

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA INSA N° 092
La Paz, 28 OCT 2013

VISTOS Y CONSIDERANDO:

Que mediante Ley N° 144, promulgada en fecha 26 de junio del año 2011, se dispuso la creación del Seguro Agrario Universal "Pachamama" con la finalidad de asegurar la producción agraria afectada por daños provocados por fenómenos climáticos y desastres naturales adversos, creando a su vez el Instituto del Seguro Agrario (INSA) como una institución pública, autárquica, con patrimonio propio, autonomía de gestión técnica, económica, operativa, administrativa y legal, con ámbito de competencia en todo el territorio del Estado Plurinacional de Bolivia, bajo tuición del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras, constituyéndose en una instancia operativa y normativa del Seguro Agrario Universal "Pachamama".

Que el Art. 27 de la Ley N° 1178, prevé que cada entidad del sector público elaborará en el marco de las normas básicas dictadas por los órganos rectores, los reglamentos específicos para el funcionamiento de los sistemas de administración y control.

Que las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal Organización Administrativa (NB-SAP), aprobadas mediante Decreto Supremo N° 26115 de fecha 16 de marzo de 2001, tienen por objeto regular el Sistema de Administración de Personal y la Carrera Administrativa, en el marco de la Constitución Política del Estado, la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales, la Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público y Decretos Reglamentarios correspondientes.

Que el Art. 2 del meritado Decreto Supremo señala que las NB-SAP son de aplicación obligatoria para todas las entidades del sector público señaladas en los artículos 3° y 4° de la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales, artículo 3° de la Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público y Ley N° 2104 Modificatoria a la Ley N° 2027.

Que el Art. 4. prevé que el Ministerio de Hacienda (actualmente Ministerio de Economía y Finanzas Públicas) es el órgano rector del Sistema de Administración de Personal, con atribuciones básicas descritas en el artículo 20 de la Ley N°. 1178 ejercidas a través de su organismo técnico especializado.

Que el Art. 6 inciso i) del mismo cuerpo legal establece que es obligación y atribución de las entidades públicas elaborar y actualizar el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal de su entidad.

Que mediante nota MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/N° 1827/2013 de fecha 17 de octubre de 2013, el Órgano Rector establece la compatibilidad del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal del Instituto del Seguro Agrario.

Que mediante Informe Técnico INSA/DAF/JUA/RR.HH. N° 002/2013 de fecha 17 de octubre de 2013, el Técnico I Encargado de Recursos Humanos del INSA, recomienda la elaboración de Resolución Administrativa de aprobación interna del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal para su posterior remisión al MEFP y su implantación y difusión correspondiente.

Que el Informe Legal INSA/AJ/ N° 107/2013 de fecha 28 de octubre de 2013, con base a la recomendación y justificaciones expuestas en el Informe Técnico INSA/DAF/JUA/RR.HH. N° 002/2013 de fecha 17 de octubre de 2013, sugiere la emisión de Resolución Administrativa disponiendo la aprobación del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal del Instituto del Seguro Agrario.

Que mediante Resolución Suprema N° 07330 de 11 de abril del 2012, se designó como Director General Ejecutivo del Instituto del Seguro Agrario – (INSA) al Ing. Erik Bernardo Murillo Fernández.

Que el Art. 19 incisos b) y e) del D.S. N° 0942, promulgado en fecha 2 de agosto del año 2011, faculta al Director General Ejecutivo del INSA aprobar planes, programas, reglamentos y manuales necesarios para el funcionamiento y cumplimiento de las funciones del INSA y emitir Resoluciones Administrativas y realizar las acciones que correspondan para el cumplimiento de sus funciones.

POR TANTO:

El Director General Ejecutivo, sin entrar en mayores consideraciones de orden legal y en uso de las atribuciones conferidas por el D.S. N° 0942.

RESUELVE:

PRIMERO.- Aprobar el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal del Instituto del Seguro Agrario - INSA, el cual consta de 36 artículos, cuyo anexo es parte indisoluble de la presente Resolución Administrativa.

SEGUNDO.- La Dirección Administrativa Financiera queda encargada de la aplicación, ejecución, cumplimiento y difusión Institucional del Reglamento.

TERCERO.- A través de la Dirección Administrativa Financiera, procédase a la remisión de una copia de la presente Resolución a conocimiento de la Dirección General de Normas de Gestión Pública.

Regístrese. Comuníquese y Archívese.



Erik Bernardo Murillo Fernández
DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO
INSTITUTO DEL SEGURO AGRARIO
INSA

INDICE

REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL DEL INSTITUTO DEL SEGURO AGRARIO

TITULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES CAPITULO I ASPECTOS GENERALES

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

TITULO SEGUNDO SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

CAPITULO I COMPONENTES

Artículo 7 (Componentes del Sistema de Administración de Personal).....	6
---	---

CAPITULO II SUBSISTEMA DE DOTACIÓN DE PERSONAL

Artículo 8 (Procesos del Subsistema de Dotación).....	6
Artículo 9 (Proceso de Clasificación, Valoración y Remuneración de Puestos)	6
OPERACIÓN: CLASIFICACIÓN DE PUESTOS	6
OPERACIÓN: VALORACIÓN DE PUESTOS	7
Artículo 10 (Proceso de Cuantificación de la Demanda de Personal)	8
OPERACIÓN: CUANTIFICACIÓN DE LA DEMANDA DE PERSONAL	8

Elaborado por: Reynaldo Renjifo Pucho	Revisado por: Lic. María Luisa Chavarría Núñez	Aprobado por: Lic. Jhonny E. Herrera Cadena	Gestión 2013 Ing. Erik B. Murillo Fernández
--	---	--	--

INSTITUTO DEL SEGURO AGRARIO



REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL DIRECCION ADMINISTRATIVA FINANCIERA RECURSOS HUMANOS

LA PAZ – BOLIVIA
GESTION – 2013

Elaborado por: Reynaldo Renjifo Pucho	Revisado por: Lic. María Luisa Chavarría Núñez	Aprobado por: Lic. Jhonny E. Herrera Cadena	Gestión 2013 Ing. Erik B. Murillo Fernández
--	---	--	--

Artículo 11 (Proceso de Análisis de la Oferta Interna de Personal)9
 OPERACIÓN: ANÁLISIS DE LA OFERTA INTERNA DE PERSONAL9
 Artículo 12 (Proceso de Formulación del Plan de Personal)9
 OPERACIÓN: FORMULACIÓN DEL PLAN DE PERSONAL.....9
 Artículo 13 (Proceso de Programación Operativa Anual Individual)10
 OPERACIÓN: PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL.....10
 Artículo 14 (PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL)11
 1. Reclutamiento de Personal.....11
 OPERACIÓN: RECLUTAMIENTO DE PERSONAL.....11
 2. Selección de Personal.....12
 OPERACIÓN: SELECCIÓN DE PERSONAL.....12
 Artículo 15 (Proceso de Inducción o Integración)13
 OPERACIÓN: INDUCCIÓN DE PERSONAL.....13
 Artículo 16 (Proceso de Evaluación de Confirmación)14
 OPERACIÓN: EVALUACIÓN DE CONFIRMACIÓN.....14

**CAPITULO III
 SUBSISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO**

Artículo 17 (Procesos del Subsistema de Evaluación del Desempeño).....15
 Artículo 18 (Proceso de Programación de la Evaluación del Desempeño)15
 OPERACIÓN: PROGRAMACIÓN DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.....15
 Artículo 19 (Proceso de Ejecución de la Evaluación del Desempeño)16
 OPERACIÓN: PROCESO DE EJECUCIÓN DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.....16

**CAPITULO IV
 SUBSISTEMA DE MOVILIDAD DE PERSONAL**

Artículo 20 (Procesos del Subsistema de Movilidad de Personal).....17
 Artículo 21 (Proceso de Promoción)17

Elaborado por: Reynaldo Renjifo Pucho	Revisado por: Lic. María Luisa Chavarría Núñez	Aprobado por: Lic. Jhonny E. Herrera Cadena	Gestión 2013 Ing. Erik B. Murillo Fernández
--	---	--	--

OPERACIÓN: PROMOCION VERTICAL.....	17
OPERACIÓN: PROMOCION HORIZONTAL.....	18
Artículo 22 (Proceso de Rotación)	19
OPERACIÓN: ROTACION.....	19
Artículo 23 (Proceso de Transferencia)	19
OPERACIÓN: TRANSFERENCIA.....	19
Artículo 24 (Proceso de Retiro)	20
OPERACIÓN: RETIRO.....	20

**CAPITULO V
SUBSISTEMA DE CAPACITACION PRODUCTIVA**

Artículo 25 (Procesos del Subsistema de Capacitación Productiva).....	21
Artículo 26 (Proceso de Detección de Necesidades de Capacitación)	21
OPERACIÓN: DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN.....	21
Artículo 27 (Proceso de Programación de la Capacitación)	22
OPERACIÓN: PROGRAMACIÓN DE LA CAPACITACION.....	22
Artículo 28 (Proceso de Ejecución de la Capacitación)	22
OPERACIÓN: EJECUCIÓN DE LA CAPACITACION.....	22
Artículo 29 (Proceso de Evaluación de la Capacitación)	23
OPERACIÓN: EVALUACIÓN DE LA CAPACITACION.....	23
Artículo 30 (Proceso de Evaluación de los Resultados de la Capacitación)	23
OPERACIÓN: EVALUACIÓN DE LOS RESULTADOS DE LA CAPACITACION.....	23

**CAPITULO VI
SUBSISTEMA DE REGISTRO**

Artículo 31 (Procesos del Subsistema de Registro).....	24
Artículo 32 (Proceso de Generación de la Información)	24
OPERACIÓN: GENERACIÓN DE LA INFORMACIÓN.....	24

Elaborado por: Reynaldo Renjifo Pucho	Revisado por: Lic. María Luisa Chavarría Núñez	Aprobado por: Lic. Jhonny E. Herrera Cadena	Gestión 2013 Ing. Erik B. Murillo Fernández
--	---	--	--

Artículo 33 (Proceso de Organización de la Información)25
OPERACIÓN: ORGANIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN.....25
Artículo 34 (Proceso de Actualización de la Información)25
OPERACIÓN: ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN.....25

**TITULO TERCERO
CARRERA ADMINISTRATIVA**

CAPITULO ÚNICO

Artículo Nº 35 (Alcance de la Carrera Administrativa)26

**TITULO CUARTO
RECURSOS DE REVOCATORIA Y JERÁRQUICO**

CAPITULO ÚNICO

Artículo Nº 36 Recursos de Revocatoria y Jerárquico).....26

ANEXOS
FORMULARIOS).....26

Elaborado por: Reynaldo Renjifo Pucho	Revisado por: Lic. María Luisa Chavarría Núñez	Aprobado por: Lic. Jhonny E. Herrera Cadena	Gestión 2013 Ing. Erik B. Murillo Fernández
--	---	--	--

**REGLAMENTO ESPECIFICO DEL
SISTEMA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL
DEL INSTITUTO DEL SEGURO AGRARIO**

**TITULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES
CAPITULO I
ASPECTOS GENERALES**

Artículo 1 (Finalidad del Reglamento Específico)

El Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal, regula y operativiza el funcionamiento del Sistema de Administración de Personal en el Instituto del Seguro Agrario, en el marco de lo dispuesto por la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales, y Decreto Supremo N° 26115 que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal.

Artículo 2 (Marco Jurídico)

El marco jurídico del presente reglamento específico está constituido por:

- Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales de 20 de julio de 1990.
- Decreto Supremo N° 26115 de 16 de marzo de 2001, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal.
- Ley N° 144 del 26 de junio de 2011 de Creación del Instituto del Seguro Agrario.
- Decreto Supremo 0942 de 02 de agosto de 2011, que reglamenta parcialmente el Seguro Agrario Universal "Pachamama".

Artículo 3 (Artículo de Seguridad)

En caso de existir duda, contradicciones, omisión o diferencias en la interpretación del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal del Instituto del Seguro Agrario, 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(as) servidores(as) públicos(as) del Instituto del Seguro Agrario.

Artículo 5 (Excepciones)

- I. Los titulares de puestos electos, designados y de libre nombramiento quedan exceptuados del presente Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal, sólo en lo referido a su forma de ingreso a la entidad.
- II. De acuerdo a lo establecido por el artículo 6 de la Ley N° 2027 del Estatuto del Funcionario Público y artículo 60 del Decreto Supremo N° 26115 que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal, no están sometidos a las citadas disposiciones legales ni a la Ley General del Trabajo, aquellas personas que, con carácter *eventual* o para la prestación de *servicios específicos o especializados*, se vinculen contractualmente con una entidad pública, estando sus derechos y obligaciones regulados en el respectivo contrato y ordenamiento legal aplicable y cuyos

Elaborado por: Reynaldo Renjifo Pucho	Revisado por: Lic. María Luisa Chavarría Núñez	Aprobado por: Lic. Jhonny E. Herrera Cadena	Gestión 2013 Ing. Erik B. Murillo Fernández
--	---	--	--

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 Sistema de Administración de Personal (a Nivel Ejecutivo): Director(a) General Ejecutivo(a) del Instituto del Seguro Agrario.
- b) Implantación operativa del Sistema de Administración de Personal (a Nivel Operativo): Director(a) Administrativo(a) Financiero(a) del Instituto del Seguro Agrario a través del Encargado(a) de Recursos Humanos.

TITULO SEGUNDO SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

CAPITULO I COMPONENTES

Artículo 7 (Componentes del Sistema de Administración de Personal)

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

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

CAPITULO II SUBSISTEMA DE DOTACIÓN DE PERSONAL

Artículo 8 (Procesos del Subsistema de Dotación)

Los procesos que conforman el Subsistema de Dotación de Personal 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
- Evaluación de Confirmación.

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

OPERACIÓN: CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

Los puestos de trabajo del Instituto del Seguro Agrario se clasifican en las siguientes Categorías y Niveles:

Elaborado por: Reynaldo Renjifo Pucho	Revisado por: Lic. María Luisa Chavarría Núñez	Aprobado por: Lic. Jhonny E. Herrera Cadena	Gestión 2013 Ing. Erik B. Murillo Fernández
--	---	--	--

CATEGORÍA	NIVEL	PUESTO(S)	CARRERA ADMINISTRATIVA
Superior	1°	Director Ejecutivo	NO
	2°	Directores de Área	NO
Ejecutivo	3°	Funcionarios de Libre Nombramiento <ul style="list-style-type: none"> • Asesores • Personal de Confianza de la MAE 	NO
	4°	Máximo Nivel de la Carrera Administrativa (Jefaturas)	SI
Operativo	5°	Profesional	SI
	6°	Técnico – Administrativo	SI
	7°	Auxiliar	SI
	8°	Servicios	SI

OPERACIÓN: VALORACIÓN DE PUESTOS

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Contar con información sobre las Programaciones Operativas Anuales Individuales (POAI's) de cada puesto del Instituto del Seguro Agrario; 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 del Seguro Agrario utilizará para determinar la importancia y remuneración de cada puesto.		5 días	Encargado(a) de Recursos Humanos
2	Elaboración de un Formulario de Valoración de Puestos, en base a los criterios previamente definidos.	FORMULARIO N° 01	5 días	Encargado(a) de Recursos Humanos
3	Aprobación del Formulario de Valoración de Puestos.	Resolución Administrativa	5 días	Máxima Autoridad Ejecutiva
4	Llenado del Formulario de Valoración de Puestos, para cada puesto del Instituto del Seguro Agrario, analizando su respectiva Programación Operativa Anual Individual (POAI)	FORMULARIO N° 01	15 días	Encargado(a) de Recursos Humanos en coordinación con el Jefe inmediato Superior de cada puesto.
5	Recolección y tabulación de los Formularios de Valoración de Puestos		5 días	Encargado(a) de Recursos Humanos
6	Elaboración del Informe con los resultados de la Valoración de Puestos y determinación de la Remuneración (Salario) de cada puesto de la Entidad, en	Informe Escrito	15 días	Encargado(a) de Recursos Humanos

Elaborado por: Reynaldo Renjifo Pucho	Revisado por: Lic. María Luisa Chavarría Núñez	Aprobado por: Lic. Jhonny E. Herrera Cadena	Gestión 2013 Ing. Erik B. Murillo Fernández
--	---	--	--

	base a la Escala Salarial previamente aprobada.			
7	Informe de Valoración de Puestos elevado a conocimiento de la Máxima Autoridad Ejecutiva.		3 días	Encargado(a) de Recursos Humanos
8	Elaboración de Planilla Salarial.	Planilla Salarial		Encargado(a) de Recursos Humanos
9	Aprobación de la Planilla Salarial	Resolución Administrativa		Máxima Autoridad Ejecutiva
	PRODUCTO: Remuneración de cada puesto, reflejada en la Planilla Salarial del Instituto del Seguro Agrario.			

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) del Instituto del Seguro Agrario, Manual de Procesos (SOA) , Manual de Organización y Funciones 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 del Seguro Agrario.		Continuo	Encargado(a) de Recursos Humanos
2	Identificación de la contribución de cada puesto al cumplimiento de los objetivos de la Programación Operativa Anual (POA) del Instituto del Seguro Agrario.		Continuo	Encargado de Recursos Humanos
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 del Seguro Agrario.	Informe Escrito Elevado a la Máxima Autoridad Ejecutiva	5 días	Encargado(a) de Recursos Humanos.
4	Elaboración del Plan Anual de Personal (PAP), donde se identifique la cantidad y denominación de puestos de trabajo requeridos por cada unidad organizacional, para la presente gestión	Plan Anual de Personal (PAP).	5 días	Encargado(a) de Recursos Humanos
5	Plan Anual de Personal elevado a consideración de la Máxima Autoridad		1 día	Encargado(a) de Recursos

Elaborado por:
Reynaldo Renjifo Pucho

Revisado por:
Lic. María Luisa Chavarría Núñez

Aprobado por:
Lic. Jhonny E. Herrera Cadena

Gestión 2013
Ing. Erik B. Murillo Fernández

	Ejecutiva del INSTITUTO DEL SEGURO AGRARIO.			Humanos
	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(a) público(a) y con el Inventario de Personal de todo el Instituto del Seguro Agrario.			
	PROCEDIMIENTO (Tareas):			
1	Análisis por cada servidor(a) público(a), 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	Encargado(a) de Recursos Humanos
2	Elaboración del Informe de resultados y recomendaciones del Análisis de la Oferta Interna de Personal.	Informe Escrito	5 días	Encargado(a) de Recursos Humanos
3	Informe de Análisis de la Oferta Interna de Personal elevado a consideración y decisiones de la Máxima Autoridad Ejecutiva.		1 día	Encargado(a) de Recursos Humanos
	PRODUCTO: Determinación si la oferta interna de personal satisface las necesidades de la Entidad traducidas en puestos de trabajo, caso contrario los puestos serán cubiertos a través de convocatorias públicas externas.			

Artículo 12 (Proceso de Formulación del Plan de Personal)

OPERACIÓN: FORMULACIÓN DEL PLAN DE PERSONAL

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Resultados de los Procesos Cuantificación de la Demanda de Personal y Análisis de la Oferta Interna de Personal.			
	PROCEDIMIENTO (Tareas):			
1	Análisis de los resultados obtenidos en los Procesos de Cuantificación de la Demanda de Personal y Análisis de la		Continuo	Encargado(a) de Recursos Humanos

Elaborado por: Reynaldo Renjifo Pucho	Revisado por: Lic. María Luisa Chavarría Núñez	Aprobado por: Lic. Jhonny E. Herrera Cadena	Gestión 2013 Ing. Erik B. Murillo Fernández
--	---	--	--

	Oferta Interna de personal, a fin de determinar la creación, modificación o supresión de puestos dentro del Instituto del Seguro Agrario, así como decidir la emisión de convocatorias públicas para cubrir los mismos.			
2	Elaboración del Plan del Personal del Instituto del Seguro Agrario.	Plan de Personal	5 días	Encargado(a) de Recursos Humanos
3	Plan de Personal elevado a consideración de la M.A.E.		1 días	Encargado(a) de Recursos Humanos.
	PRODUCTO: Plan de Personal, que establezca las decisiones en materia de gestión de personal necesarias para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad.			

Artículo 13 (Proceso de Programación Operativa Anual Individual)

OPERACIÓN: PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Cuantificación de la demanda de Personal (Plan Anual de Personal), Programación Operativa Anual (POA), Manual de Organización y Funciones y Manual de Procesos (SOA) del Instituto del Seguro Agrario.			
	PROCEDIMIENTO (Tareas):			
1	Llenado del formato de Programación Operativa Anual Individual (Perfil del Puesto), para cada puesto requerido por el Instituto del Seguro Agrario, esté ocupado o no.	FORMULARIO N° 02 Programación Operativa Anual Individual (POAI)	25 días	Jefe Inmediato Superior del puesto analizado en coordinación y validación técnica con el Encargado(a) de Recursos Humanos.
2	Elaboración del Manual de Puestos, conformado por las Programaciones Operativas Anuales Individuales de los puestos de la Entidad.	Manual de Puestos	15 días	Encargado(a) de Recursos Humanos
3	Aprobación del Manual de Puestos.	Resolución Administrativa	3 días	Máxima Autoridad Ejecutiva
	PRODUCTO: Programaciones Operativas Anuales Individuales (POAI's) que conforman el Manual de Puestos del Instituto del Seguro Agrario.			

Elaborado por: Reynaldo Renjifo Pucho	Revisado por: Lic. María Luisa Chavarría Núñez	Aprobado por: Lic. Jhonny E. Herrera Cadena	Gestión 2013 Ing. Erik B. Murillo Fernández
--	---	--	--

Artículo 14 (PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL)

1. Reclutamiento de Personal

OPERACIÓN: RECLUTAMIENTO DE PERSONAL

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Programación Operativa Anual Individual (POAI) del puesto a cubrir.			
	PROCEDIMIENTO (Tareas):			
1	Identificación de la existencia de un puesto acéfalo (vacío) dentro de la Entidad		Continuo	Jefe Inmediato Superior del puesto acéfalo
2	Solicitud al Encargado(a) de Recursos Humanos para que: (elija una de las siguientes alternativas) 1) Inicie proceso de Reclutamiento (si ha elegido esta alternativa pase a la Etapa 3 de la presente Operación). 2) Instruya el inicio de Interinato , de acuerdo a lo establecido por el artículo 21 del Decreto Supremo N° 26115 NB-SAP.	FORMULARIO N° 03	2 días	Jefe Inmediato Superior del puesto acéfalo
3	Verificación de condiciones previas al reclutamiento: disponibilidad del ítem (disponibilidad de presupuesto) y actualización del POAI del puesto acéfalo.	FORMULARIO N° 04 Certificación de disponibilidad presupuestaria. FORMULARIO N° 02 (actualización de información)	3 días	Encargado(a) de Presupuestos Encargado(a) de Recursos Humanos en coordinación con el Jefe Inmediato Superior del puesto acéfalo
4	Elección de la modalidad de reclutamiento a utilizar en función de la Categoría y Nivel del puesto a cubrir: 1) Invitación Directa: Para los Niveles de Puestos del 1° al 3° establecidos en la Operación, Clasificación de Puestos del presente reglamento específico (si ha elegido esta modalidad pasar a la Etapa 10 de la Operación Selección de Personal). 2) Convocatoria Pública Interna o Externa: Para los Niveles de Puestos del 4° al 8° establecidos en la Operación Clasificación de Puestos del		↓	Máxima Autoridad Ejecutiva / Encargado(a) de Recursos Humanos. Comité de Selección (Conformado de acuerdo al artículo 18 II.b.1. del Decreto Supremo

Elaborado por: Reynaldo Renjifo Pucho	Revisado por: Lic. María Luisa Chavarría Núñez	Aprobado por: Lic. Jhonny E. Herrera Cadena	Gestión 2013 Ing. Erik B. Murillo Fernández
--	---	--	--

	presente reglamento específico. (si ha elegido esta modalidad pase a la Etapa 5 de la presente Operación). La Convocatoria Pública Interna sólo se utiliza con fines de Promoción Vertical.			N° 26115 NB-SAP y designación de miembros a través de memorando emitido por la Máxima Autoridad Ejecutiva
5	Elaboración del cronograma de actividades del proceso de reclutamiento y selección de personal.	Cronograma de Actividades	1 día	Comité de Selección
6	Elaboración del formato de Convocatoria (Interna o Externa).	FORMULARIO N° 05	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 del Seguro Agrario. Por Convocatoria Pública Externa: Publicación de la convocatoria en la Gaceta Oficial de Convocatorias y opcionalmente en un periódico de circulación nacional	Comunicación Interna, conteniendo la Convocatoria Publicación de la Convocatoria	Hasta el día que termine la presentación de postulaciones de acuerdo a las condiciones señaladas en la convocatoria 1 día de publicación	Comité de Selección
8	Presentación de postulaciones	FORMULARIO N° 06 Currículum Vitae	De acuerdo a Convocatoria	Postulantes
9	Apertura de Postulaciones y Listado de Postulantes	FORMULARIO N° 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):			
1	Determinación del Sistema de Calificación para cada una de las etapas de la Selección de Personal. La etapa	ANEXO N° 08 Sistema de Calificación para la		Comité de Selección

Elaborado por: Reynaldo Renjifo Pucho	Revisado por: Lic. María Luisa Chavarría Núñez	Aprobado por: Lic. Jhonny E. Herrera Cadena	Gestión 2013 Ing. Erik B. Murillo Fernández
--	---	--	--

	de Evaluación Curricular no tiene puntaje, solo habilita al postulante para pasar a la siguiente etapa	Selección de Personal		
2	Evaluación Curricular	FORMULARIO N° 09	1 día / Puesto Convocado	Comité de Selección
3	Evaluación de Capacidad Técnica	Examen Escrito	1 día	Comité de Selección
4	Evaluación de Cualidades Personales	Entrevista Estructurada	1 día	Comité de Selección
5	Elaboración del Cuadro de Calificación Final	FORMULARIO N°10		Comité de Selección
6	Elaboración de la Lista de Finalistas	FORMULARIO N°11		Comité de Selección
7	Elaboración del Informe de Resultados	FORMULARIO N°12	2 día	Comité de Selección
8	Elección del ocupante del puesto en base al Informe de Resultados	FORMULARIO N°13 Acta de Elección	1 día	Máxima Autoridad Ejecutiva
9	Comunicación escrita de los resultados del proceso de reclutamiento y selección, a los candidatos de la Lista de Finalistas. Informe de Resultados puesto a disposición en la entidad, para todos los que se han postulado a la convocatoria	Cartas de Aviso Informe de Resultados	4 días hábiles antes del nombramiento	Comité de Selección
10	Nombramiento y posesión del Servidor(a) Público(a)	Memorando de designación	1 día	Máxima Autoridad Ejecutiva / Encargado(a) de Recursos Humanos
	PRODUCTO: Servidor(a) Público(a) incorporado			

Artículo 15 (Proceso de Inducción o Integración)

OPERACIÓN: INDUCCIÓN DE PERSONAL

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Servidor(a) Público(a) incorporado o cambio de puesto, información institucional e información del puesto que ocupará (Programación Operativa Anual Individual).			
	PROCEDIMIENTO (Tareas):			
1	Proporcionar al Servidor(a) Público(a) incorporado(a) información relativa a los objetivos y funciones del Instituto del Seguro Agrario.	Comunicación Interna	Primer día laboral	Encargado(a) de Recursos Humanos

Elaborado por: Reynaldo Renjifo Pucho	Revisado por: Lic. María Luisa Chavarría Núñez	Aprobado por: Lic. Jhonny E. Herrera Cadena	Gestión 2013 Ing. Erik B. Murillo Fernández
--	---	--	--

2	Proporcionar al Servidor(a) Público(a) incorporado(a) información relativa a los objetivos, tareas y etapas que tiene que cumplir dentro el puesto de trabajo (POAI), así 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 Encargado(a) de Recursos Humanos
3	Firma de la Programación Operativa Anual Individual del puesto.	Programación Operativa Anual Individual (POAI) del Puesto	Primer día Laboral	Servidor(a) Público(a), Jefe Inmediato Superior y Máxima Autoridad Ejecutiva
	PRODUCTO: Servidor(a) Público(a) integrado (inducido) al Instituto del Seguro Agrario.			

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(a) Público(a) a su nuevo puesto.			Jefe Inmediato Superior del nuevo(a) Servidor(a) Público(a).
	PROCEDIMIENTO (Tareas):			
1	Entrega a los Jefes Inmediatos Superiores del formato para realizar la Evaluación de Confirmación, a los nuevos Servidores(as) Públicos(as).	FORMULARIO N° 14 Evaluación de Confirmación	10 días antes de vencido el período de prueba (90 días)	Encargado(a) de Recursos Humanos
2	Análisis del grado de adecuación del nuevo Servidor Público a las tareas del puesto que ocupa.		9 días antes de vencido el período de prueba (90 días))	Jefe Inmediato Superior
3	Ejecución de la Evaluación de Confirmación	FORMULARIO N° 14 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,	FORMULARIO N°15 Informe de	2 días después de	Jefe Inmediato Superior en

Elaborado por: Reynaldo Renjifo Pucho	Revisado por: Lic. María Luisa Chavarría Núñez	Aprobado por: Lic. Jhonny E. Herrera Cadena	Gestión 2013 Ing. Erik B. Murillo Fernández
--	---	--	--

	estableciendo como conclusión la ratificación o no del Servidor(a) Público(a).	Resultados de la Evaluación de Confirmación	vencido el período de prueba (90 días)	coordinación con el Encargado(a) de Recursos Humanos
5	Informe de Resultados de la Evaluación de Confirmación, elevado a través del Encargado(a) de Recursos Humanos, a consideración de la Máxima Autoridad Ejecutiva 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 Encargado(a) de Recursos Humanos
6	Decisión de ratificación o destitución del nuevo(a) Servidor(a) Público(a).		4 días después de vencido el período de prueba (90 días)	Máxima Autoridad Ejecutiva
7	Comunicación de la decisión de ratificación o destitución al nuevo(a) Servidor(a) Público(a).	FORMULARIO N° 16 Memorándum de Ratificación	5 días después de vencido el período de prueba (90 días)	Máxima Autoridad Ejecutiva.
	PRODUCTO: Servidor(a) Público(a) ratificado(a) o no en el puesto			

CAPITULO III SUBSISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Artículo 17 (Procesos del Subsistema de Evaluación del Desempeño)

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

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

OPERACIÓN: PROGRAMACIÓN DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Disposiciones legales internas contenidas en el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal (RE-SAP) y externas contenidas en las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal (NB-SAP)			
	PROCEDIMIENTO (Tareas):			

Elaborado por: Reynaldo Renjifo Pucho	Revisado por: Lic. María Luisa Chavarría Núñez	Aprobado por: Lic. Jhonny E. Herrera Cadena	Gestión 2013 Ing. Erik B. Murillo Fernández
--	---	--	--

1	Elaboración del Programa de Evaluación del Desempeño, incluyendo "cronograma" de actividades y tiempos, "formularios" (instrumentos) a utilizar y metodología de calificación.	FORMULARIO N° 17 Programa de Evaluación del Desempeño	5 días	Encargado(a) de Recursos Humanos
2	Programa de Evaluación del Desempeño elevado a consideración y decisiones de la Máxima Autoridad Ejecutiva		1 días	Encargado(a) de Recursos Humanos
3	Aprobación del Programa de Evaluación del Desempeño.	Resolución Administrativa	3 días	Máxima Autoridad Ejecutiva
	PRODUCTO: Programa de Evaluación del Desempeño.			

El Instituto del Seguro Agrario, realizará la Evaluación del Desempeño de sus servidores(as) públicos(as) una vez al año.

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

OPERACIÓN: PROCESO DE EJECUCIÓN DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Programación Operativa Anual Individual del o los puestos a ser evaluados + Informe de Actividades del Servidor(a) Público(a) evaluado + Programa de Evaluación del Desempeño.			
	PROCEDIMIENTO (Tareas):			
1	Comunicar a todo el personal del Instituto del Seguro Agrario el Cronograma de Evaluación del Desempeño.	Circular Escrita	De acuerdo a cronograma establecido	Encargado(a) de Recursos Humanos
2	Presentación de Informe de Actividades desarrolladas en la gestión, al Jefe Inmediato Superior.	FORMULARIO N° 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 N° 19 Evaluación del Desempeño	De acuerdo a cronograma establecido	Jefe Inmediato Superior/ Comité de Evaluación (Conformado de acuerdo al artículo 26 del Decreto Supremo N° 26115 NB-SAP y designación de miembros a través de memorándum emitido por la

Elaborado por: Reynaldo Renjifo Pucho	Revisado por: Lic. María Luisa Chavarría Núñez	Aprobado por: Lic. Jhonny E. Herrera Cadena	Gestión 2013 Ing. Erik B. Murillo Fernández
--	---	--	--

				Máxima Autoridad Ejecutiva).
4	Elaboración de Informe de Evaluación del Desempeño, conteniendo reconocimientos y sanciones en el marco de lo establecido por el Artículo 26 inciso c. del Decreto Supremo N° 26115	FORMULARIO N° 20 Informe de Evaluación del Desempeño	De acuerdo a cronograma establecido.	Jefe Inmediato Superior / Comité de Evaluación
5	Informe de Evaluación del Desempeño elevado a consideración de la Máxima Autoridad Ejecutiva.		De acuerdo a cronograma establecido	Jefe Inmediato Superior / Comité de Evaluación
6	Aprobación de acciones de personal producto de la Evaluación del Desempeño.	Comunicación interna de Aprobación	De acuerdo a cronograma establecido	Máxima Autoridad Ejecutiva
7	Ejecución de acciones de personal a los servidores(as) públicos(as) evaluados(as).	FORMULARIO N° 21 Memorándum	De acuerdo a cronograma establecido	Máxima Autoridad Ejecutiva / Encargado(a) de Recursos Humanos
	PRODUCTO: Informe de Evaluación del Desempeño, estableciendo: Grado de contribución del servidor(a) público(a) a los objetivos institucionales; establecimiento de reconocimientos y sanciones; identificación de falencias y potencialidades del servidor(a) público(a) (para fines del Proceso de Detección de Necesidades de Capacitación).			

**CAPITULO IV
SUBSISTEMA DE MOVILIDAD DE PERSONAL**

Artículo 20 (Procesos del Subsistema de Movilidad de Personal)

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

Artículo 21 (Proceso de Promoción)

OPERACIÓN: PROMOCION VERTICAL

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Existencia de un puesto acéfalo (vacío):			
	PROCEDIMIENTO (Tareas):			

Elaborado por: Reynaldo Renjifo Pucho	Revisado por: Lic. María Luisa Chavarría Núñez	Aprobado por: Lic. Jhonny E. Herrera Cadena	Gestión 2013 Ing. Erik B. Murillo Fernández
--	---	--	--

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.			Encargado(a) de Recursos Humanos
	PRODUCTO: Servidor(a) público(a) adecuado a las demandas institucionales.			

OPERACIÓN: PROMOCION HORIZONTAL

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

Elaborado por: Reynaldo Renjifo Pucho	Revisado por: Lic. María Luisa Chavarría Núñez	Aprobado por: Lic. Jhonny E. Herrera Cadena	Gestión 2013 Ing. Erik B. Murillo Fernández
--	---	--	--

Artículo 22 (Proceso de Rotación)

OPERACIÓN: ROTACION

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Necesidades del Instituto del Seguro Agrario, que buscan facilitar la capacitación indirecta y evitar la obsolescencia laboral de los Servidores(as) Públicos(as).			
	PROCEDIMIENTO (Tareas):			
1	Elaboración del Programa de Rotación Interna de Personal, incluyendo cronograma de ejecución	Programa de Rotación Interna de Personal.	Continuo de acuerdo a las necesidades institucionales	Encargado(a) de Recursos Humanos en coordinación con los Jefes Inmediatos Superiores de cada unidad organizacional de la Entidad
2	Aprobación del Programa de Rotación Interna de Personal	Comunicación interna de Aprobación	3 días	Máxima Autoridad Ejecutiva
3	Ejecución del Programa de Rotación Interna de Personal.	Memorándum de Rotación	De acuerdo a cronograma Establecido.	Encargado(a) de Recursos Humanos en coordinación con los Jefes Inmediatos Superiores de cada unidad organizacional de la Entidad.
	PRODUCTO: Servidor(a) público(a) de adecuado a las demandas institucionales			

Artículo 23 (Proceso de Transferencia)

OPERACIÓN: TRANSFERENCIA

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Necesidades de la Entidad,.			
	PROCEDIMIENTO (Tareas):			
1	Solicitud de transferencia de personal.	Solicitud Escrita al Encargado(a) de Recursos Humanos	Continuo	Jefe Inmediato Superior del Servidor Público a ser

Elaborado por: Reynaldo Renjifo Pucho	Revisado por: Lic. María Luisa Chavarría Núñez	Aprobado por: Lic. Jhonny E. Herrera Cadena	Gestión 2013 Ing. Erik B. Murillo Fernández
--	---	--	--

				Transferido.
2	Análisis de la procedencia de transferencia.	Informe Escrito	2 días / Por solicitud	Encargado(a) de Recursos Humanos
3	Aprobación de la transferencia, en base al informe emitido por el Encargado(a) de Recursos Humanos.	Comunicación interna de aprobación	3 días	Máxima Autoridad Ejecutiva
4	Ejecución de la transferencia.	Memorando de Transferencia	1 día	Máxima Autoridad Ejecutiva / Encargado(a) de Recursos Humanos
	PRODUCTO: Servidor(a) público(a) adecuado a las demandas institucionales (transferencia Ejecutada)			

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	Encargado(a) de Recursos Humanos
2	Informe de procedencia del retiro.	Informe Escrito	2 días	Encargado(a) de Recursos Humanos
3	Aprobación del Informe de procedencia del retiro.	Comunicación Interna de aprobación	3 días	Máxima Autoridad Ejecutiva
4	Ejecución del retiro.	Memorando de Retiro	1 día	Máxima Autoridad Ejecutiva / Encargado(a) de Recursos Humanos
	PRODUCTO: Servidor(a) Público(a) desvinculado del Instituto del Seguro Agrario.			

Elaborado por: Reynaldo Renjifo Pucho	Revisado por: Lic. María Luisa Chavarría Núñez	Aprobado por: Lic. Jhonny E. Herrera Cadena	Gestión 2013 Ing. Erik B. Murillo Fernández
--	---	--	--

CAPITULO V
SUBSISTEMA DE CAPACITACION PRODUCTIVA

Artículo 25 (Procesos del Subsistema de Capacitación Productiva)

Los procesos que conforman el Subsistema de Capacitación Productiva son:

- Detección de Necesidades de Capacitación.
- Programación de la Capacitación.
- Ejecución de la Capacitación.
- Evaluación de la Capacitación.
- Evaluación de 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 del Seguro Agrario, así como las falencias y potencialidades de los Servidores(as) Públicos(as).			
	PROCEDIMIENTO (Tareas):			
1	Distribución del formulario de Detección de Necesidades de Capacitación a cada Jefe Inmediato Superior.	FORMULARIO N° 22 Distribuido a través de Circular Escrita	3 días	Encargado(a) de Recursos Humanos
2	Llenado del formulario de Detección de Necesidades de Capacitación, de cada Servidor(a) Público(a).	FORMULARIO N° 22	5 días	Jefe Inmediato Superior
3	Recolección de los formularios de Detección de Necesidades de Capacitación		4 días	Encargado(a) de Recursos Humanos
4	Análisis, clasificación y priorización de necesidades de capacitación, tanto genérica como específica para el Instituto del Seguro Agrario.		5 días	Encargado(a) de Recursos Humanos
5	Elaboración de Informe de Detección de Necesidades de Capacitación (establece temas de capacitación genérica y específica)	FORMULARIO N° 23 Informe de Detección de Necesidades de Capacitación	3 días	Encargado(a) de Recursos Humanos
	PRODUCTO: Informe de Detección de Necesidades de Capacitación			

Elaborado por: Reynaldo Renjifo Pucho	Revisado por: Lic. María Luisa Chavarría Núñez	Aprobado por: Lic. Jhonny E. Herrera Cadena	Gestión 2013 Ing. Erik B. Murillo Fernández
--	---	--	--

Artículo 27 (Proceso de Programación de la Capacitación)

OPERACIÓN: PROGRAMACIÓN DE LA CAPACITACION

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Informe de Detección de Necesidades de Capacitación			
	PROCEDIMIENTO (Tareas):			
1	Elaboración del Programa de Capacitación (Anual) del Instituto del Seguro Agrario, 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 del Seguro Agrario requerirá.	FORMULARIO N° 24 Programa de Capacitación Anexo 025 Procedimiento para la otorgación de Becas y Pasantías	15 días Definido previamente en el presente Reglamento Específico.	Encargado(a) de Recursos Humanos
2	Programa de Capacitación elevado a consideración y decisiones de la Máxima Autoridad Ejecutiva		1 día	Encargado(a) de Recursos Humanos
3	Aprobación del Programa de Capacitación (Anual).	Comunicación interna de Aprobación	3 días	Máxima Autoridad Ejecutiva
	PRODUCTO: Programa de Capacitación			

Artículo 28 (Proceso de Ejecución de la Capacitación)

OPERACIÓN: EJECUCIÓN DE LA CAPACITACION

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Programa de Capacitación			
	PROCEDIMIENTO (Tareas):			
1	Ejecución de la capacitación en base al Programa de Capacitación aprobado.	Programa de Capacitación (incluyendo Presupuesto de Capacitación) aprobado	Continuó	Encargado(a) de Recursos Humanos
	PRODUCTO: Servidor(a) Público(a) capacitado para mejorar su contribución al logro de los objetivos de la Entidad.			

Elaborado por: Reynaldo Renjifo Pucho	Revisado por: Lic. María Luisa Chavarría Núñez	Aprobado por: Lic. Jhonny E. Herrera Cadena	Gestión 2013 Ing. Erik B. Murillo Fernández
--	---	--	--

Artículo 29 (Proceso de Evaluación de la Capacitación)

OPERACIÓN: EVALUACIÓN DE LA CAPACITACION

TAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Programa de Capacitación, mas resultados de la Ejecución del Programa de Capacitación (por evento de capacitación realizado).			
	PROCEDIMIENTO (Tareas):			
1	Análisis del grado de cumplimiento de los objetivos y tareas establecidas para cada evento de capacitación, una vez concluido el mismo.		5 días	Encargado(a) de Recursos Humanos en coordinación con el Jefe Inmediato Superior del personal capacitado
2	Elaboración de Informe de Evaluación de la Capacitación (por cada evento de capacitación realizado).	Informe Escrito de Evaluación de la Capacitación	2 días	Encargado(a) de Recursos Humanos
3	Informe de Evaluación de la Capacitación (por cada evento de capacitación realizado) elevado a conocimiento y decisiones de la Máxima Autoridad Ejecutiva.		3días	Encargado(a) de Recursos Humanos
	PRODUCTO: Determinación del grado de cumplimiento de los objetivos de aprendizaje fijados en el Programa de Capacitación, por cada evento de capacitación realizado, para proceder a realizar ajustes en próximos eventos y adoptar las decisiones que correspondan			

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

OPERACIÓN: EVALUACIÓN DE LOS RESULTADOS DE LA CAPACITACION

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

Elaborado por: Reynaldo Renjifo Pucho	Revisado por: Lic. María Luisa Chavarría Núñez	Aprobado por: Lic. Jhonny E. Herrera Cadena	Gestión 2013 Ing. Erik B. Murillo Fernández
--	---	--	--

	adquiridas en la capacitación, versus su impacto en el desempeño laboral del Servidor(a) Público(a).			Servidor(a) Público(a) 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(a) Público(a) capacitado
4	Informe de Evaluación de los Resultados de la Capacitación, elevado a conocimiento de la Máxima Autoridad Ejecutiva y Encargado(a) 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(a) Público(a).			

CAPITULO VI SUBSISTEMA DE REGISTRO

Artículo 31 (Procesos del Subsistema de Registro)

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

Artículo 32 (Proceso de Generación de la Información)

OPERACIÓN: GENERACIÓN DE LA INFORMACIÓN

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

Elaborado por: Reynaldo Renjifo Pucho	Revisado por: Lic. María Luisa Chavarría Núñez	Aprobado por: Lic. Jhonny E. Herrera Cadena	Gestión 2013 Ing. Erik B. Murillo Fernández
--	---	--	--

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 N° 26 FORMULARIO N° 27 FORMULARIO N° 28 FORMULARIO N° 29	Continuo	Encargado(a) de Recursos Humanos
	PRODUCTO: Ficha de Personal, Archivos Físicos (activo y pasivo), Documentos propios del SAP e Inventario de Personal.			

Artículo 34 (Proceso de Actualización de la Información)

OPERACIÓN: ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Ficha de Personal, Archivos Físicos (activo y pasivo), Documentos propios del SAP e Inventario de Personal			
	PROCEDIMIENTO (Tareas):			
1	Proceso de actualización de información	FORMULARIO N° 26 FORMULARIO N° 27 FORMULARIO N° 28 FORMULARIO N° 29	Continuo	Encargado(a) de Recursos Humanos
	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 del Seguro Agrario, deben inexcusablemente formar parte del mismo como Anexos.

Elaborado por: Reynaldo Renjifo Pucho	Revisado por: Lic. María Luisa Chavarría Núñez	Aprobado por: Lic. Jhonny E. Herrera Cadena	Gestión 2013 Ing. Erik B. Murillo Fernández
--	---	--	--

**TITULO TERCERO
CARRERA ADMINISTRATIVA**

CAPITULO ÚNICO

Artículo N° 35 (Alcance de la Carrera Administrativa)

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

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

**TITULO CUARTO
RECURSOS DE REVOCATORIA Y JERÁRQUICO**

CAPITULO ÚNICO

Artículo N° 36 Recursos de Revocatoria y Jerárquico

El Instituto del Seguro Agrario se sujetará para la solución de sus recursos de revocatoria y jerárquico a lo establecido por el Decreto Supremo N° 26319 de 15 de septiembre del 2001, que aprueba el Reglamento de Recursos de Revocatoria y Jerárquicos para la Carrera Administrativa.

----- 0 -----

Elaborado por: Reynaldo Renjifo Pucho	Revisado por: Lic. María Luisa Chavarría Núñez	Aprobado por: Lic. Jhonny E. Herrera Cadena	Gestión 2013 Ing. Erik B. Murillo Fernández
--	---	--	--

INSTITUTO DEL SEGURO AGRARIO



ANEXO DEL REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL DIRECCION ADMINISTRATIVA FINANCIERA RECURSOS HUMANOS

LA PAZ – BOLIVIA

INSTITUTO DEL SEGURO AGRARIO
REGLAMENTO ESPECIFICO DEL
SISTEMA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL
INDICE DE FORMULARIOS

DENOMINACION	TIPO DE DOCUMENTO	CODIGO
VALORACION DE PUESTOS	FORMULARIO	001
PROGRAMACION OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI)	FORMULARIO	002
FORMULARIO DE SOLICITUD DE PERSONAL	FORMULARIO	003
CERTIFICACION PRESUPUESTARIA	FORMULARIO	004
CONVOCATORIA PUBLICA INTERNA/EXTERNA	FORMULARIO	005
PRESENTACION DE CURRICULUM VITAE	FORMULARIO	006
ACTA DE REUNION DE APERTURA DE SOBRES	FORMULARIO	007
SISTEMA DE CALIFICACION PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL	FORMULARIO	008
EVALUACION CURRICULAR	FORMULARIO	009
CUADRO DE CALIFICACION FINAL	FORMULARIO	010
LISTA DE FINALISTAS	FORMULARIO	011
INFORME DE RESULTADOS DE LA COMISION DE SELECCIÓN	FORMULARIO	012
ACTA DE ELECCION	FORMULARIO	013
FORMULARIO DE EVALUACION DE CONFIRMACION	FORMULARIO	014
INFORME DE RESULTADOS DE LA EVALUACION DE CONFIRMACION	FORMULARIO	015
MEMORANDUM RATIFICACION	FORMULARIO	016
PROGRAMA DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO	FORMULARIO	017
INFORME DE ACTIVIDADES	FORMULARIO	018
EVALUACION DEL DESEMPEÑO	FORMULARIO	019
INFORME EVALUACION DEL DESEMPEÑO	FORMULARIO	020
MEMORANDUM (RESULTADO DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO)	FORMULARIO	021
FORMULARIO DE DETECCION DE NECESIDADES DE CAPACITACION	FORMULARIO	022
INFORME DE DETECCION DE NECESIDADES DE CAPACITACION	FORMULARIO	023
PROGRAMA DE CAPACITACION	FORMULARIO	024
SOLICITUD DE CAPACITACION (BECAS Y OTROS EVENTOS DE CAPACITACION)	FORMULARIO	025
EVALUACION DE LA SOLICITUD DE CAPACITACION (BECAS Y OTROS EVENTOS DE CAPACITACION)	FORMULARIO	025
FORMULARIO DE SOLICITUD DE PASANTIAS Y TRABAJOS DIRIGIDOS	FORMULARIO	025
FORMULARIO PARA PASANTES (DATOS GENERALES DEL PASANTE)	FORMULARIO	025
FICHA PERSONAL	FORMULARIO	026
ARCHIVOS FISICOS ACTIVO Y PASIVO	FORMULARIO	027
DOCUMENTACION PROPIA DEL SAP	FORMULARIO	028
FORMULARIO DE INVENTARIO DE PERSONAL	FORMULARIO	029

FORMULARIO Nº 01
VALORACION DEL PUESTO

DATOS GENERALES	
GESTION:	
AREA ORGANIZACIONAL:	
CARGO DEL INMEDIATO SUPERIOR	
NOMBRE DEL PUESTO:	

TITULO DEL CARGO			
FACTOR	SUBFACTOR	GRADO	PUNTOS
A. Conocimiento	A.1. Formación Académica	I. Desempeña tareas simples, que por lo general involucran esfuerzos manuales. Requiere Bachillerato en Humanidades.	1
		II. Desempeña tareas administrativas o técnicas simples que involucran esfuerzos físicos y mentales de cierta consideración y criterio. Se requiere Bachillerato en Humanidades con cursos de capacitación en el área.	2
		III. Realiza tareas administrativas y técnicas de mediana complejidad. Requiere formación académica a nivel de técnico medio.	3
		IV. Desarrolla tareas administrativas y/o técnicas complejas. Requiere una formación académica a nivel Técnico Superior o con certificados de estudios universitarios concluidos previa emisión del Título en Provisión Nacional.	4
		V. Requiere formación académica a nivel licenciatura con Título en Provisión Nacional y deseablemente especialización a nivel post grado y/o maestría universitaria.	5
	A.2. Experiencia Profesional	I. No requiere mayor experiencia, su entrenamiento puede efectuarse en pocos días.	1
		II. Requiere una experiencia de 6 meses desempeñando actividades propias del cargo.	2
		III. Requiere experiencia de 1 año desempeñando actividades propias del cargo o en áreas afines.	3
		IV. Requiere experiencia de 2 años desempeñando actividades propias del cargo o en áreas afines y 1 en cargos de nivel de mando o supervisión.	4
		V. Requiere experiencia de 3 años desempeñando actividades propias	5

		del cargo, de los cuales 1 ½ años como ejecutivo.	
B. Esfuerzo	B.1 Experiencia Mental	I. Emplea reducido esfuerzo mental.	1
		II. Emplea un esfuerzo mental de cierta consideración.	2
		III. Emplea reducido esfuerzo mental a nivel medio.	3
		IV. Emplea esfuerzo mental considerable.	4
		V. Emplea un alto y permanente esfuerzo mental.	5
	B.2 Exigencia física	I. Emplea reducido esfuerzo físico.	1
		II. Emplea esfuerzo físico de cierta consideración	2
		III. Emplea esfuerzo físico de nivel medio	3
		IV. Emplea esfuerzo físico considerable	4
		V. Emplea un alto y permanente esfuerzo físico	5
C. Autonomía	C.1 Libertad para actuar	I. No tiene libertad para actuar, es supervisado permanentemente	1
		II. Tiene relativa libertad para actuar, lo supervisan con regularidad	2
		III. Desarrolla sus funciones con media libertad, es supervisado periódicamente.	3
		IV. Desarrolla sus funciones con libertad, lo supervisan por resultados cuantitativos.	4
		V. Desarrolla sus funciones con amplia libertad, lo supervisan por resultados principalmente cualitativos.	5
	C.2 Creatividad	I. Desarrolla sus funciones siguiendo reglas detalladas o instrucciones específicas	1
		II. Considera distintas alternativas para realizar su trabajo. Basándose en situaciones de trabajo debe considerar cuando y de qué manera debe cumplir con las tareas que le asignan.	2
		III. Resuelve problemas considerando los objetivos generales. Está al tanto de que se espera que haga, pero debe decidir cómo hacerlo. Desarrolla nuevos métodos de acuerdo a las políticas o principios institucionales para obtener resultados satisfactorios.	3
		IV. Resuelve problemas considerando las políticas generales de la institución o las metas a corto plazo. Recibe metas generales y debe	4

		establecer el plan y determinar prioridades y procesos para alcanzar los objetivos de su área y de la Institución.	
		V. Determina la dirección de las áreas funcionales. Tiene la libertad de considerar decisiones o cursos de acción dentro de las políticas, principios y proyectos deben de llevarse a cabo para alcanzar las metas de la organización.	5
D. Responsabilidad	D.1 Responsabilidad por Recursos Financieros	I. No administra recursos financieros y/o materiales.	1
		II. Administra fondos fijos de caja chica para gastos menudos y urgentes y/o administra útiles y equipos de oficina asignados a su unidad.	2
		III. Administra recursos financieros y/o materiales de pequeña magnitud o influencia significativamente en la administración de recursos financieros y/o materiales de media magnitud.	3
		IV. Administra recursos financieros y/o materiales de pequeña magnitud o influencia significativamente en la administración de recursos financieros y/o materiales de gran magnitud.	4
		V. Administra recursos financieros y/o materiales de gran magnitud.	5
	D.2 Responsabilidad por información para decisiones	I. No proporciona información para toma de decisiones.	1
		II. Proporciona información para toma de decisiones de mediana magnitud o importancia.	2
		III. Proporciona información para toma de decisiones de gran magnitud o importancia	3
		IV. Proporciona información para toma de decisiones tácticas institucionales.	4
		V. Proporciona información para toma de decisiones estratégicas institucionales.	5
E. Dirección y Relaciones	E.1 Supervisión	I. Desarrolla tareas muy específicas en cuanto a objetivos y contenido. La coordinación de dichas tareas es responsabilidad de un cargo superior.	1
		II. Desarrolla combinaciones de tareas en los cuales requiere comprensión de la unidad de trabajo y su organización, debe vincular su trabajo con el trabajos de otros cargos o supervisa a otros cargos a	2

		través de la intervención personal directa en el trabajo que se está haciendo y asigna y programa el trabajo, y revisa los resultados para determinar su puntualidad, calidad y efectividad.	
		III. Supervisa el trabajo y/o profesionales cuya actividad no requieren supervisión diaria incluyendo asignación, programación y control.	3
		IV. Integra funciones dentro de un área importante de actividades o la integración de funciones no relacionadas a veces con objetivos y metas en conflicto.	4
		V. Supervisa el trabajo de ejecutivos de diferentes aéreas asumiendo la responsabilidad de posibilitar el logro de resultados institucionales.	5
	E.2 Relaciones Humanas	I. No requiere de destreza interpersonal para el desempeño de su cargo.	1
		II. nivel básico de destreza interpersonal. Incluye habilidad para comunicarse con los compañeros, supervisores y otros miembros de la Institución, para solicitar o transmitir información y hacer preguntas para obtener clarificación. Se requiere conducta cortés con otros empleados y público en general.	2
		III. Nivel medio de destreza interpersonal. Interactúa ocasionalmente con otros cargos, usuario, público y otros en los que requiere cierta habilidad de persuasión.	3
		IV. Importante nivel de destreza interpersonal. Interactúa regularmente con otros cargos, usuario y público en general. Se requiere habilidad de persuasión al igual que sensibilidad con el punto de vista de la otra persona para influenciar el comportamiento cambiar una opinión o cambiar una situación.	4
		V. El nivel más alto de destreza interpersonal por su interacción constante con otras personas de todo nivel dentro o fuera de la institución. Se requiere una comprensión bien desarrollada de la conducta humana y de factores que influyen o causan el cambio conductual. Realiza	5

		negociaciones y trata situaciones sensitivas y emocionales con capacidad para obtener cambios en el comportamiento de las personas	
	E.3 Manejo de información	I. No tiene acceso a información confidencial.	1
		II. Contacto ocasional con información confidencial cuya divulgación podría ocasionar problemas o trastornos de cierta consideración.	2
		III. Contacto regular con información confidencial.	3
		IV. Contacto frecuente con información confidencial cuya divulgación podría ocasionar importantes pérdidas o serios problemas de la institución.	4
		V. Tiene acceso permanente a información confidencial, cuya divulgación ocasionaría severos daños a la institución.	5
F. Condiciones de trabajo	F.1 Condiciones de trabajo	I. Condiciones ambientales agradable	1
		II. Condiciones ambientales aceptables. Ligera exposición al ruido, humedad, temperaturas extremas, polvo y/u otros de manera no permanente.	2
		III. Condiciones ambientales moderadamente desagradables.	3
		IV. Condiciones ambientales medianamente desagradables.	4
		V. condiciones ambientales desagradables. Trabaja permanentemente expuesto al ruido, humedad, temperaturas extremas, polvo y/u otros hasta el grado de causar molestias.	5
PUNTAJE TOTAL			



POAI

(Programación Operativa Anual Individual)
GESTION 2013



I. IDENTIFICACIÓN

FORMULARIO Nº 2

NOMBRE COMPLETO		N° ÍTEM :
TÍTULO DEL PUESTO		
CATEGORÍA		
NIVEL DEL PUESTO		
ÁREA ORGANIZACIONAL		
PUESTO DEL QUE DEPENDE		
PUESTOS A LOS QUE SUPERVISA		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO (RESULTADOS Y FUNCIONES DEL PUESTO)

OBJETIVO DEL PUESTO
 Describa el objetivo del puesto:

RESULTADOS Y FUNCIONES DEL PUESTO

RESULTADOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO
 En base al POA establecer o describir los resultados específicos del puesto (no recurrentes) que se van a llegar a lograr en la presente gestión. Ponderar cada resultado de acuerdo a su importancia (la suma de las ponderaciones debe sumar 70) determinando indicadores cuantitativos y cualitativos que posibiliten su evaluación.

Nº	DETALLE LOS RESULTADOS ESPECIFICOS (SOBRE EL 70 %)	PONDERACIÓN %
1.-		

Nº **FUNCIONES ESPECIFICAS**
 Describa las funciones específicas (no recurrentes e importantes) que realiza durante la presente gestión.

Elaborado por: Reynaldo Renjifo Pucho	Revisado por : Lic. María Luisa Chavarria Nuñez	Aprobado por : Lic Jhonny E. Herrera Cadena
---	---	---



POAI

(Programación Operativa Anual Individual)
GESTION 2013



RELACIÓN DEL PUESTO

FORMULARIO Nº 2

RELACIÓN INTERINSTITUCIONALES	RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES
Señalar con que puestos y/o entidades ajenas a LONABOL se sostienen relaciones laborales.	Señalar con que puestos de LONABOL se sostienen relaciones laborales.
1.-	1.-

III. ESPECIFICACIONES (PERFIL DEL PUESTO)

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

FORMACIÓN

Definir las áreas de formación académica o nivel de estudio necesario para optar y desempeñar en el cargo. Asociar a cada una el grado mínimo aceptable y la prioridad marcando con una cruz (X).

GRADO DE FORMACIÓN MÍNIMO ACEPTABLE	MARQUE CON X	ÁREA DE FORMACIÓN
Bachiller	<input type="checkbox"/>	
Técnico Medio	<input type="checkbox"/>	
Técnico Superior	<input type="checkbox"/>	
Licenciatura	<input type="checkbox"/>	
Especialidad	<input type="checkbox"/>	
Postgrado	<input type="checkbox"/>	
Maestría	<input type="checkbox"/>	
PRIORIDAD		
Esencial	<input type="checkbox"/>	
Complementaria	<input type="checkbox"/>	

EXPERIENCIA

Registrar la experiencia mínima que exige el puesto para el buen desempeño de su funciones. Asociar a cada área el nivel de experiencia y la prioridad, marcando con una cruz (X).

NIVEL DE EXPERIENCIA	MARQUE CON X	ÁREA DE EXPERIENCIA
Superior	<input type="checkbox"/>	
Asesor	<input type="checkbox"/>	
Directivo	<input type="checkbox"/>	
Mando Medio	<input type="checkbox"/>	
Profesional	<input type="checkbox"/>	
Técnico o Administrativo	<input type="checkbox"/>	
Auxiliar y de Servicios	<input type="checkbox"/>	
PRIORIDAD		
Esencial	<input type="checkbox"/>	
Complementaria	<input type="checkbox"/>	

Elaborado por:
Reynaldo Renjifo Pucho

Revisado por :
Lic. María Luisa Chavarria Nuñez

Aprobado por :
Lic Jhonny E. Herrera Cadena



POAI

(Programación Operativa Anual Individual)
GESTION 2013

**OBSERVACIONES:****FORMULARIO N° 2**

Si el funcionario tiene alguna observación ó no esta de acuerdo con alguna de las condiciones descríbalas en las líneas siguientes para coordinar y adecuarlo con su jefe inmediato superior hasta llegar a un acuerdo entre ambas partes.

1.	6.
2.	7.
3.	8.
4.	9.
5.	10.

Lugar y Fecha

MODIFICACIONES APROBADAS

1.	6.
2.	7.
3.	8.
4.	9.
5.	10.

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

Lugar y Fecha

Elaborado por:
Reynaldo Renjifo Pucho

Revisado por :
Lic. María Luisa Chavarría Nuñez

Aprobado por :
Lic Jhonny E. Herrera Cadena

FORMULARIO DE SOLICITUD DE PERSONAL

La Unidad solicitante de personal deberá llenar este formulario y remitirlo a la Dirección Administrativa Financiera para que a su vez se remita a Recursos Humanos.

I. IDENTIFICACIÓN DEL SOLICITANTE

AREA:..... UNIDAD:.....

2. CARACTERÍSTICAS DEL REQUERIMIENTO

Favor marcar con una X la especificación que corresponda y complementar la información solicitada.

1. Nueva Contratación			
1.1. Cargo de Carrera		Número de Ítem	
1.2. Cargo libre nombramiento		Número de Ítem	
1.3. Nivel del Cargo			
1.4. Personal Eventual		Tiempo estimado de Contratación	
1.5. POAI Actualizado	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	Fecha de Actualización

2. Interinato			
2.1. Cargo de Carrera		Número de Ítem	
2.2. Cargo Libre Nomenclatura		Número de Ítem	
2.3. Nivel del Cargo			
2.4. Tiempo Estimado de Interinato			
2.5. Motivo de Interinato			

3. AUTORIZACION

	Nombre	Cargo	Firma	Fecha
Solicitado Por:				
Autorizado Por:				

4. DECISION DE RECURSOS HUMANOS

El Encargado de Recursos Humanos una vez revisados los antecedentes del requerimiento de personal, concluye que la misma:

- a) Si procede ()
- b) No procede ()

Comentarios:

	Nombre	Cargo	Firma	Fecha
Solicitado Por:				
Autorizado Por:				

CERTIFICACION PRESUPUESTARIA GESTION 2013

 INSA/DAF/TGN - N°

ANTECEDENTES

ANALISIS Y VERIFICACION

Verificado el presupuesto para la gestion 2013, se CERTIFICA que existen los saldos presupuestarios suficientes para llevar adelante la actividad, con cargo a:

ESTRUCTURA PROGRAMATICA

ENTIDAD	254 Instituto del Seguro Agrario
PROGRAMA	10 Administracion del Seguro Agrario
DIRECCION ADMINISTRATIVA	01 Administración Central
UNIDAD EJECUTORA	001 Administración Central
FUENTE DE FINANCIAMIENTO	41 Transferencias TGN

PARTIDA PRESUP	DESCRIPCION	SALDO DISPONIBLE	(-) IMPORTE CERTIFICADO	SALDO

CONCLUSION:

En este sentido, se concluye que esta actividad es PROCEDENTE, haciendo notar que la verificación de la actividad incorporada al Programa Operativo Anual Gestion 2013, es de plena responsabilidad de la unidad solicitante.

Es cuanto se certifica para fines consiguientes:

La Paz,

CONVOCATORIA PÚBLICA INTERNA / EXTERNA

REQUERIMIENTO DE PERSONAL

El Instituto del Seguro Agrario, en el marco de la normativa vigente, convoca a concurso de meritos y examen de competencia para cubrir los siguiente(s) cargo(s):

Ref. Convocatoria Externa INSA...../20....

Cargo:

Cargo:

TIPO DE CARGO: PERSONAL DE PLANTA

Objetivo: Se ha visto la necesidad de reforzar la Unidad de..... del Instituto del Seguro Agrario, por lo que se requiere contratar los servicios de un/una para prestar servicios profesionales bajo las especificaciones que se detallan en los Términos de Referencia publicados en la Gaceta Oficial de Bolivia o pueden ser solicitado a (correo electrónico de la persona encargada).

Requisitos mínimos de postulación

Nº	REQUISITOS DE FORMACION
	Detallar el nivel profesional que se requiere para el cargo convocado

Nº	REQUISITOS DE EXPERIENCIA
	Detallar la experiencia que se requiere para el cargo convocado, tiempo y área

Se Valorará

* Iniciativa, pro actividad y empatía
* Dedicación y excelentes relaciones interpersonales
* Capacidad de trabajo bajo presión y en equipo
* Detallar otros aspectos requeridos por el cargo convocado

Sede de trabajo:

Los postulantes deben rotular:

INSTITUTO DEL SEGURO AGRARIO
Convocatoria: INSA -/20.....
CARGO AL QUE POSTULA

Los postulantes deberán enviar en sobre cerrado una carta de solicitud adjuntando su Curriculum Vitae documentado, hasta el día de 20..... a horas

No se aceptarán aquellas solicitudes que no cumplan con los requisitos descritos.

No se devolverá la documentación presentada.

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

FORMATO DE PRESENTACION DEL CURRICULUM VITAE

Complete toda la información llenando los campos que se le solicitan. Los campos con amarillo son obligatorios.

REFERENCIA DEL PUESTO

Número de Convocatoria: _____ Nombre del cargo: _____
 _____ Tiene disponibilidad para mudarse: _____
 Ciudad: _____ Tiempo de experiencia en la función: _____
 Pretensión salarial en Bs.: _____
 Último salario mensual percibido: _____

INFORMACIÓN PERSONAL

CI: _____ Ciudad: _____ Sexo: M F
 Nombres: _____ Apellidos: _____
 Fecha de Nacimiento: _____ Nacionalidad: _____
 Teléfono: _____ Celular: _____ Teléfono Alternativo: _____
 Dirección: _____ Ciudad _____
 en la que vive: _____ E-mail: _____

FORMACIÓN ACADÉMICA

Mencione su grado de instrucción comenzando por el último grado alcanzado hasta el primero

Institución	
Nivel: (Técnico Universitario, Post Grado, Maestría, Doctorado)	
Fecha de Inicio:	
Título Obtenido	
Situación: (Completo, En curso, Incompleto)	
Fecha de Graduación:	
Número de Folio:	

Institución	
Nivel: (Técnico Universitario, Post Grado, Maestría, Doctorado)	
Fecha de Inicio:	
Título Obtenido	
Situación: (Completo, En curso, Incompleto)	
Fecha de Graduación:	
Número de Folio:	

Institución	
Nivel: (Técnico Universitario, Post Grado, Maestría, Doctorado)	

Fecha de Inicio:	
Título Obtenido	
Situación: (Completo, En curso, Incompleto)	
Fecha de Graduación:	
Número de Folio:	

ANTECEDENTES LABORALES

EXPERIENCIA GENERAL

Señale cuantos años de experiencia General tiene ----- Años y -----Meses

Describa la experiencia laboral (si en una misma institución ocupó puestos diferentes, utilice espacios distintos). Comience por el puesto actual o el más reciente

Ultima/Actual Empresa:	
Ingreso (mm/aaaa):	
Puesto o cargo ejercido:	
Egreso :	
Principales funciones, tareas y responsabilidades:	
Número de Folio	

Penúltima	
Ingreso (mm/aaaa):	
Puesto o cargo ejercido:	
Egreso :	
Principales funciones, tareas y responsabilidades:	
Número de Folio	

Antepenúltima	
Ingreso (mm/aaaa):	
Puesto o cargo ejercido:	
Egreso :	
Principales funciones, tareas y responsabilidades:	
Número de Folio	

Anterior:	
Ingreso (mm/aaaa):	
Puesto o cargo ejercido:	
Egreso :	
Principales funciones, tareas y responsabilidades:	
Número de Folio	

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

Señale cuantos años de Experiencia Específica tiene ----- Años y -----Meses

Describe la experiencia laboral que sea relevante y pertinente al puesto (si en una misma institución ocupó puestos diferentes, utilice espacios distintos). Comience por el puesto actual o el más reciente.

Ultima/Actual Empresa:	
Ingreso (mm/aaaa):	
Puesto o cargo ejercido:	
Egreso :	
Principales funciones, tareas y responsabilidades:	
Número de Folio	

Penúltima	
Ingreso (mm/aaaa):	
Puesto o cargo ejercido:	
Egreso :	
Principales funciones, tareas y responsabilidades:	
Número de Folio	

Antepenúltima	
Ingreso (mm/aaaa):	
Puesto o cargo ejercido:	
Egreso :	
Principales funciones, tareas y responsabilidades:	
Número de Folio	

Anterior	
Ingreso (mm/aaaa):	
Puesto o cargo ejercido:	
Egreso :	
Principales funciones, tareas y responsabilidades:	
Número de Folio	

CURSOS, SEMINARIOS, TALLERES, ETC.

Mencione únicamente los cursos que se relacionan con el puesto al que postula

	Duración (Horas)	Curso	Institución	N° de Folio

CONOCIMIENTO DE IDIOMAS

Mencione los idiomas que conoce y el nivel de conocimiento (aparte del castellano)

Idioma	Nivel (Básico, Lectura Técnica, Lectura y Conversación ,	N° de Folio

CONOCIMIENTO DE INFORMÁTICA

Mencione los paquetes de computación que maneja y su nivel de aplicación

Paquete	Nivel (Básico, Intermedio, Avanzado)	N° de Folio

REFERENCIAS LABORALES

Mencione los datos de tres personas que supervisaron sus funciones en trabajos anteriores, no familiares ni amigos:

Nombre	Relación que tiene	Lugar de Trabajo	Teléfono fijo y celular

En honor a la verdad, declaro que la información proporcionada, en el presente documento, es verídica, misma que podrá ser verificada en el momento que así sea requerido.

FIRMA..... Lugar y Fecha.....

Nota: Deberá adjuntar la documentación de respaldo según lo declarado en el formulario con todas las hojas numeradas y firmadas, de lo contrario será descalificado.

ACTA DE APERTURA DE POSTULACIONES Y LISTADO DE POSTULACIONES

En fecha..... de de 20..... a hrs..... en las oficinas de la Instituto del Seguro Agrario, con la participacion del Comité de Selección que a continuación se detalla:

Representante de la Unidad de Personal:

Representante de la Unidad Solicitante:

Representante nominado por la MAE:

De acuerdo a lo estipulado en la convocatoria, en el periodo comprendido entre el diay..... para cubrir (Nº).....cargos, se recibieron (Nº)..... postulaciones, de acuerdo a la siguiente relacion:

Nº	Apellidos y Nombres	Ref. 1	Ref. 2	Ref. 3

Observaciones:

.....

Se llevó a cabo la apertura de sobres de la Convocatoria por tanto, el proceso de selección de personal se inicia con..... personas, habiendose recibido el siguiente numero de postulaciones, según los cargos considerados en la convocatoria.

REF.:/00.....

cuya fecha de cierre fue el dia de de 20.....

Nº de Postulantes	Denominacion del Cargo	Ref. 1	Ref. 2	Ref. 3

Habiendose registrado todas las postulaciones y no encontradose otros temas a tratar, el Comité de Evaluacion de Selección concluyo la reunion a Hrs.

Representante de Recursos Humanos

Representante de la Unidad Solicitante

Representante Nominado por la MAE

La Paz, de de 20.....

SISTEMA DE CALIFICACION PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL

En la ciudad de, a Hrs.en fecha.....de.....de 20....., se reunió el Comité de Selección de personal de postulantes para la convocatoria N° al Instituto del Seguro Agrario, compuesto por las siguientes personas:

Representante de la Unidad de Personal:

Representante de la Unidad Solicitante:

Representante nominado por la MAE:

El comité avala las modalidades de prueba a ser implantadas por el Area de Recursos Humanos dependiente de la Direccion Administrativa Financiera de acuerdo al siguiente listado:

1. Pruebas Tecnicas (Elaboradas por las Unidades Solicitantes)
2. Pruebas Psicotecnicas (Elaboradas por las Unidades Solicitantes)

Y autorizada la toma de las mismas y su posterior revision al Area de Recursos Humanos recomendando absoluta transparencia en dicha actividad.

Observaciones:

Con las firmas se valida las pruebas psicotecnicas y se asegura que a todos los postulantes se aplicara un solo parametro de evaluacion tecnica. Los puntajes en cada fase del proceso, se define como sigue:

N°	DETALLE	ASIGNACION DE PUNTOS	PUNTAJE MINIMO DE APROBACION
1	Evaluacion Curricular	10%	10%
2	Evaluacion Tecnica	40%	30%
3	Cualidades Personales (Eval.psicotecnica)	25%	15%
4	Entrevista (Evaluacion Integral)	25%	15%

Representante de Recursos Humanos

Representante de la Unidad
Solicitante

Representante Nominado por la MAE

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

EVALUACION CURRICULAR

NOMBRE DEL PUESTO: _____
REFERENCIA: _____
CONVOCADO: _____
CIUDAD: _____
TIPO DE CONVOCATORIA: _____
Nº TOTAL DE SOBRES RECIBIDOS: _____
Nº TOTAL DE SOBRES ANULADOS: _____

Nº	NOMBRE DEL POSTULANTE	FORMACION (Puntaje según nivel exigido para el puesto)					EXPERIENCIA		OTROS REQUISITOS %	PUNTAJE TOTAL 100 %	HABILITADO	
		Bachiller en Humanidades %	Cursos de Capacitación %	Tecnico Medio %	Tecnico Superior o Est. Universitario %	Licenciatura (Cursos Post Grado) %	Especifica Años %	General Años %			SI	NO
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												

(*) Requisitos exigidos para el puesto.

- a. Formación (Registrar la formación exigida en la Convocatoria)
- b. Experiencia (Registrar la experiencia exigida en la Convocatoria)
- c. Otros (Registrar otros requisitos exigidos en la Convocatoria)

Fecha:.....

R.P.T.E. DE LA M.A.E.

R.P.T.E. DE RR.HH

R.P.T.E. DE LA UNIDAD SOLICITANTE

CUADRO DE CALIFICACION FINAL

DIRECCION/UNIDAD: _____ CALIFICADORES: _____
 Nº DE REFERENCIA: _____
 TITULO DEL CARGO: _____ FECHA: _____

Nº	NOMINA DE POSTULANTES	EDAD	EVALUACION CURRICULAR 10%	EVALUACION TECNICA 40%	EVALUACION PSICOMETRICA 20%	EVALUACION CUALIDADES PERSONALES	ENTREVISTA	CALIFICACION FINAL	CONDICIONES DE ELEGIBILIDAD (SI/NO)
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									

RPTE. DE LA M.A.E.
COMITÉ DE SELECCIÓN

RPTE. DE RR.HH
COMITÉ DE SELECCIÓN

RPTE. UNIDAD SOLICITANTE
COMITÉ DE SELECCIÓN

LISTA DE FINALISTAS

UNIDAD:

Nº.REF.:

PUESTO.....

FECHA:.....

Nº	NOMBRE DE LOS CANDIDATOS ELEGIBLES	CEDUAL DE IDENTIDAD	CALIFICACION FINAL
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			

RPTE. DE LA M.A.E.
COMITÉ DE SELECCIÓN

RPTE. DE RR.HH
COMITÉ DE SELECCIÓN

RPTE. UNIDAD SOLICITANTE
COMITÉ DE SELECCIÓN

**INFORME DE RESULTADOS
COMISION DE SELECCIÓN
CONVOCATORIA N°.....**

A: **MAXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA**

DE: Conformantes del Comité de Selección
TCOMITE DE SELECCIÓN CONVOCATORIA N°.....

REF: **INFORME DE RECOMENDACIÓN DE CONTRATACION**

FECHA: La Paz,.....

ANTECEDENTES

En atención a la(s) convocatoria(s) efectuada(s) a través de....., en la que se invitó a profesionales a participar del (los) proceso(s) de contratación de (un) profesional(es) (de cargo convocado y unidad en la que se desempeñará), de la comisión ponemos a su consideración el presente informe:

PROCESO:

En la ciudad de La Paz, a Horas.....en fecha.....de.....de 20....., se concluye con la última etapa de toma de entrevistas a los postulantes que habilitaron en las diferentes etapas y aprobaron satisfactoriamente cada una de las evaluaciones; por lo tanto el Comité de Selección de Postulantes compuesto por las siguientes personas:

Representante de la Unidad Solicitante	
Representante designada por la M.A.E.	
Representante de RR.HH.	

Emite el acta de cierre de la CONVOCATORIA..... /....; con el siguiente resultado final, tomando en consideración las personas que habilitan a ternas de postulantes seleccionados:

POSTULANTES	CARGO DE REFERENCIA	CURRICULAR (10%)	TECNICA (40%)	CUALIDADES PERSONALES (25%)	ENTREVISTA (40%)	TOTAL (100%)	RESULTADO FINAL

Por lo tanto en cumplimiento a lo estipulado en el Reglamento Especifico del Sistema de Administración de Personal en actual vigencia, se elabora el presente informe de resultados, para que la M.A.E. proceda con la elección y posterior nombramiento de las siguientes personas que fueron elegidas sobre la base de exámenes de competencia y merito propio de acuerdo al siguiente detalle:

- CARGO-UNIDAD/DIRECCION-NOMBRE DEL POSTULANTE ELEGIDO
- CARGO-UNIDAD/DIRECCION-NOMBRE DEL POSTULANTE ELEGIDO

Así mismo queda declarada desierta la convocatoria para los cargos de (en caso de ser aplicable):

- CARGO-UNIDAD/DIRECCION
- CARGO-UNIDAD/DIRECCION

CONCLUSIÓN

Por lo anteriormente señalado el Comité de Selección recomienda que en cumplimiento de la normativa vigente, se proceda a la ampliación de convocatoria o en su defecto a una segunda convocatoria de estos cargos a fin de no perjudicar las normales actividades de la unidad funcional involucrada.

Para constancia firmamos al pie de la presente acta de Cierre de la Convocatoria.

Lugar y fecha:.....

CC/ARCH.

NOTA INTERNA
INSA/DAF/JUA/RR.HH. Nº 00X/20XX

A: Sr.
CARGO

DE: **DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO(A)**

REF: **PROCESO DE INDUCCION Y REQUERIMIENTO DE DOCUMENTACION FILE DE PERSONAL**

FECHA: La Paz, de de 20....

De mi consideración:

A tiempo de expresarle la más cálida bienvenida al equipo del Instituto del Seguro Agrario, el (la) Encargado(a) de Recursos Humanos en sujeción a la normativa vigente, ha revisado la documentación presentada por usted al ingreso al INSA, y se ha verificado que debe presentar la siguiente información y documentación:

- Copia de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas.
- Copia de Hoja de Vida, documentada y ordenada.
- Ficha de Personal, llenada en medio magnético e impreso.
- Declaración de Incompatibilidad, llenada en medio magnético e impreso.
- Copia de Libreta de Servicio Militar
- Dos Fotografías 4x4 fondo rojo
- Copia de AFP, a la que corresponde (Futuro o Previsión)
- 3 copia de Cedula de Identidad.
- Copia del número de cuenta en el Banco unión (Si lo tuviera)

El formato de las Fichas de Personal las pueden recabar en la unidad de Recursos Humanos; **El plazo de presentación de esta documentación es de 5 días hábiles** a partir de la recepción de la presente nota en la unidad de Recursos Humanos, quienes atenderán cualquier consulta al respecto.

Así mismo adjunto para su conocimiento y aplicación el POAI y Manual de Puesto correspondiente al cargo que fue designado.

Por otra parte, para recibir los beneficios del seguro de salud, usted deberá presentar a Recursos Humanos, los siguientes requisitos:

- Formulario AVC-04 (a ser adquirido por usted en la caja de salud que corresponda).
- Certificado de Nacimiento Original y copia (Si no estuvo asegurado, caso contrario tendrá q presentar AVC-04 (Afiliación) y AVC-07 (Baja) de su anterior empleo).
- Copia de la Boleta de Pago.
- Copia de la Cedula de Identidad.

- Certificado de Matrimonio y Certificado de Nacimiento originales y copia para asegurar a sus beneficiarios.

También se le recuerda a usted que tiene la **obligación de cumplir con el Reglamento Interno de Personal y el control de asistencia** del Instituto del Seguro Agrario, previo registro y tener una breve explicación del funcionamiento del mismo.

Finalmente, dando cumplimiento al artículo 19 de las NB-SAP, con el fin de lograr una adaptación beneficiosa de su persona y de la identidad pongo en su conocimiento que los reglamentos correspondientes a cada área se encuentran en las Direcciones.

Por lo que se insta a tomar conocimiento sobre la misma ya que le permitirá desarrollar sus funciones, Atribuciones y deberes administrativos, con pleno sometimiento al ordenamiento jurídico nacional y administrativo.

Sin otro en particular, hago propicia la ocasión para expresarle nuestra felicitación y darle la bienvenida para formar parte del Instituto del Seguro Agrario, atentamente.

C.c Arch.

INSTITUTO DEL SEGURO AGRARIO

Oficina: Av. Mariscal Santa Cruz No. 2150, Edificio Esperanza Piso 3. Teléfonos (591-2)2148288 / 2148346 / 2147825
Correo electrónico: info@insa.gob.bo; Sitio Web: www.insa.gob.bo

**FORMULARIO DE EVALUACIÓN DE
CONFIRMACIÓN
(ADMINISTRATIVOS Y AUXILIARES)**

FORMULARIO Nº 14

DATOS GENERALES		
NOMBRE DEL SERVIDOR PUBLICO:		
CARGO/PUESTO:		
DIRECCION / UNIDAD:		
FECHA DE INGRESO/PROMOCION:		
NOMBRE DEL INMEDIATO SUPERIOR:		
NOMBRE DEL JEFE SUPERIOR JERARQUICO:		
PERIODO DE EVALUACION:	DEL:	AL:
FECHA DE EVALUACIÓN:		

No	VARIABLES	88-100	74-87	60-73	46-59	1-45	TOTAL
1	¿Adaptabilidad al cargo y a la Institución?						
2	¿Capacidad de Trabajo en Equipo?						
3	¿Organiza las actividades que realizará día a día?						
4	¿Coordina las acciones a desempeñar en el tiempo previsto?						
5	¿Controla y Evalúa su trabajo?						
6	¿Tiene capacidad analítica ante las tareas asignadas?						
7	¿Da cumplimiento al Reglamento Interno de la Institución?						
8	¿Presenta un alto grado de Compromiso ante la Institución?						
9	¿Conducta funcionaria corresponde a un puntaje de?						
10	¿Eficiencia en el logro de resultados?						
11	¿Responsabilidad en el manejo de la documentación?						
CUALIDADES							
12	Liderazgo						
13	Puntualidad						
14	Responsabilidad						
15	Iniciativa						
16	Expresión (oral-escrita) y Comunicación						
17	Relaciones Interpersonales						
PROMEDIO							
DECISIÓN ADOPTADA		A. RATIFICACION			B. DESTITUCION		

INSTRUCCIONES:

- 1) Se pretende evaluar a la persona y no los resultados del período.
- 2) Para cada una de las variables presentadas, asignar un puntaje de acuerdo al rango predeterminado.
- 3) De acuerdo a las calificaciones asignadas a cada una de las variables de evaluación y el promedio final, se comparará con el cuadro de Rangos de calificación y se ejecutarán las acciones de personal que correspondan, de acuerdo al siguiente cuadro (Asignación de Puntajes)

RANGO DE PUNTAJES	SIGNIFICADOS	ACCIONES DE PERSONAL
88 - 100	Excelente o Muy Bueno	Confirmado debiendo comunicársele por escrito, con la debida felicitación escrita.
74 - 87	Bueno	Confirmado, debiendo comunicársele, con el debido, reconocimiento escrito.
60 - 73	Regular o Suficiente	Confirmado, debiendo comunicársele por escrito.
46 - 59	En Observación	En observación (Nueva Evaluación en 3 meses)
1 - 45	Insuficiente	Desvinculación

Otros comentarios:
.....
.....

Firma Servidor(a) Público(a):

Nombre y Apellido:

Cargo:

Firma Inmediato Superior:

Nombre y Apellido:

Cargo:

Firma Superior Jerárquico:

Nombre y Apellido:

Cargo:

MEMORANDUM
MEM/INSA/DAF/J.U.A./RRHH N° OXX/20.....

A:
CARGO

De: M.A.E.
CARGO

La Paz,..... dede 20.....

Ref.: RATIFICACION DE CARGO

De mi consideración:

En cumplimiento a la normativa vigente Decreto Supremo N° XXXX....., habiendo cumplido el periodo de prueba y de acuerdo a resultados de la evaluación, comunico a usted que a partir de la fecha es ratificado en el cargo con ítem N° de acuerdo a la actual planilla presupuestaria del INSA, con cargo a partida 117, percibiendo un haber mensual de Bs. XXX.- (.....00/100 Bolivianos).

Deseándole éxitos en sus funciones a desempeñar, saludo a usted.

Atentamente.

XXX/XXX/XXX
c.c. Arch. RRHH
c.c. File de Personal

PROGRAMACIÓN DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

1. OBJETIVO

Establecer la secuencia lógica de actividades para realizar la Programación de la Evaluación del Desempeño que el personal del Instituto del Seguro Agrario requiere en el Corto Plazo, de esta manera es constituirse en un medio para desarrollar programas de mejoramiento; servir como uno de los elementos de juicio para la promoción, evaluar la calidad de las funciones precedentes (POAI, reclutamiento, selección, inducción, valoración); determinar los estímulos económicos y/o psicosociales y confirmar la permanencia de un funcionario en la institución.

2. ALCANCE

Este instructivo es de aplicación obligatoria en todas las dependencias (áreas funcionales) del Instituto del Seguro Agrario.

3. RESPONSABILIDAD

Recursos Humanos es responsable de la aplicación del presente instructivo.

La Máxima Autoridad Ejecutiva es responsable de gestionar la aprobación, modificación, difusión, vigencia y control del presente documento.

4. REGISTROS

Programa de Evaluación del Desempeño

5. INSTRUCCIONES

Recursos Humanos elabora el Programa de Evaluación del Desempeño estableciendo cronograma y definiendo la metodología, factores, variables, funcionarios a ser evaluados, instrumentos y formularios a emplear, **ver anexo 1 (guía de programación de la Evaluación del Desempeño)**.

PROGRAMACIÓN DE LA EVALUACION DEL DESEMPEÑO

(RE-SAP - XXXX)

ETA PA	INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Disposiciones legales internas contenidas en el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal (RE-SAP) y externas contenidas en las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal (NB-SAP)			
	PROCEDIMIENTO (Tareas):			
1	Elaboración del Programa de Evaluación del Desempeño, incluyendo “cronograma” de actividades y tiempos, “formularios” (instrumentos) a utilizar y metodología de calificación.	FORMULARIO N’ 19 Programa de Evaluación del Desempeño	5 días	Encargado(a) de Recursos Humanos
2	Programa de Evaluación del Desempeño elevado a consideración y decisiones de la Máxima Autoridad Ejecutiva		1 días	Encargado(a) de Recursos Humanos
3	Aprobación del Programa de Evaluación del Desempeño.	Resolución Administrativa	3 días	Máxima Autoridad Ejecutiva
	PRODUCTO: Programa de Evaluación del Desempeño.			

PARTICIPANTES A SER EVALUADOS:

FUNCIONARIOS A SER EVALUADOS	TOTAL
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	
TOTAL DE FUNCIONARIOS A SER EVALUADOS	

ANEXO I

GUIA DE PROGRAMACIÓN DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

EVALUACIÓN DE RESULTADOS ESPECÍFICOS

La Evaluación de Resultados Específicos se realiza en función a los resultados específicos propuestos en cada uno de los POAI's (vigentes o reformulados que cuenten con la respectiva aprobación) en comparación al cumplimiento de cada uno de los resultados específicos.

ALCANCE

La Evaluación de Resultados Específicos se realizará a los niveles:

- **Nivel Ejecutivo**
- **Profesionales**
- **Técnicos Administrativos¹**
- **Auxiliar**

FORMULARIOS

Para ello se emplearan los siguientes formularios:

- Evaluación del Desempeño Nivel Ejecutivo (Direcciones).
- Evaluación del Desempeño Profesionales y Técnicos (Mandos medios y Técnico Administrativos)

FACTORES y PONDERACIÓN

Como medida de evaluación se utilizara el cumplimiento porcentual de los resultados específicos propuestos.

La evaluación de resultados específicos representa el 70 % de la nota de evaluación del desempeño para las categorías de Ejecutivo y Operativo (Directores de Area y Jefes de Direcciones, Profesionales y Técnicos con resultados específicos en el POAI).

NOTA: *Para las categorías de auxiliares de servicios solo se considerará la evaluación del desempeño y no así la evaluación de resultados específicos.*

EVALUACIÓN DE RESULTADOS CONTINUOS

PARÁMETROS

Esta evaluación es realizada, en base a parámetros preestablecidos según la categoría de puestos.

ALCANCE

La evaluación de resultados continuos (desempeño) se realizará a los niveles:

- **Nivel Ejecutivo:** Directores de Area.
- **Nivel Operativo:** Jefes, Mandos Medios y Personal Administrativo. (técnicos con resultados específicos en el POAI).
- **Técnicos Administrativos:** Personal Administrativo (personal de apoyo).

FORMULARIOS

Para la evaluación de resultados continuos (desempeño) se emplean los formularios:

- Evaluación del Desempeño Nivel Ejecutivo (Direcciones). Evaluación del Desempeño Profesionales y Técnicos (Mandos medios y Técnico Administrativos)
- Evaluación del desempeño auxiliares

FACTORES

Cada factor se define con una descripción sumaria, simple y objetiva, para evitar distorsiones.

1. Factores de Evaluación del Desempeño Nivel Ejecutivo (Direcciones):

Planificación: Medida en que el ocupante del puesto 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.

Organización: Medida en que el ocupante del puesto asigna efectiva y oportunamente responsabilidades, tareas y recursos para lograr los objetivos de su unidad en ajuste a lo programado y coordina su ejecución.

Dirección: Medida en que el ocupante del puesto 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.

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.

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.

2. Factores de Evaluación del Desempeño del Nivel Profesional y Técnicos con Resultados Específicos en el POAI.

Organización: Medida en que el ocupante del puesto 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.

Relaciones Interpersonales: Medida en que el ocupante del puesto 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.

Autonomía en el Trabajo: Medida en que el ocupante del puesto logra alcanzar los resultados, sin recurrir a supervisión innecesaria.

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.

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.

3. Factores de Evaluación del Desempeño Auxiliares:

Calidad: medida en que el ocupante del puesto ha cumplido las funciones asignadas de acuerdo a los requerimientos exigidos.

Responsabilidad: se refiere a cómo el ocupante del cargo se dedica a su trabajo y efectúa el servicio siempre en un plazo razonable. Hace referencia también al manejo y cuidado de la información de tipo confidencial e importante que se maneja en la institución.

Colaboración: se refiere a la actitud de ayuda de quien ocupa el cargo con relación a la institución, sus superiores, o los compañeros de trabajo.

Actitud de servicio: es la capacidad de quien ocupa el cargo para dar una respuesta cortés y un trato agradable tanto al personal externo como interno de la institución.

Organización: Medida en que el ocupante del puesto programa sus funciones diarias para cumplir eficientemente lo asignado.

Cumplimiento Reglamentación Interna: Medida en que el ocupante del puesto se somete y da cumplimiento al reglamento interno de derechos y obligaciones.

NOTA: *La evaluación de resultados continuos (evaluación del desempeño) representa el 30 % de la nota de evaluación del desempeño para las categorías de Direcciones, Jefes, Profesionales Técnicos y el 100% para las categorías de auxiliares.*

PONDERACION DE VARIABLES

Para poder realizar la evaluación del desempeño las variables se han ponderado tal como se establece en los formularios xxxxx (Ponderación de variables) del proceso de Evaluación del desempeño.

EJECUCION DE LA EVALUACION DEL DESEMPEÑO

1. OBJETIVO

Establecer la secuencia lógica de actividades para realizar la Ejecución de la Evaluación del Desempeño.

2. ALCANCE

Este instructivo es de aplicación obligatoria en todas las áreas funcionales del Instituto del Seguro Agrario.

3. COMITÉ DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO: Instancia encargada de recibir los reclamos por parte de los funcionarios cuando estos creen que en cualquier etapa del proceso de evaluación del desempeño no han sido evaluados correctamente (ver artículo 26, Inc. a) de la NB – SAP).

El comité está conformado por:

- Un representante de la Máxima Autoridad Ejecutiva.
- El Encargado de Recursos Humanos.
- El Jefe Inmediato Superior del funcionario a ser evaluado.

4. RESPONSABILIDAD

La Unidad de Recursos Humano es responsable de:

- Establecer y difundir fechas para la ejecución de las evaluaciones del desempeño.
- Identificar los casos de desempeño no satisfactorio para tomar medidas correctivas.
- Registrar previamente a su ejecución las fechas y bases para la evaluación del desempeño, de funcionarios de carrera, en la Superintendencia de Servicio Civil.
- Elaborar el informe del proceso de evaluación del desempeño.

Los evaluadores en la Evaluación del Desempeño son responsables de:

- Asistir a los talleres de capacitación sobre evaluación del desempeño.
- Evaluar el desempeño de los funcionarios de manera imparcial y objetiva.
- Llenar los formularios de evaluación del desempeño (siguiendo los instructivos correspondientes)
- Dar a conocer al funcionario evaluado los resultados de la evaluación.

El Comité de Evaluación del Desempeño es responsable de:

- Atender cualquier reclamo u observación que presente el funcionario evaluado cuando este considere que sus legítimos derechos han sido afectados en violación a las normas vigentes.

5. REGISTROS

- Ponderación de Variables de Evaluación del Desempeño.
- Formulario: Evaluación del Desempeño Nivel Ejecutivo con Resultados Específicos en el POAI.
- Formulario: Evaluación del Desempeño Nivel Profesionales, Técnicos y Auxiliares con Resultados Específicos en el POAI.
- Informe de Evaluación del Desempeño.

6. PROCEDIMIENTO

La Unidad de Recursos Humanos registra las fechas y las bases para la evaluación de funcionarios de carrera en la Dirección General de Servicio Civil - Ex Superintendencia de Servicio Civil para iniciar el proceso de Ejecución de la Evaluación del Desempeño, una vez que la Dirección Ejecutiva aprueba el Programa de Evaluación del Desempeño.

Actividades previas a la ejecución de la evaluación del desempeño

Unidad de Recursos Humanos realiza el relevamiento de la siguiente información:

- Actualización de los expedientes del personal que será evaluado;
- Programa de Operaciones Anual;
- Listado del personal a ser evaluado; y
- Nombre de los evaluadores.

Comunica el Programa de Evaluación del Desempeño por escrito a los funcionarios de la Institución. Programa un taller de capacitación con los evaluadores, acerca de los objetivos de la Evaluación del Desempeño y la metodología a utilizarse en la aplicación de los formularios para la evaluación, distribuye copias de los formularios de evaluación, emite memorando a los responsables de la evaluación, comunicando:

- Fecha de inicio
- Fecha de entrega de los Formularios
- Fecha de finalización de la evaluación
- Distribución de los formularios de evaluación a los responsables de la evaluación.

EJECUCIÓN DEL PROCESO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Los evaluadores (jefes inmediatos superiores) realizarán la evaluación siguiendo las instrucciones establecidas en cada uno de los formularios, (para ello deberán tener como respaldo los informes de gestión de los funcionarios evaluados) una vez concluido el llenado del formulario deberán entrevistarse con el funcionario evaluado, concluida la entrevista deberán firmar conjuntamente el

evaluado y evaluador en el espacio que corresponda. El formulario llenado y firmado será remitido a la Unidad de Recursos Humanos.

ENTREVISTAS DE EVALUACIÓN

Una vez realizada la evaluación se procederá a las entrevistas que sostienen el inmediato superior y el evaluado, con el propósito definido de que éste conozca como se lo ha evaluado.

La entrevista para que sea efectiva deberá ser de la siguiente manera:

- a) La duración de la entrevista no debe ser más de treinta minutos.
- b) Crear un ambiente cálido y adecuado, donde se pueda realizar la entrevista con estricta confidencialidad.
- c) El inmediato superior debe apoyar sus observaciones en hechos concretos y verificables.
- d) Destacar sus cualidades y los logros alcanzados.
- e) Señalar sus puntos débiles, motivándolo a que hable, de esta manera se podrá conocer aspectos que se ignora.
- f) Los resultados de cada evaluación deben ser consistentes, a fin de que se puedan tomar decisiones adecuadas sobre mejoramiento del trabajo y la conducta.

CALIFICACIÓN

La Unidad de Recursos Humanos elaborara un Cuadro de Calificación Final con la calificación TOTAL NUMERAL Y NOMINAL (Excelente, Bueno, Suficiente, y en observación)

INFORME DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Una vez concluida la obtención de la calificación esta deberá ser plasmada en un informe del proceso de Evaluación del Desempeño.

El informe deberá contener como mínimo:

- a) Antecedentes de la evaluación;
- b) Cuadros que contengan las calificaciones individuales de cada funcionario evaluado. Numeral, y nominal (Excelente, Bueno, Suficiente y en Observación)
- c) Conclusiones

ACCIONES A EJECUTARSE COMO RESULTADO DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

La Institución para optar a ciertas acciones tomará como parámetro la Evaluación del Desempeño y en función a sus posibilidades presupuestarias, las implementara:

1. De 40 a 59 (En Observación): El Servidor Público quedará sujeto a una de las siguientes acciones:

- Ser incluido en un programa de capacitación para el puesto, si se considera que el servidor es rescatable;
- Ser reubicado en otro puesto para el cual reúna los requisitos necesarios.

Luego de ser ejecutada una de las acciones precedentes, el servidor será evaluado nuevamente dentro de un período que no será inferior a los tres meses ni superior a seis meses. Si el servidor obtiene nuevamente una calificación en observación, se determina que no es apto para el ejercicio de funciones y por lo tanto deberá ser separado de la institución.

2. De 60 a 74 (Suficiente): El servidor público que obtenga una calificación menor a Setenta y cuatro (74) puntos y superior a sesenta (60) puntos, tendrá derecho a permanecer en el puesto. No dará lugar a la otorgación de ningún incentivo.

3. De 75 a 89 (Bueno): podrá dar lugar (dependiendo de las condiciones y la disponibilidad de recursos) a un incentivo de superación y formación profesional, autorizado por la Máxima Autoridad Ejecutiva.

4. De 90 a 100 (Excelente): Dará lugar a un incentivo determinado, propuesto por el Director Administrativo Financiero, a la Máxima Autoridad Ejecutiva, en beneficio del funcionario(a) público(a).

***NOTA:** El ascenso de un empleado de carrera como resultado de la evaluación de un desempeño excelente, sólo podrá realizarse cuando exista un puesto vacante, de nivel y remuneración superiores a los del puesto que esté ocupando.*

De los resultados de la evaluación del desempeño, puede establecerse la necesidad, consensuada de reubicación, promoción, transferencia, rotación, etc., de un funcionario público, cualquiera de estos procesos deberá necesariamente incluirse en el plan de personal del Instituto del Seguro Agrario.

PROCESO DE EJECUCION DE LA EVALUACION DEL DESEMPEÑO

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Programación Operativa Anual Individual del o los puestos a ser evaluados + Informe de Actividades del Servidor(a) Público(a) evaluado +			

	Programa de Evaluación del Desempeño.			
	PROCEDIMIENTO (Tareas):			
1	Comunicar a todo el personal del Instituto del Seguro Agrario el Cronograma de Evaluación del Desempeño.	Circular Escrita	De acuerdo a cronograma establecido	Encargado(a) de Recursos Humanos
2	Presentación de Informe de Actividades desarrolladas en la gestión, al Jefe Inmediato Superior.	FORMULARIO N° 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 N° 19 Evaluación del Desempeño	De acuerdo a cronograma establecido	Jefe Inmediato Superior/ Comité de Evaluación (Conformado de acuerdo al artículo 26 del Decreto Supremo N° 26115 NB-SAP y designación de miembros a través de memorándum emitido por la Máxima Autoridad Ejecutiva).
4	Elaboración de Informe de Evaluación del Desempeño, conteniendo reconocimientos y sanciones en el marco de lo establecido por el Artículo 26 inciso c. del Decreto Supremo N° 26115	FORMULARIO N° 20 Informe de Evaluación del Desempeño	De acuerdo a cronograma establecido.	Jefe Inmediato Superior / Comité de Evaluación
5	Informe de Evaluación del Desempeño elevado a consideración de la Máxima Autoridad Ejecutiva.		De acuerdo a cronograma establecido	Jefe Inmediato Superior / Comité de Evaluación
6	Aprobación de acciones de personal producto de la Evaluación del Desempeño.	Comunicación interna de Aprobación	De acuerdo a cronograma establecido	Máxima Autoridad Ejecutiva
7	Ejecución de acciones de personal a los servidores(as) públicos(as) evaluados(as).	FORMULARIO N° 21 Memorándum	De acuerdo a cronograma establecido	Máxima Autoridad Ejecutiva / Encargado(a) de Recursos Humanos
	PRODUCTO: Informe de Evaluación del Desempeño, estableciendo: Grado de contribución del servidor(a) público(a) a los objetivos institucionales; establecimiento de reconocimientos y sanciones; identificación de falencias y			

potencialidades del servidor(a) público(a) (para fines del Proceso de Detección de Necesidades de Capacitación).			
--	--	--	--

NOTA: En caso de que los intervinientes en el cumplimiento de este procedimiento se ausenten por Viajes o declaratoria en Comisión, los plazos quedarán suspendidos hasta su reincorporación.

ANEXOS

Anexo I: Ponderación de Variables de Evaluación del Desempeño

Anexo II: Formulario: Evaluación del Desempeño Nivel Ejecutivo con Resultados Específicos en el POAI.

Anexo III: Formulario: Evaluación del Desempeño Nivel Profesionales, Técnicos y Auxiliares con Resultados Específicos en el POAI.

Anexo IV: Informe de Evaluación del Desempeño.

INFORME DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

1. ANTECEDENTES

En cumplimiento a lo establecido en las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal Art. 23, se llevó a cabo el proceso de Evaluación del Desempeño a los servidores públicos del INSA.

2. EJECUCIÓN

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

3. CALIFICACIÓN

La calificación numérica tendrá una base convencional del 100% y será igual a la sumatoria de las ponderaciones obtenidas en las evaluaciones de resultados específicos y evaluación de resultados continuos, medidos a través de las variables que describen la situación en la que se encuentra el servidor público evaluado.

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

- ☞ **90 a 100 = Excelente**
- ☞ **75 a 89 = Bueno**
- ☞ **60 a 74 = Suficiente**
- ☞ **40 a 59 = En Observación**

CUADRO DE CALIFICACIÓN FINAL DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Efectuada la tabulación correspondiente, se obtuvo el siguiente resultado:

NOMBRE Y APELLIDOS	PUESTO	EV. DE RESULTADOS ESPECIFICOS	EV. RESULTADOS CONTINUOS	NOTA FINAL	LITERAL

FIRMA RESPONSABLE II DE RECURSOS HUMANOS

4. RECLAMOS Y PETICIONES AL COMITÉ DE EVALUACIÓN

Una vez recibido el memorando con la calificación obtenida el funcionario podrá presentar sus reclamos y peticiones al comité de evaluación.

5. CONCLUSIONES

Una vez analizadas las evaluaciones de los servidores públicos se obtuvieron las siguientes conclusiones:

INSTRUCTIVO DE LOS FORMULARIOS

Niveles Ejecutivos, Niveles Profesionales, Técnicos y Auxiliar con Resultados Específicos en el POAI

Este formulario tiene el propósito de evaluar el cumplimiento los resultados específicos asignados al puesto (determinados en la POAI de la gestión), para poder realizar esta evaluación del modo mas objetivo debe considerarse solo los resultados específicos propuestos en el POAI de la gestión aprobado o en el POAI reformulado y aprobado, solo deben considerarse resultados específicos susceptibles de ser medidos. Solo deben considerarse resultados específicos que estén adecuadamente ponderados.

Instrumentos y documentación requerida:

- ☞ Informe de gestión del funcionario evaluado con el detalle de resultados específicos desarrollados (porcentaje de realización).
- ☞ Fuentes de verificación de los resultados específicos desarrollados (copias de documentos generados y otros).

Procedimiento de llenado

1. En el campo fecha llenar la fecha en que se llena el formulario en formato día/mes/año.
2. Llenar el nombre del evaluador y el funcionario evaluado así como el puesto correspondiente que ocupa cada uno.
3. En la columna de resultados específicos llenar con los resultados específicos propuestos en el POAI.
4. En la siguiente columna "Ponderación" llenar las ponderaciones correspondientes a cada Resultado Especifico (las ponderaciones deben estar establecidas previamente en el POAI del puesto, las suma de las ponderaciones no debe ser superior a 70)
5. En la siguiente columna "Cumplimiento" ponderar nota de acuerdo al desarrollo logrado respecto al resultado especifico propuesto (100, 80, 60, 40, 20, ó 0).
6. En la columna "puntaje obtenido" multiplicar la columna "ponderación" por la columna "Cumplimiento"

Ej: Resultado especifico 1 ponderación = 40 cumplimiento = 60%

Puntaje obtenido resultado especifico 1 = $40 \times 0,60$

Puntaje obtenido resultado especifico 1 = 24

7. En la columna observaciones podrán llenarse las justificaciones u observaciones de cada resultado específico.

8. En el campo "Total sobre 70 puntos" deberá llenarse la suma de los puntajes obtenidos el cual obviamente no debe ser superior a 70.

9. Finalmente el evaluador debe reunirse con el evaluado para firmar al pie del formulario, una vez firmado el formulario el evaluador deberá remitir el formulario a la Unidad de Recursos Humanos, junto con todos los antecedentes (*copia informe de gestión del funcionario evaluado y formulario de evaluación del desempeño resultados continuos llenado.*)

10. En la Unidad de Recursos Humanos se revisa el correcto llenado del formulario y firma al pie del mismo expresando su conformidad (***en caso de que el formulario no se haya llenado adecuadamente devolverá el formulario al evaluador el mismo que deberá subsanar los errores cometidos***).

Niveles Ejecutivos, Niveles Profesionales y Técnicos y Auxiliares de Servicio **Resultados Continuos**

FORMULARIO NIVEL EJECUTIVO CON RELACION A LOS RESULTADOS CONTINUOS

El Formulario mide el desempeño de los funcionarios contemplados dentro del Nivel Ejecutivo en función a resultados continuos contempla 5 variables: Planificación, Organización, Dirección, Control y Evaluación y cumplimiento de normas.

La ponderación de cada variable se halla predefinida en la columna ponderaciones del formulario.

1. En cada fila el evaluador deberá asignar una ponderación de cumplimiento en la casilla que se aplique mas al desempeño del evaluado (solo se debe ponderar una casilla por fila).

2. El evaluador determinará la calificación del formulario de la siguiente manera:

Cada columna tiene un grado que se traduce en los siguientes valores:

Columna A 40 a 59

Columna B 60 a 74

Columna C 75 a 89

Columna D 90 a 100

Ej.

- Si el formulario tiene una ponderación en la primera fila de la casilla que corresponde a la columna B el valor será entre 60 y 74.
- Si el formulario tiene una ponderación en la primera fila de la casilla que corresponde a la columna A el valor será entre 40 a 59.

3. El valor obtenido mediante la conversión de cada casilla marcada deberá multiplicarse por la ponderación asignada a la variable.

Ej Si en la primera fila (variable PLANIFICACIÓN) se halla ponderada en la casilla correspondiente a la columna B (70) el valor se multiplicará por 7%.

$$70 \times 7 \% \text{ ó } 70 \times 0,07 = 4.90$$

4. El resultado se trasladará a la casilla correspondiente en la columna de calificaciones.
5. El resultado de la sumatoria de la columna de calificaciones dará una calificación final la cual representa el 30% de la evaluación Total.
6. Una vez concluido el llenado de las casillas el inmediato superior conjuntamente el funcionario evaluado deberán firmar el formulario que acredite la conformidad de ambos.
7. El formulario debidamente llenado será enviado a la Unidad Recursos Humanos junto con los antecedentes (copia informe de gestión del funcionario evaluado, formulario de **evaluación del desempeño resultados específicos** llenado).
8. La Unidad Recursos Humanos revisa el correcto llenado del formulario y firma al pie del mismo expresando su conformidad (en caso de que el formulario no se haya llenado adecuadamente devolverá el formulario al evaluador el mismo que deberá subsanar los errores cometidos)

PONDERACIÓN DE LAS VARIABLES DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Las siguientes tablas detallan la ponderación de variables que se han determinado para evaluar el desempeño y la eficiencia de los funcionarios del Instituto del Seguro Agrario

PONDERACIÓN DE LAS VARIABLES DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE JEFES DE DIRECCIONES

FACTOR: Resultados Específicos

VARIABLE	PONDERACIÓN
Resultado asignado 1	Definida en la POAI del puesto
Resultado asignado 2	Definida en la POAI del puesto
Resultado asignado 3	Definida en la POAI del puesto
-----	Definida en la POAI del puesto
-----	Definida en la POAI del puesto
Resultado asignado n	Definida en la POAI del puesto
TOTAL	70%

FACTOR: resultados continuos (desempeño)

VARIABLE	PONDERACIÓN
Planificación	7 %

Organización	7 %
Dirección	7 %
Control y Evaluación	7 %
Cumplimiento de Normas	2 %
TOTAL	30 %

PONDERACIÓN DE LAS VARIABLES DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO DE PROFESIONALES Y TÉCNICOS CON RESULTADOS ESPECÍFICOS EN EL POAI

FACTOR: Resultados Específicos

VARIABLE	PONDERACIÓN
Resultado asignado 1	Definida en la POAI del puesto
Resultado asignado 2	Definida en la POAI del puesto
Resultado asignado 3	Definida en la POAI del puesto
-----	Definida en la POAI del puesto
-----	Definida en la POAI del puesto
Resultado asignado n	Definida en la POAI del puesto
TOTAL	70%

FACTOR: resultados continuos

VARIABLE	PONDERACIÓN
Organización	8 %
Relaciones Interpersonales	6 %
Autonomía en el Trabajo	6 %
Iniciativa y Creatividad	8 %
Cumplimiento de Normas	2 %
TOTAL	30 %

ANEXO 2
EJECUCIÓN DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO
ACTIVIDADES PREVIAS A LA EJECUCIÓN DEL PROCESO DE EVALUACIÓN DEL
DESEMPEÑO

1ro. Realizar el relevamiento de la siguiente información:

- Actualización de los expedientes del personal que será evaluado;
- Programa de Operaciones Anual;
- Listado del personal a ser evaluado; y
- Nombre de los evaluadores.

2do. Comunicación del programa por escrito a los servidores públicos de la institución que serán objeto de evaluación por parte de la Unidad de Recursos Humanos, de acuerdo a cronograma.

3ro. Programar un taller de capacitación con los evaluadores, acerca de los objetivos de la Evaluación del desempeño y la metodología a utilizarse en la aplicación de los formularios para la evaluación. **(Realizado)**

4to. Reproducción y distribución de los formularios de evaluación.

5to. Emisión de memorándums a los responsables de la evaluación, comunicando:

- a) Fecha de inicio
- b) Fecha de entrega de los Formularios
- c) Fecha de finalización de la evaluación
- d) Distribución de los formularios de evaluación a los responsables de la evaluación.

**INFORME DE ACTIVIDADES
INSA/XXX/XXX/XXX N° XXX/20XX**

A : Nombre del titular del cargo
DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO

VIA : Nombre del titular del cargo
JEFE INMEDIATO SUPERIOR JERARQUICO (DIRECTOR)

VIA : Nombre del titular del cargo
JEFE INMEDIATO SUPERIOR

DE : Nombre del titular del cargo
CARGO DEL SERVIDOR PUBLICO QUE EMITE EL INFORME

REF.: **INFORME ANUAL DE ACTIVIDADES – Gestión 20XX**

FECHA: La Paz, XX de XXXXX de 20XX

En cumplimiento al Art. 19 del Reglamento de Especifico del Sistema de Administración de Personal del Instituto del Seguro Agrario, cumpla en informar a usted, sobre las actividades y productos realizados en la presente gestión de acuerdo a la Programación operativa anual individual (POAI).

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) Primer Trimestre
.....
.....
- b) Segundo Trimestre
.....
.....
- c) Tercer Trimestre
.....
.....
- d) Cuarto Trimestre
.....
.....

PRODUCTOS REALIZADOS

PRODUCTOS TERMINADOS EN EL POAI	PRODUCTOS REALIZADOS EN EL MES DE:	PRODUCTOS REALIZADOS EN EL MES DE:	PRODUCTOS REALIZADOS EN EL MES DE:	FUENTE DE VERIFICACION
PRIMER TRIMESTRE	ENERO	FEBRERO	MARZO	CARPETA/ARCHIVO Y NUMERO
1.				
2.				
3.				

SEGUNDO TRIMESTRE	ABRIL	MAYO	JUNIO	CARPETA/ARCHIVO Y NUMERO
1.				
2.				
3.				
TERCER TRIMESTRE	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	CARPETA/ARCHIVO Y NUMERO
1.				
2.				
3.				
CUATO TRIMESTRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	CARPETA/ARCHIVO Y NUMERO
1.				
2.				
3.				

CAPACITACION EN LAS QUE PARTICIPO

Nº	EVENTO DE CAPACITACION EN LOS QUE PARTICIPO	CALIFICACION OBTENIDA (Sobre 100 Puntos)
1.		
2.		
3.		

Es cuanto informo a su autoridad, para los fines consiguientes.

.....
Nombre del Servidor(a) Publico(a)
Cargo del Nombre del Servidor(a) Publico(a)
Que emite el informe

EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

INSTITUCION:		APELLIDOS Y NOMBRES DEL EVALUADO:	
APELLIDOS Y NOMBRES DEL INMEDIATO SUPERIOR:		PUESTO:	
PUESTO:		GESTION EVALUADA:	
APELLIDOS Y NOMBRES DEL INMEDIATO SUPERIOR		NIVEL EJECUTIVO	
JERARQUICO:		FECHA:	
PUESTO:			
INSTRUCTIVO:			
A. Con carácter previo al llenado del formulario, el evaluador valorará las condiciones de trabajo en lo referente a recursos materiales, físicos y humanos, en las que el servidor público desempeña sus actividades durante el periodo de evaluación. Posteriormente, marcar con una cruz la alternativa que mejor describa la situación.			
La dotación de recursos humanos.	Los recursos fueron proporcionados con retraso, ocasionando demoras en las actividades del evaluado.	Los recursos proporcionados fueron suficientes y dotados oportunamente.	
CAPACITACION Considerar en que grado aprovecho la capacitación (Excelente, Bueno, Suficiente e Insuficiente)			
EVENTOS DE CAPACITACION EN LOS QUE PARTICIPO		CALIFICACIONES OBTENIDAS (Sobre 100 Puntos)	
N°			GRADO DE APROVECHAMIENTO
1			
2			
3			
DETECCION DE NECESIDADES DE CAPACITACION (según la evaluación anterior mencione si el funcionario requiere capacitación y conocimientos) El funcionario requiere conocimiento? SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> En caso de afirmación mencione cual y marque con una X la prioridad:			
N°	CONOCIMIENTO REQUERIDO	PRIORIDAD	
1		ALTA	BAJA
2		MEDIA	
3			

FIRMA DEL SERVIDOR PUBLICO

FIRMA DEL INMEDIATO SUPERIOR

FIRMA DEL SUPERIOR JERARQUICO

EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

INSTITUCIÓN:		APELLIDOS Y NOMBRES DEL EVALUADO:	
APELLIDOS Y NOMBRES DEL INMEDIATO SUPERIOR:		PUESTO:	
APELLIDOS Y NOMBRES DEL INMEDIATO SUPERIOR JERARQUICO:		GESTIÓN EVALUADA:	
PUESTO:		FECHA:	
		NIVEL EJECUTIVO	

INSTRUCTIVO:

- A. LAS VARIABLES QUE ACONTINUACIÓN SE DESCRIBEN DEBEN SER CALIFICADAS.
 - B. CALIFIQUE DE ACUERDO A LA ESCALA (**A= ENTRE 40 Y 59**; **B = ENTRE 60 Y 74**; **C = ENTRE 75 Y 89**; **D = ENTRE 90 Y 100**)
 - C. EN LA COLUMNA QUE CORRESPONDA (PONGA LA NOTA SOLO EN UNA CASILLA POR FILA).
 - D. EL VALOR OBTENIDO EN CADA FILA MULTIPLIQUELO POR LA PONDERACIÓN Y TRASLADÉ EL RESULTADO A LA COLUMNA CALIFICACION.
(Ej. (Ponderación de los resultados asignados) $30\% \times 80$ (A) = 24)
 - E. SUME LOS RESULTADOS DE LA COLUMNA CALIFICACION Y EL RESULTADO FINAL DEBE SER LLENADO DEBAJO EN ESTA COLUMNA.
- NOTA:** LA SUMA TOTAL DE LA CALIFICACIÓN DEBE SER EL EQUIVALENTE AL 70% DE LA PONDERACION TOTAL.

RESULTADOS ASIGNADOS	PONDERACION %	A(40 a 59)	B(60 a 74)	C(75 a 89)	D(90 a 100)	CALIFICACION
1						0
2						0
3						0
4						0
5						0
PONDERACIÓN TOTAL						0

OBSERVACIONES DEL EVALUADO

OBSERVACIONES DEL EVALUADOR

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO

FIRMA DEL EVALUADOR

INSTITUCIÓN: APELLIDOS Y NOMBRES DEL EVALUADO:

PUESTO: APELLIDOS Y NOMBRES DEL INMEDIATO SUPERIOR:

JERARQUICO: APELLIDOS Y NOMBRES DEL INMEDIATO SUPERIOR: PUESTO: FECHA: NIVEL EJECUTIVO

PUESTO: GESTION EVALUADA:

INSTRUCTIVO: A LAS VARIABLES QUE ACONTINUACIÓN SE DESCRIBEN DEBEN SER VALORADAS CONSIDERANDO EL DESEMPEÑO GLOBAL DEL SERVIDOR PUBLICO.

FACTORES DE CALIFICACION		FACTORES DE CALIFICACION		FACTORES DE CALIFICACION		FACTORES DE CALIFICACION	
D (0 a 25)		C (26 a 50)		B (51 a 75)		A (76 a 100)	
VARIABLES	PONDERACION	D (0 a 25)	C (26 a 50)	B (51 a 75)	A (76 a 100)	CALIFICACION	
Planificación: Medida en que el ocupante del puesto en el marco de las políticas institucionales, define la programación de actividades de su área y efectúa provisiones 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 provisiones de recursos necesarios para cumplir con los objetivos.	Se ajusta con la facilidad del cambio, reconoce prioridades, prevé ajustes en los procedimientos y logra ajustar la programación de actividades, inclusive en ausencia de la información		
Organización: Medida en que el ocupante del puesto asigna efectivamente responsabilidades, tareas y recursos para lograr los objetivos de su unidad en el programa y coordina su ejecución.	7%	No asigna equilibradamente responsabilidades, tareas, ni recursos entre sus dependientes. Las actividades se desordenan, se genera desfases en el logro de resultados.	Asigna responsabilidades, tareas y recursos según lo programado, pero no se efectúan ajustes en caso de desfases.	Asigna eficientemente y oportunamente las actividades, 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 resultados.		
Dirección: Medida en que el ocupante del puesto 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 dependientes, 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 su motivación.	Logra delegar efectivamente sin perder de vista la contribución de sus dependientes, alcanza 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 introducen correctivos después de ejecutadas las acciones.	El control es efectivo, permite identificar ajustes e incorpora oportunamente.	Establece con antelación puntos críticos para efectuar el seguimiento y control. Prevé desfases e incorpora correctivos antes de que las acciones causen efecto.		
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.	2%	El servidor desconoce las líneas de autoridad, las normas y los procedimientos en vigencia y los ocasiona incumplimiento no infringe.	El servidor conoce y respeta las líneas de autoridad, normas y procedimientos, esta armonizado con la eficiencia en sus resultados.	El respeto por las líneas de autoridad y la autoridad, da cumplimiento a normas y procedimientos vigentes y efectúa aportes para su mejor aplicación en la unidad de su cargo.			
TOTAL PONDERACION FACTOR DE CAPACIDAD DE GESTION						30%	

FIRMA DEL SERVIDOR PUBLICO

FIRMA DEL INMEDIATO SUPERIOR

FIRMA DEL SUPERIOR JERARQUICO

INSTITUCION:		APELLIDOS Y NOMBRES DEL EVALUADO:	
APELLIDOS Y NOMBRES DEL INMEDIATO SUPERIOR:		PUESTO:	
APELLIDOS Y NOMBRES DEL INMEDIATO SUPERIOR JERARQUICO:	GESTION EVALUADA:	PROFESIONALES, TECNICOS Y AUXILIARES	
PUESTO:	FECHA:		
INSTRUCTIVO:			
A. Con carácter previo al llenado del formulario, el evaluador valorara las condiciones de trabajo en lo referente a recursos materiales, físicos y humanos, en las que el servidor público desempeño sus actividades durante el periodo de evaluación. Posteriormente, marcar con una cruz la alternativa que mejor describa la situación.			
La dotación de recursos humanos.	Los recursos fueron proporcionados con retraso, ocasionando demoras en las actividades del evaluado.	Los recursos proporcionados fueron suficientes y dotados oportunamente.	
CAPACITACION Considerar en que grado aprovecho la capacitación (Excelente, Bueno, Suficiente e Insuficiente)			
EVENTOS DE CAPACITACION EN LOS QUE PARTICIPO		CALIFICACIONES OBTENIDAS (Sobre 100 Puntos)	
Nº			GRADO DE APROVECHAMIENTO
1			
2			
3			
DETECCION DE NECESIDADES DE CAPACITACION (según la evaluación anterior mencione si el funcionario requiere capacitación y conocimientos)			
El funcionario requiere conocimiento? <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>			
En caso de afirmación mencione cual y marque con una X la prioridad:			
Nº	CONOCIMIENTO REQUERIDO	PRIORIDAD	
1		ALTA	BAJA
2		MEDIA	
3			

FIRMA DEL SERVIDOR PUBLICO

FIRMA DEL INMEDIATO SUPERIOR

FIRMA DEL SUPERIOR JERARQUICO

EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

INSTITUCIÓN:		APELLIDOS Y NOMBRES DEL EVALUADO:	
APELLIDOS Y NOMBRES DEL INMEDIATO SUPERIOR:		PUESTO:	
APELLIDOS Y NOMBRES DEL INMEDIATO SUPERIOR JERARQUICO:		GESTIÓN EVALUADA:	
PUESTO:		FECHA:	
		PROFESIONALES, TÉCNICOS Y AUXILIARES	

INSTRUCTIVO:

- A. LAS VARIABLES QUE ACONTINUACIÓN SE DESCRIBEN DEBEN SER CALIFICADAS.
 - B. CALIFIQUE DE ACUERDO A LA ESCALA (**A= ENTRE 40 Y 59; B = ENTRE 60 Y 74; C = ENTRE 75 Y 89; D = ENTRE 90 Y 100**)
 - C. EN LA COLUMNA QUE CORRESPONDA (PONGA LA NOTA SOLO EN UNA CASILLA POR FILA).
 - D. EL VALOR OBTENIDO EN CADA FILA MULTIPLIQUELO POR LA PONDERACIÓN Y TRASLÁDE EL RESULTADO A LA COLUMNA CALIFICACION.
(Ej. (Ponderación de los resultados asignados) **30%** x **80 (A)** = **24**)
 - E. SUME LOS RESULTADOS DE LA COLUMNA CALIFICACION Y EL RESULTADO FINAL DEBE SER LLENADO DEBAJO EN ESTA COLUMNA.
- NOTA:** LA SUMA TOTAL DE LA CALIFICACIÓN DEBE SER EL EQUIVALENTE AL 70% DE LA PONDERACIÓN TOTAL.

RESULTADOS ASIGNADOS	PONDERACION %	A(40 a 59)	B(60 a 74)	C(75 a 89)	D(90 a 100)	CALIFICACION
1						0
2						0
3						0
4						0
5						0
PONDERACIÓN TOTAL						70%

OBSERVACIONES DEL EVALUADOR

OBSERVACIONES DEL EVALUADO

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO

FIRMA DEL EVALUADOR

INSTITUCIÓN: _____
 APELLIDOS Y NOMBRES DEL INMEDIATO SUPERIOR: _____
 PUESTO: _____
 APELLIDOS Y NOMBRES DEL INMEDIATO SUPERIOR JERARQUICO: _____
 FECHA: _____
 PUESTO: _____
 INSTRUCTIVO: _____
 A LAS VARIABLES QUE ACONTINUACIÓN SE DESCRIBEN DEBEN SER VALORADAS CONSIDERANDO EL DESEMPEÑO GLOBAL DEL SERVIDOR PÚBLICO.

PROFESIONALES, TÉCNICOS Y AUXILIARES

FACTORES DE CAPACIDAD DE GESTIÓN		FACTORES DE CAPACIDAD DE GESTIÓN			FACTORES DE CAPACIDAD DE GESTIÓN	
VARIABLES	PONDERACION	A (40 a 59)	B (60 a 74)	C (75 a 89)	D (90 a 100)	CALIFICACION
Organización: Medida en que el ocupante del puesto 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 y recursos según lo programado, pero no se efectúan ajustes en caso de desfases. Coordinación con las unidades relacionadas.	Distribuye su trabajo y recursos según lo programado, pero no anticipa los cambios.	Distribuye eficiente y oportunamente su trabajo y recursos y coordina oportunamente para ajustarse y 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 el ocupante del puesto 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.	6%	El nivel de integración del ocupante del cargo 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 cargo que ocupa, lo que le permite cumplir la cabalidad los resultados que le han sido asignados.	Su capacidad para relacionarse interpersonalmente y mantener comunicación supera las necesidades del cargo que ocupa.	
Autonomía en el Trabajo: Medida en que el ocupante del puesto logra alcanzar los resultados, sin recurrir a supervisión innecesaria.	6%	El servidor requiere de supervisión para desarrollar acciones que pueden ser efectuadas en aplicación de procedimientos.	El servidor requiere de supervisión para desarrollar acciones que pueden ser efectuadas en aplicación de procedimientos.	El ocupante del cargo 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 cargo.	Su grado de iniciativa se halla en los niveles normales para cumplir con las exigencias del cargo, requiere del apoyo de sus superiores o de otras personas.	La iniciativa demostrada, es la ideal para el cargo 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 cargo 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.	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 pudo haber generado desfases sin ocasionar por ello perjuicio en el cumplimiento de resultados.	El servidor conoce y respeta las líneas de autoridad, normas y procedimientos armonizando éstos con la eficiencia en sus resultados.	El servidor respeta las líneas de autoridad, da cumplimiento a normas y procedimientos vigentes y efectúa aportes para su mejor aplicación en la unidad a su cargo.	
TOTAL PONDERACION FACTOR DE CAPACIDAD DE GESTIÓN	30%					

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO

FIRMA DEL INMEDIATO SUPERIOR

FIRMA DEL SUPERIOR JERARQUICO

INFORME
INSA/XXX/XXX N° 00X/20XX

A: Nombres y Apellidos de la M.A.E.
DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO

DE: 1.
2.
3.
COMITÉ DE EVALUACION DE DESEMPEÑO

REF: **EVALUACION DEL DESEMPEÑO DEL INSA - GESTION 20XX**

FECHA: La Paz, XX de XXXX de 20XX

ANTECEDENTES:

En cumplimiento al Artículo 19° del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal del Instituto del Seguro Agrario, se llevó a cabo el proceso de Evaluación del Desempeño a los Servidores Públicos comprendidos en el Programa de Evaluación al Desempeño del INSA.

ALCANCE

La presente Evaluación del Desempeño se efectuó a los siguientes servidores públicos comprendidos en las categorías: Ejecutivos y Operativos (Jefe de Unidad, Profesional - Técnico y Auxiliar).

EJECUCIÓN

Una vez remitidos los formularios de evaluación a cada una de las Direcciones del INSA, estos fueron llenados de acuerdo a lo instruido, contando con las firmas correspondientes. Dichos formularios debidamente llenados, se encuentran en anexos al presente informe

CALIFICACIÓN

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

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

PUNTAJE	SIGNIFICADO
81 - 100	Excelente o Muy Bueno
61 - 80	Bueno
41 - 60	Regular
0 - 40	En Observación



RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Efectuada la tabulación correspondiente, se obtuvo el siguiente resultado:

No.	Nombres Apellidos	Cargo	Calificación Obtenida	Acción De Personal
1.				
2.				
3.				
4.				

CONCLUSIONES

Una vez analizadas las evaluaciones de los servidores públicos de las categorías de Ejecutivo y Operativo (Jefes de Unidad, Profesionales - Técnicos y Auxiliares), se obtuvieron las siguientes conclusiones:

.....

.....

.....

.....

Firma del Comité de Evaluacion

CC/ARCH.

FORMULARIO N° 21

MEMORANDUM
MEM/INSA/DGE/DAF/J.U.A./RRHH N° OXX/20.....

La Paz,..... dede 20.....

A:
CARGO

De: M.A.E.
CARGO

Ref.: EVALUCION DEL DESEMPEÑO
GESTION 2013

De mi consideración:

En cumplimiento al artículo 28° de la Ley 2027 “Estatuto del Funcionario Público”, al artículo 26 de las “Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal” y el Reglamento Específico en actual vigencia, se llevó a cabo la Evaluación de Desempeño en el cargo que actualmente desempeña.

En la evaluación logró una calificación de..... (.....), por lo que esta Unidad/Dirección en aplicación a la normativa vigente lo en su puesto de trabajo.

Atentamente.

XXX/XXX/XXX
c.c. Arch.
c.c. File de Personal

INSTITUTO DEL SEGURO AGRARIO

Oficina: Av. Mariscal Santa Cruz No. 2150, Edificio Esperanza Piso 3. Teléfonos (591-2)2148288 / 2148346 / 2147825
Correo electrónico: info@insa.gob.bo; Sitio Web: www.insa.gob.bo

DETECCION DE NECESIDADES DE CAPACITACION**DATOS GENERALES**

DIRECCION	
UNIDAD	
GESTION	

INSTRUCTIVO

El objetivo de este formulario es relevar información destinada a la elaboración del Programa Anual de Capacitación del Instituto del Seguro Agrario. El llenado de este formulario es responsabilidad del inmediato Superior, en coordinación con el dependiente y la Unidad de Recursos Humanos

ESTRUCTURA DEL FORMULARIO

Se divide en cuatro partes:

- Parte 1. Identificación de participantes
- Parte 2. Preguntas de valoración
- Parte 3. Identificación de áreas temáticas generales y temas específicos de capacitación
- Parte 4. Identificación de requerimientos de capacitación relacionados con el CENCAP - CGE

RECOMENDACIONES PARA EL LLENADO DEL FORMULARIO

- No incluir solicitudes de capacitación en el exterior del país.
- Los eventos de capacitación generados por becas serán considerados una vez recibida la información pertinente de los diferentes patrocinadores.
- Responsable de las preguntas de valoración lo más concretamente posible.
- Priorice temas de capacitación de interés común de la unidad para el cumplimiento de los objetivos institucionales del Instituto del Seguro Agrario y no en beneficio personal.

PARTE 1. IDENTIFICACION DE PARTICIPANTES

Complete la nómina de los funcionarios de las categorías, profesional, técnica, administrativa y auxiliar bajo su dependencia directa, asignándoles las iniciales de identificación.

INICIALES DE IDENTIFICACION	NOMBRE DEL FUNCIONARIO	CARGO (en orden jerárquico)

PARTE 2. PREGUNTAS DE VALORACIÓN

2.1. Considera que los conocimientos adquiridos en los cursos de capacitación impartidos incrementan el desempeño individual y grupal de forma sustancial en su Dirección?

.....

2.2. Que aspectos son atractivos para su Unidad/Dirección de los cursos de capacitación que dicta el CENCAP?

capacidad que dicta el CENCAP?

.....

2.3. Que factores influyen u ocasionan problemas para el desempeño dentro de los diferentes puestos de su Dirección?

.....

2.4. Que tipos de conocimientos o habilidades se requieren para desempeñar las funciones de su Dirección en forma exitosa?

.....

PARTE 3. IDENTIFICACION DE AREAS TEMATICAS GENERALES Y TEMAS ESPECIFICOS DE CAPACITACION

En concordancia con los objetivos y funciones asignados a su Dirección y de acuerdo al nivel de desempeño observado para cada uno de los servidores públicos, identifique áreas temáticas generales y temas específicos de capacitación entendidos éstos últimos como bases para el desarrollo de conocimiento, habilidades y actitudes necesarios para el desarrollo de las funciones de cada cargo.

AREA TEMATICA GENERAL	TEMA ESPECIFICO	PRIORIDAD	INICIALES DE IDENTIFICACION

PARTE 4. IDENTIFICACION DE REQUERIMIENTO DE CAPACITACION RELACIONADOS CON EL CENCAP - CGE

Marcar con "C" (cursada) los cursos aprobados en el CENCAP y con "NC" (No cursada) los eventos que el funcionario debería participar de acuerdo a las funciones que desempeña en la institución.

INICIAL IDENTIFICACION	LEY 1178	RESP. POR LA FUNCION PÚBLICA	FUNDAMENTOS DE LA TEORIA DE SISTEMAS	FUNDAMENTOS DEL SP	FUNDAMENTOS DEL SPO	FUNDAMENTOS DEL SOA	FUNDAMENTOS DEL SAP	FUNDAMENTOS DEL SABS	FUNDAMENTOS DEL STCP	FUNDAMENTOS DEL SCGI	FUNDAMENTOS DEL SCG	OTROS CURSOS ASISTIDOS AL CENCAP	OTROS CURSOS NECESARIOS DEL CENCAP

NOTA. En las columnas destinadas a "otros cursos del CENCAP" mencionar los eventos (siglas), en los que participó y aquellos requisitos por su función.

	NOMBRE	FIRMA
ELABORADO POR: (Jefe de Unidad)		
APROBADO Y REVISADO POR: (INMEDIATO (Superior))		
FECHA DE ELABORACION		

**SOLICITUD DE CAPACITACION
(PROCEDIMIENTO PARA LA OTORGACIÓN DE BECAS Y PASANTÍAS)**

Para ser llenado por el interesado

A. IDENTIFICACION DEL SERVIDOR (A) PUBLICO (A)	
NOMBRE S Y APELLIDOS:	
CARGO QUE OCUPA :	
AREA ORGANIZACIONAL:	
B. DATOS DE LA CAPACITACION	
NOMBRE DEL EVENTO:	
DURACION DEL EVENTO:	
FECHA LUGAR Y HORA:	
CONTENIDOS:	
COSTO:	
RAZONES POR LAS QUE DESEA OBTENER ESTA CAPACITACION:	
.....	
.....	
.....	
.....	
Al firmar la presente solicitud declaro que cumpla los requisitos exigidos para participar en el evento y estoy de acuerdo con las condiciones establecidas por los auspiciadores del evento y del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras.	
FIRMA DEL POSTULANTE	FECHA Y LUGAR

Para ser completado por el Jefe Inmediato Superior del Interesado:

Recomiendo que el (la) Servidor(a) Público(a)..... sea patrocinado en este evento de capacitación.	
CERTIFICO :	
a) Que la ausencia del(a) Servidor(a) Público(a) durante el período que dure el evento no obstaculizará el cumplimiento de las tareas programadas para esta Dirección.	
b) Que el (la) Servidor(a) Público(a) ha cumplido con todos los requisitos exigidos para participar en el evento.	
c) Que se han tomado las precauciones necesarias para reemplazar al postulante mientras dure su ausencia.	
_____ FIRMA Y SELLO JEFE INMEDIATO SUPERIOR	_____ FECHA

**EVALUACION DE LA SOLICITUD DE CAPACITACION
(PROCEDIMIENTO PARA LA OTORGACIÓN DE BECAS Y PASANTÍAS)**

El Encargado de Recursos Humanos de la Dirección Administrativa Financiera presenta a la M.A.E. para su consideración y autorización de patrocinio, la siguiente postulación y criterios de evaluación de Capacitación:

A. INFORMACION GENERAL	
NOMBRE S Y APELLIDOS:	
CARGO QUE OCUPA :	
AREA ORGANIZACIONAL:	
B. DATOS DE LA CAPACITACION	
NOMBRE DEL EVENTO:	
DURACION DEL EVENTO:	
FECHA LUGAR Y HORA:	
CONTENIDOS:	
COSTO:	
C. CRITERIOS DE LA EVALUACION DE LA CAPACITACION	
RELACION CON LAS LABORES DEL POSTULANTE:	
DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA:	
CUMPLIO CON COMPROMISOS EMERGENTES DE ANTERIORES CURSOS:	
MONTO A SER PATROCINADO:	
REQUIERE ELABORACION DE COMPROMISO:	
Asimismo se certifica que el(la) Servidor(a) Público(a) cumplió con todos los requisitos para la postulación a la Capacitación.	
SELLO Y FIRMA DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO	FECHA Y LUGAR
SELLO Y FIRMA DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO	FECHA Y LUGAR

SOLICITUD DE PASANTIAS Y TRABAJOS DIRIGIDOS

I. UNIDAD SOLICITANTE:		
AREA:		
NOMBRE DEL SOLICITANTE:		
CARGO DEL SOLICITANTE:		
II. ESPECIFICACIONES DEL REQUERIMIENTO		
A.	Formacion Requerida:	
B.	Tareas a Encomendada:	
1		
2		
3		
4		
5		
6		
C.	Resultados Esperados a la finalizacion de la pasantia:	
1		
2		
3		
4		
5		
6		
D.	Fecha propuesta para el inicio de actividades	
III. SUPERVISION		
Nombre del servidor(a) publico(a) supervisor:		
Cargo:		

Lugar y Fecha:

* La incorporacion de pasantes, estara en funcion a la firma de convenios con Universidades.

FIRMA JEFE DE UNIDAD

FIRMA DIRECTOR GENERAL

FORMULARIO PARA PASANTES
DATOS GENERALES DEL PASANTE

I. DATOS PERSONALES						
Nombre Completo:						
Lugar y Fecha de Nacimiento:						
C.i., Pasaporte ó RUN:			Sexo:		Estado:	
Direccion actual:				Telefonos:		
II. FORMACION ACADEMICA						
1	Educacion Primaria					
2	Educacion Secundaria					
3	Educacion Superior					
4	Otros estudios					
III. OTROS CURSOS (Cursos / Seminarios / Talleres Asistidos)						
1						
2						
3						
4						
Conocimiento en paquetes de computacion				Idiomas que conoce y habla		
1				1		
2				2		
3				3		
IV. EXPERIENCIA LABORAL						
Institucion:				Cargo:		
1				1		
2				2		
V. AREAS EN LAS QUE LE INTERESARIA REALIZAR LA PASANTIA						
1				3		
2				4		
VI. HORARIO DISPONIBLE PARA REALIZAR LA PASANTIA						
Dia	Lunes	Martes	Miercoles	Jueves	Viernes	
Horario						

Adjuntar los documentos de respaldo

Lugar y Fecha:.....

FIRMA DEL SOLICITANTE



INSTITUTO DEL SEGURO AGRARIO

SUBSISTEMA DE REGISTRO



DATOS EDUCACIONALES – BACHILLERATO (Especifique el último curso vencido. Ej. 3ro. Medio)

Último curso vencido	Año	Colegio/Institución	Lugar (Ciudad / País)	Título SI / NO

DATOS ACADÉMICOS

Nivel Ej: (Téc. Medio, Egresado, Licenciatura Post-grado, Doctorado)	Fecha Inicio	Fecha Fin	Carrera (Área de Formación - Especialidad)	Nombre Institución	Conclu ida SI / NO	Lugar (Ciudad / País)	Título Académi co SI / NO	Título en Provisión Nacional SI / NO

IDIOMAS

Nivel de Calificación: B=Bueno, R=Regular, M= Malo

Descripción	Lee (B/R/M)	Habla(B/ R/M)	Escribe (B/R/M)

OTROS CONOCIMIENTOS

Descripción	Nivel de calificación (B/R/M)

