

FONDO NACIONAL DE DESARROLLO REGIONAL



REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL RE-SAP

Noviembre 2023

La Paz - Bolivia

ELABORADO POR: FONDO NACIONAL DE DESARROLLO REGIONAL — FNDR

	ACTA DE DIFUSIÓN REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL RE-SAP V-6	No. 032/23
--	---	--

En la ciudad de La Paz del día 04 de diciembre del 2023, se procedió a entregar al Departamento de Planificación y Gestión, el documento **"REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL RE-SAP V-6"** aprobado mediante Resolución de Comité Ejecutivo N° CE-047/2023 de fecha 01 de diciembre del 2023 para su difusión.

La Dirección General Ejecutiva y las Gerencias deben:

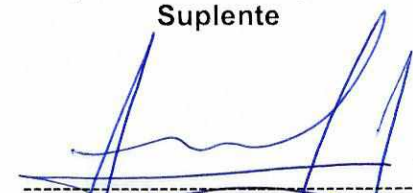
- Aplicar el documento **"REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL RE-SAP V-6"**, dando a conocer su contenido a toda las servidoras y servidores públicos en el ámbito de su competencia.
- Coordinar con el Departamento de Planificación y Gestión dependiente de la Gerencia de Gestión y Sistemas, aquellos cambios u observaciones surgidos durante su implantación.



 María Elena Angeleri Bernal
Directora General Ejecutiva
Suplente



 Jesús Fernando Mita Rodríguez
Gerente de Gestión y Sistemas



 Sergio Daniel Altamirano Álvarez
Gerente de Gestión de Proyectos a.i.



 Cristhian Vargas Haro
Gerente de Finanzas a.i.



 Fernando Simón Zambrana Sea
Jefe Dpto. de Planificación y Gestión

Adjunto : REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL RE-SAP V-6	Página 1 de 1	Fecha : 04/12/2023
--	---------------	--------------------

COMITÉ EJECUTIVO
RESOLUCIÓN No CE-047/2023
La Paz, 1 de diciembre de 2023

ASUNTO: REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL (RE-SAP) V-6

VISTOS Y CONSIDERANDO:

Que, el artículo 232 de la Constitución Política del Estado Plurinacional establece que la Administración Pública se rige por principios de legitimidad, legalidad, imparcialidad, publicidad, compromiso e interés social, ética, transparencia, igualdad, competencia, eficiencia, calidad, calidez, honestidad, responsabilidad y resultados.

Que, la Ley N° 218 de 28 de diciembre de 2011 en su Disposición Transitoria Única, otorga ATRIBUCIONES al Director Ejecutivo del FNDR y del FPS, señalando que, "En tanto el Órgano Ejecutivo emita la reglamentación a la presente Ley, las atribuciones administrativas, financieras y presupuestarias del Fondo Nacional de Desarrollo Regional – FNDR y el Fondo Nacional de Inversión Productiva y social – FPS, serán aprobadas por el Director Ejecutivo de cada entidad". En el marco de esta disposición legal, el Director (a) Ejecutivo (a) del FNDR, es la instancia máxima resolutoria del FNDR.

Que, en este contexto, la Resolución Ejecutiva DE-MAB-0005-RES/12 de fecha 11 de enero de 2012 emitida por la MAE del FNDR resuelve en su Artículo Primero: "En el marco de lo dispuesto por la Ley N° 218, mantener plenamente vigente en todos sus alcances y efectos, todos los instrumentos internos que rigen a la actividad propia de la institución, los cuales involucran, estatutos, reglamentos, manuales institucionales y funcionales del Fondo Nacional de Desarrollo Regional, activos a la fecha de publicación de la precitada disposición legal. Para tal efecto se tiene presente que se encuentra vigente el Estatuto Orgánico del Fondo Nacional de Desarrollo Regional, donde se establecen las instancias de coordinación y decisión de la institución.

Que, la Ley N°1178 de Administración y Control Gubernamental de 20 de Julio de 1990 señala en sus artículos 3 y 4 sobre los Sistemas de Administración y de Control, mismos que deberán ser aplicados en todas las entidades del Sector Público, en tanto que el artículo 27 del mismo Cuerpo Legal determina 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 Interno regulados por la presente Ley y los Sistemas de Planificación e Inversión Pública. Corresponde a la máxima autoridad de la entidad la responsabilidad de su implantación".

Que, el artículo 20° de la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales prevé que todos los sistemas serán regidos por órganos rectores, cuyas atribuciones básicas son: a. Emitir las normas y reglamentos básicos para cada sistema; b. Fijar los plazos y condiciones para elaborar las normas secundarias o especializadas y la implantación progresiva de los sistemas; c. Compatibilizar o evaluar, según corresponda y d. Vigilar el funcionamiento adecuado de los sistemas específicos desconcentrados o descentralizados e integrar la información generada por los mismos.

Que, de igual modo, el artículo 27 de la precitada Ley, dispone 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 Interno regulados por la presente Ley y los sistemas de Planificación e Inversión Pública.

Que, en consideración a lo señalado, indicar que el Reglamento Especifico del Sistema de Administración de Personal RE-SAP V-6, tiene la finalidad de optimizar la gestión, implantar las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal, identificando responsables de la aplicación y funcionamiento del Sistema inherentes a los subsistemas de Dotación de Personal, Subsistema de Evaluación del Desempeño, Subsistema de Movilidad de Personal y Subsistema de

Capacitación Productiva, considerando que todos los aspectos técnicos definidos en el Reglamento están en concordancia con lo dispuesto en la normativa vigente.

Que, el Reglamento Especifico del Sistema de Administración de Personal RE-SAP V-6 fue compatibilizado por la Dirección General de Normas de Gestión Pública del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, conforme se puede advertir del tenor de la nota MEFP/PCF/DGNGP/UNPE/N°1101/2023 de 10 de septiembre de 2023, por la instancia antes señalada, indicando su aprobación mediante Resolución Expresa y remitir una copia de la misma a la Dirección General de Normas de Gestión Pública, para su registro y archivo.

Que, el Artículo 21 del Estatuto Orgánico del FNDR, establece que el Comité Ejecutivo del Fondo Nacional de Desarrollo Regional es la máxima instancia de decisión y coordinación, cuyo objetivo principal es garantizar el logro de los objetivos institucionales a través del análisis, organización, regulación y definición de las actividades.

Que, el Reglamento de Funcionamiento de Comité Ejecutivo aprobado por Resolución de Comité Ejecutivo N° CE-009/2021 de fecha 5 de febrero de 2021, establece en su artículo 8 inciso i) que entre las funciones y atribuciones del Comité están las de aprobar los reglamentos, manuales, procesos, procedimientos, formularios, guías e instructivos referidos a la normativa interna.

Que, la Gerencia de Gestión y Sistemas mediante Nota Interna CITE: GGS-FMR-0789-NOT/23 de 14 de noviembre de 2023, remite la Nota Interna CITE: GGS-PG-EED-0783-NOT/23 de 14 de noviembre de 2023, al igual que el Documento Administrativo mencionado debidamente compatibilizado por el Órgano Rector, para que el mismo sea aprobado por el Comité Ejecutivo, previa a la emisión del Informe Legal correspondiente.

Que, el Informe Legal CITE: DE-AL-ECY-0609-INF/23 de 16 de noviembre 2023, concluye que: "...De la descripción de los antecedentes y el análisis técnico/legal efectuado, se concluye que el Reglamento Especifico del Sistema de Administración de Personal RE-SAP V-6, no contraviene ninguna disposición legal, toda vez que el mismo se desarrolló y compatibilizó en consideración a la normativa establecida para el efecto, por consiguiente, corresponde su aprobación por parte del Comité Ejecutivo...", recomendando a la vez elevar a conocimiento del Comité Ejecutivo el Presente Reglamento para su aprobación correspondiente por parte del Comité Ejecutivo.

POR TANTO:

EL COMITÉ EJECUTIVO DEL FNDR EN PLENO USO DE SUS ATRIBUCIONES:

RESUELVE:

PRIMERO.- Aprobar el "Reglamento Especifico del Sistema de Administración de Personal RE-SAP V-6" del Fondo Nacional de Desarrollo Regional en sus cuatro (IV) Títulos, con sus Treinta y Seis (36) Artículos y Capítulos correspondientes, toda vez que el mismo, es compatible con la normativa vigente, conforme lo señala la nota MEFP/PCF/DGNGP/UNPE/N°1101/2023 de 19 de septiembre de 2023, del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.

SEGUNDO.- En virtud a la aprobación del documento precedentemente mencionado, se deja sin efecto la Resolución de Comité Ejecutivo N° CE-038/2023 de 10 de octubre de 2023.

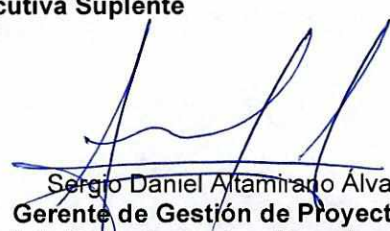
TERCERO.- Se instruye a la Gerencia de Gestión y Sistemas, remitir una copia del Reglamento Especifico del Sistema de Administración de Personal (RE-SAP) y de la presente Resolución de Comité Ejecutivo a la Dirección General de Normas de Gestión Pública del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.

CUARTO.- Se instruye a la Gerencia de Gestión y Sistemas su difusión a todo el personal del FNDP para su conocimiento y aplicación del referido documento.

Regístrese, comuníquese y archívese.


María Elena Angeleri Bernal
PRESIDENTA
Directora General Ejecutiva Suplente


Cristhian Mauricio Vargas Haro
Gerente de Finanzas a.i.
Jefe Dpto. de Líneas Cartera y Riesgos


Sergio Daniel Altamirano Álvarez
Gerente de Gestión de Proyectos a.i.
Jefe Dpto. de Evaluación y Aprobación


Jesús Fernando Mita Rodríguez
Gerente de Gestión y Sistemas


Yolanda R. Mantilla de Santander
Jefa Dpto. Asesoría Legal
Secretaria Comité Ejecutivo

Las firmas corresponden a la Resolución de Comité Ejecutivo N° CE-047/2023 de 1 de diciembre de 2023.

ÍNDICE

TÍTULO PRIMERO	1
DISPOSICIONES GENERALES	1
<i>CAPITULO I.....</i>	<i>1</i>
ASPECTOS GENERALES	1
Artículo 1. Finalidad del Reglamento Específico.....	1
Artículo 2. Marco Jurídico.....	1
Artículo 3. Artículo de Seguridad.....	1
Artículo 4. Ámbito de Aplicación.....	1
Artículo 5. Excepciones.....	1
Artículo 6. Responsables	2
TÍTULO SEGUNDO.....	2
SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL.....	2
<i>CAPITULO I.....</i>	<i>2</i>
COMPONENTES.....	2
Artículo 7. Componentes del Sistema de Administración de Personal.....	2
<i>CAPITULO II.....</i>	<i>2</i>
SUBSISTEMA DE DOTACIÓN DE PERSONAL	2
Artículo 8. Procesos del Subsistema de Dotación	2
Artículo 9. Proceso de Clasificación, Valoración y Remuneración de Puestos.....	3
Artículo 10. Proceso de Cuantificación de la Demanda de Personal.....	5
Artículo 11. Proceso Análisis Oferta Interna de Personal	6
Artículo 12. Proceso de Formulación del Plan de Personal.....	6
Artículo 13. Proceso de Programación Plan Operativo Anual Individual	7
Artículo 14. Proceso de Reclutamiento y Selección de Personal	8
Artículo 15. Proceso de Inducción o Integración.....	12
Artículo 16. Proceso de Evaluación de Confirmación.....	13
<i>CAPITULO III.....</i>	<i>15</i>
SUBSISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO	15
Artículo 17. Procesos del Subsistema de Evaluación del Desempeño	15
Artículo 18. Proceso de Programación de la Evaluación del Desempeño	15
Artículo 19. Proceso de Ejecución de la Evaluación del Desempeño	16
<i>CAPITULO IV.....</i>	<i>17</i>
SUBSISTEMA DE MOVILIDAD DE PERSONAL	17
Artículo 20. Procesos del Subsistema de Movilidad de Personal	17
Artículo 21. Proceso de Promoción	18
Artículo 22. Proceso de Rotación	19
Artículo 23. Proceso de Transferencia.....	20
Artículo 24. Proceso de Retiro.....	21
<i>CAPITULO V.....</i>	<i>22</i>
SUBSISTEMA DE CAPACITACIÓN PRODUCTIVA.....	22
Artículo 25. Procesos del Subsistema de Capacitación Productiva.....	22
Artículo 26. Proceso Detección de Necesidades de Capacitación.....	22



REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL
SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE
PERSONAL

Código	R-DRH-SAP-1.4.4.
Versión	V-6
Página	ii

Artículo 27. Proceso Programación de la Capacitación.....	23
Artículo 28. Proceso de Ejecución de la Capacitación	23
Artículo 29. Proceso de Evaluación de la Capacitación	24
Artículo 30. Proceso Evaluación de los Resultados de la Capacitación	25
CAPITULO VI.....	26
SUBSISTEMA DE REGISTRO.....	26
Artículo 31. Procesos del Subsistema de Registro.....	26
Artículo 32. Proceso Generación de la Información.....	26
Artículo 33. Proceso Organización de la Información.....	27
Artículo 34. Proceso de Actualización de la Información	27
TÍTULO TERCERO	28
CARRERA ADMINISTRATIVA	28
CAPITULO ÚNICO	28
Artículo 35. Alcance de la Carrera Administrativa	28
TÍTULO CUARTO	28
RECURSOS DE REVOCATORIA Y JERÁRQUICO.....	28
CAPITULO ÚNICO	28
Artículo 36. Recursos de Revocatoria y Jerárquico.....	28
FIRMAS.....	29
ANEXOS	30

Actualizado por: FZS/DRH

Revisado por: FMR/GGS – SAA/GGP –
CVA/GEF-YMS/DAL-FZS/DPG

Aprobado por: Comité Ejecutivo

TÍTULO PRIMERO **DISPOSICIONES GENERALES**

CAPÍTULO 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 Fondo Nacional de Desarrollo Regional (FNDR), en el marco de lo dispuesto por la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental y el Decreto Supremo N° 26115, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal.

Artículo 2. MARCO JURIDICO

El marco jurídico del presente Reglamento Específico está constituido por:

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

Artículo 3. ARTICULO DE SEGURIDAD

En caso de existir duda, contradicciones, omisión o diferencias en la interpretación del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal del Fondo Nacional de Desarrollo Regional, se recurrirá a lo expresamente establecido en las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal aprobadas mediante Decreto Supremo N° 26115 de 16 de marzo de 2001.

Artículo 4. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Están sujetos al presente Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal, todos los servidores públicos del Fondo Nacional de Desarrollo Regional.

Artículo 5. EXCEPCIONES

- I. Los titulares de los puestos electos, designados y de libre nombramiento, quedan exceptuados del presente Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal, en todo aquello que por su naturaleza no le sea aplicable.

- II. De acuerdo a lo establecido por el artículo 6 de la Ley N° 2027 del Estatuto del Funcionario Público y artículo 60 de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal (NB-SAP), no están sometidos a las citadas disposiciones legales ni a la Ley General del Trabajo, aquellas personas que, con carácter eventual o para la

prestación de servicios específicos o especializados, se vinculen contractualmente con una entidad pública, estando sus derechos y obligaciones regulados en el respectivo contrato y ordenamiento legal aplicable y cuyos procedimientos, requisitos, condiciones y formas de contratación se regulan por las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.

Artículo 6. RESPONSABLES

Son responsables de:

- a) Implantar, cumplir y vigilar el SAP (a Nivel Ejecutivo): Director General Ejecutivo de la entidad.
- b) Implantación operativa del SAP (a Nivel Operativo): Jefe del Departamento de Gestión de Recursos Humanos, dependiente de la Gerencia de Gestión y Sistemas.

TÍTULO SEGUNDO **SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL**

CAPITULO I **COMPONENTES**

Artículo 7. COMPONENTES DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

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

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

CAPITULO II **SUBSISTEMA DE DOTACIÓN DE PERSONAL**

Artículo 8. PROCESOS DEL SUBSISTEMA DE DOTACIÓN

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

Artículo 9. PROCESO DE CLASIFICACIÓN, VALORACIÓN Y REMUNERACIÓN DE PUESTOS

OPERACIÓN: CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

Los puestos de trabajo del Fondo Nacional de Desarrollo Regional, se clasifican en las siguientes Categorías y Niveles:

CATEGORÍA	NIVEL	PUESTO (S)	CARRERA ADMINISTRATIVA
Superior	1°	Director General Ejecutivo	NO
	2°	Gerentes (Funcionarios Designados)	NO
Ejecutivo	3°	Coordinador General (Funcionario de Libre Nombramiento)	NO
	4°	Jefes de Departamento	SI
Operativo	5°	Profesional	SI
	6°	Técnicos	SI
	7°	Auxiliares	SI
	8°	Servicios	SI

Nota: Los plazos de tiempo señalados en el presente reglamento son establecidos, en días hábiles.

OPERACIÓN: VALORACIÓN DE PUESTOS

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Contar con información sobre los Planes Operativos Anuales Individuales (POAI's) de cada puesto de la Entidad; Manual de Organización y Funciones (producto del Sistema de Organización Administrativa); e información del Sistema de Presupuesto relativa a remuneraciones.			
	PROCEDIMIENTO (Tareas):			
1	Identificación de los criterios (factores y grados de Valoración de Puestos) que la Entidad utilizará para determinar la importancia y remuneración de cada puesto.		10 días	Jefe del Departamento de Gestión de Recursos Humanos.

Actualizado por: FZS/DRH

Revisado por: FMR/GGS – SAA/GGP –
CVA/GEF-YMS/DAL-FZS/DPG

Aprobado por: Comité Ejecutivo

2	Elaboración de un Formulario de Valoración de Puestos, en base a los criterios previamente definidos.	Formulario Valoración de Puestos: F-RH-VP-01	5 días	Jefe del Departamento de Gestión de Recursos Humanos.
3	Aprobación del Formulario de Valoración de Puestos.	Resolución Comité Ejecutivo	De acuerdo agenda	Director Ejecutivo
4	Llenado del Formulario de Valoración de Puestos, para cada puesto de la Entidad, analizando su respectivo Plan Operativo Anual Individual (POAI).	Formulario Valoración de Puestos: F-RH-VP-01	5 días	Jefe Departamento de Gestión de Recursos Humanos en coordinación con el Jefe Inmediato Superior de cada puesto.
5	Recolección y tabulación de los Formularios de Valoración de Puestos.	Manual de Valoración de Puestos	20 días	Jefe Departamento de Gestión de Recursos Humanos.
6	Elaboración de informe con los resultados de la Valoración de Puestos y determinación de la Remuneración (Salario) de cada puesto, de la Entidad, en base a la Escala Salarial previamente aprobada.	Informe escrito	7 días	Jefe del Departamento de Gestión de Recursos Humanos.
7	Informe de Valoración de Puestos elevado a conocimiento del Director General Ejecutivo.		2 días	Jefe del Departamento de Gestión de Recursos Humanos.
8	Elaboración de la Planilla Salarial .	Planilla salarial	7 días	Jefe del Departamento de Gestión de Recursos Humanos.
9	Aprobación la Planilla Salarial .	Resolución Comité Ejecutivo	De acuerdo a agenda	Director General Ejecutivo.

Actualizado por: FZS/DRH

Revisado por: FMR/GGS – SAA/GGP –
CVA/GEF-YMS/DAL-FZS/DPG

Aprobado por: Comité Ejecutivo

	PRODUCTO: Remuneración de cada puesto, reflejada en la planilla salarial de la Entidad.			
--	--	--	--	--

Artículo 10. PROCESO DE CUANTIFICACIÓN DE LA DEMANDA DE PERSONAL

OPERACIÓN: CUANTIFICACIÓN DE LA DEMANDA DE PERSONAL

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Contar con el Plan Operativo Anual (POA), de la Entidad, Manual de Procesos (SOA) e información sobre presupuesto asignado para la contratación de personal.			
	PROCEDIMIENTO (Tareas):			
1	Análisis de los procesos básicos llevados a cabo por la entidad para la consecución de sus objetivos estratégicos institucionales establecidos en el PEI y determinación de la carga de trabajo por puesto, en función Plan Operativo Anual de la Entidad.		Continuo	Jefe Departamento de Gestión de Recursos Humanos.
2	Identificación de la contribución de cada puesto al cumplimiento del Plan Operativo Anual De la Entidad.		Continuo	Jefe Departamento de Gestión de Recursos Humanos.
3	Determinación de la cantidad y denominación de puestos de trabajo por unidad organizacional, requeridos para lograr los objetivos y estrategias institucionales establecidos PEI de la Entidad.	Informe escrito elevado al Director General Ejecutivo	5 días	Jefe del Departamento de Gestión de Recursos Humanos.
	PRODUCTO: Informe de cuantificación de personal e cantidad y calidad			

Artículo 11. PROCESO ANÁLISIS OFERTA INTERNA DE PERSONAL
OPERACIÓN: ANÁLISIS OFERTA INTERNA DE PERSONAL

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO - PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Contar con la Ficha de Personal de cada servidor público y con el Inventario de Personal de toda la Entidad.			
	PROCEDIMIENTO (Tareas):			
1	Análisis por cada Servidor Público, de sus características personales, educativas, laborales (desempeño) y potencialidades, a fin de determinar si su perfil personal guarda relación con el perfil del puesto que ocupa (Plan Operativo Anual Individual).		Continuo	Jefe Departamento de Gestión de Recursos Humanos.
2	Elaboración del informe de resultados y recomendaciones del análisis de la oferta interna de personal.	Informe escrito	5 días	Jefe Departamento de Gestión de Recursos Humanos.
3	Informe de Análisis de la Oferta Interna de Personal, elevado a consideración y decisiones del Director General Ejecutivo.		2 días	Jefe Departamento de Gestión 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

Actualizado por: FZS/DRH

Revisado por: FMR/GGS – SAA/GGP –
CVA/GEF-YMS/DAL-FZS/DPG

Aprobado por: Comité Ejecutivo

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

Artículo 13. PROCESO DE PROGRAMACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL

OPERACIÓN: PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO - PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Cuantificación de la demanda de personal (Plan Anual de Personal), Plan Operativo Anual (POA), Manual de Organización y Funciones y Manual de Procesos (SOA) de la			

Actualizado por: FZS/DRH

Revisado por: FMR/GGS – SAA/GGP –
CVA/GEF-YMS/DAL-FZS/DPG

Aprobado por: Comité Ejecutivo

	Entidad			
	PROCEDIMIENTO (Tareas):			
1	Llenado del formulario de Plan Operativo Anual Individual (perfil del puesto), para cada puesto requerido por la Entidad, esté ocupado o no.	Formulario Plan Operativo Anual Individual: F-RH-POAI-01	7 Días	Jefe Inmediato Superior del puesto analizado en coordinación y validación técnica con el Jefe Departamento de Gestión de Recursos Humanos.
2	Elaboración del Manual de Puestos, conformado por los Planes Operativos Anuales Individuales de los puestos de la Entidad	Manual de Puestos	30 Días	Jefe Departamento de Gestión de Recursos Humanos en coordinación con el Departamento de Planificación y Gestión.
3	Aprobación del Manual de Puestos.	Resolución de Comité Ejecutivo	5 días	Director Ejecutivo.
	PRODUCTO: Planes Operativos Anuales Individuales (POAI's), que conforman el Manual de Puestos de la Entidad			

Artículo 14. PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL

OPERACIÓN: RECLUTAMIENTO DE PERSONAL

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Plan Operativo Anual Individual POAI, del puesto a cubrir.			
	PROCEDIMIENTO (Tareas):			

Actualizado por: FZS/DRH

Revisado por: FMR/GGS – SAA/GGP –
CVA/GEF-YMS/DAL-FZS/DPG

Aprobado por: Comité Ejecutivo

1	Identificación de la existencia de un puesto acéfalo (vacío) dentro de la Entidad.		Continuo	Jefe Inmediato Superior del puesto acéfalo.
2	Solicitud al Jefe de Gestión de Recursos Humanos para que: (elija una de las siguientes alternativas): 1) Inicie proceso de <u>Reclutamiento</u> (si ha elegido esta alternativa pase a la Etapa 3 de la presente operación). 2) Instruya el inicio de <u>Interinato</u> , de acuerdo a lo establecido por el artículo 21 de las NB-SAP.	Formulario Plan Anual de Personal: F-RH-PAP-01	2 días	Jefe Inmediato Superior del puesto acéfalo.
3	Verificación de condiciones previas al reclutamiento: disponibilidad del ítem (disponibilidad de presupuesto) y actualización de la POAI del puesto acéfalo.	Formulario Plan Operativo Individual: F-RH-POAI-01	3 días	Responsable de Presupuesto/Jefe Inmediato Superior del cargo acéfalo en coordinación con el Jefe Departamento de Gestión de Recursos Humanos.
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	Formulario Modelo de Informe-Inicio de Proceso: F-RH-DP-01	3 días	Director General Ejecutivo/Jefe del Departamento de Gestión de Recursos Humanos. Comité de Selección (conformado de acuerdo al artículo 18 II.b.1. de las NB-SAP y designación de

Actualizado por: FZS/DRH

Revisado por: FMR/GGS – SAA/GGP –
CVA/GEF-YMS/DAL–FZS/DPG

Aprobado por: Comité Ejecutivo

	8° establecidos en la Operación Clasificación de Puestos del presente Reglamento Específico (si ha elegido esta modalidad pase a la Etapa 5 de la presente operación). La convocatoria pública interna sólo se utiliza con fines de Promoción Vertical.			miembros a través de memorándum emitido por el Director General Ejecutivo).
5	Elaboración del cronograma de actividades del proceso de reclutamiento y selección de personal y determinación del Sistema de Calificación para cada una de las etapas de la selección de Personal. La etapa de Evaluación Curricular no tiene puntaje, solo habilita al postulante para pasar a la siguiente etapa	Formulario Cronograma de Actividades: F-RH-DP-03	1 día	Comité de Selección.
6	Elaboración del formato de convocatoria (Interna o Externa).	Formulario Requerimiento de Personal F-RH-DP-04	1 día	Comité de Selección.
7	Por convocatoria pública interna: Publicación (difusión) de la convocatoria mediante comunicación interna, colocada en lugar visible en las instalaciones de la Entidad. 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 para la publicación.	Comité de Selección.
8	Presentación de postulaciones.	Formulario Curriculum	De acuerdo a convocatoria	Postulantes.

		Vitae: F-RH-DP-08		
9	Apertura de postulaciones y listado de postulantes.	Formulario Acta de Apertura de Sobres: F-RH-DP-09	1 día	Comité Selección. de
	PRODUCTO: Postulantes Potenciales.			

2. Selección de Personal

OPERACIÓN: SELECCIÓN DE PERSONAL

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Postulantes potenciales.			
	PROCEDIMIENTO (Tareas):			
1	Aplicación del sistema de calificación para cada una de las etapas de la Selección de Personal.	Formulario Sistema de Calificación: F-RH-DP-02		Comité Selección. de
2	Evaluación Curricular.	Formulario Resultados Evaluación Curricular: F-RH-DP-12	1 día/puesto convocado	Comité Selección. de
3	Evaluación de capacidad técnica.	Formulario Solucionario Prueba Técnica: F-RH-DP-13 Formulario Prueba Técnica: F-RH-DP-14	1 día	Comité Selección. de
4	Evaluación de cualidades personales.	Formulario Evaluación Entrevista Personal: F-RH-DP-21	1 día	Comité Selección. de
5	Evaluación del cuadro de calificación final.	Formulario Cuadro Centralizador de Resultados Finales:		Comité Selección. de

Actualizado por: FZS/DRH

Revisado por: FMR/GGS – SAA/GGP –
CVA/GEF-YMS/DAL-FZS/DPG

Aprobado por: Comité Ejecutivo

		F-RH-DP-22		
6	Elaboración de la lista de finalistas.	Formulario Lista de Finalistas: F-RH-DP-23		
7	Elaboración del informe de resultados.	Formulario Informe Final: F-RH-DP-24	2 días	Comité de Selección.
8	Elección del ocupante del puesto en base al informe de resultados.	Formulario Acta de Elección Final: F-RH-DP-26	1 día	Director Ejecutivo o Máxima Autoridad del Área Solicitante.
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 en la convocatoria.	Cartas de aviso Informe de resultados	4 días hábiles antes del nombramiento	Comité de Selección.
10	Nombramiento y posesión del Servidor Público.	Memorándum de designación	1 día	Director General Ejecutivo/Jefe del Departamento de Gestión de Recursos Humanos.
	PRODUCTO: Servidor Público incorporado.			

Artículo 15. PROCESO DE INDUCCIÓN O INTEGRACIÓN

OPERACIÓN: INDUCCIÓN DE PERSONAL

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Servidor Público incorporado o que cambia de			

Actualizado por: FZS/DRH

Revisado por: FMR/GGS – SAA/GGP –
CVA/GEF-YMS/DAL–FZS/DPG

Aprobado por: Comité Ejecutivo

	puesto, más información institucional y del puesto que ocupará (Plan Operativo Anual Individual).			
	PROCEDIMIENTO (Tareas):			
1	Proporcionar al Servidor Público incorporado información relativa a los objetivos y estrategias institucionales establecidas en el PEI de la entidad y funciones de la Entidad.	Manual de Bienvenida	El primer día laboral	Jefe del Departamento de Gestión y Recursos Humanos.
2	Proporcionar al Servidor Público incorporado información relativa a los objetivos y tareas que tiene que cumplir dentro del puesto de trabajo, así como una orientación permanente en el trabajo a fin de lograr una adecuación persona-puesto.	Plan Operativo Anual Individual (POAI) del puesto entregado.	Periodo de inducción de 80 días/proceso de adaptación Persona - Puesto	Jefe Inmediato Superior en coordinación con el Jefe del Departamento de Gestión de Recursos Humanos.
3	Firma del Plan Operativo Anual Individual del puesto.	POAI del puesto	Primer día laboral	Servidor Público / Jefe Inmediato Superior / Director General Ejecutivo.
	PRODUCTO: Servidor Público integrado (inducido) a la Entidad.			

Artículo 16. PROCESO DE EVALUACIÓN DE CONFIRMACIÓN

OPERACIÓN: EVALUACIÓN DE CONFIRMACIÓN

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO - PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Información sobre el grado de adecuación del Servidor Público a su nuevo puesto.			Jefe Inmediato Superior del nuevo Servidor Público.
	PROCEDIMIENTO (Tareas):			
1	Entrega a los Jefes Inmediatos Superiores, del formulario para	Formulario	5 días antes de vencido el	Jefe del Departamento de

Actualizado por: FZS/DRH

Revisado por: FMR/GGS – SAA/GGP –
CVA/GEF-YMS/DAL–FZS/DPG

Aprobado por: Comité Ejecutivo

	realizar la Evaluación de Confirmación, a los nuevos Servidores Públicos.	Evaluación de Confirmación: F-RH-ECO-01	periodo de prueba (90 días)	Gestión de Recursos Humanos.
2	Análisis del grado de adecuación del nuevo servidor público a las tareas del puesto que ocupa.		5 días antes de vencido el periodo de prueba (90 días)	Jefe Inmediato Superior.
3	Ejecución de la Evaluación de Confirmación.	Formulario Evaluación de Confirmación: F-RH-ECO-01	Al día hábil siguiente de vencido el periodo de prueba (90 días)	Jefe Inmediato Superior.
4	Elaboración de Informe de resultados de la evaluación de confirmación, estableciendo como conclusión la ratificación o no del Servidor Público.	Formulario Informe Evaluación de Confirmación: F-RH-ECO-02	Al día hábil siguiente de vencido el periodo de prueba (90 días)	Jefe Inmediato Superior en coordinación con el Jefe Departamento de Gestión de Recursos Humanos.
5	Informe de resultados de la evaluación de confirmación, elevado a través del Jefe de Gestión de Recursos Humanos, a consideración del Director General Ejecutivo para las decisiones que correspondan.	Informe de Resultados de la Evaluación de Confirmación	Al día hábil siguiente de vencido el periodo probatorio (90 días)	Jefe Inmediato Superior / Jefe del Departamento de Gestión de Recursos Humanos.
6	Decisión de ratificación o destitución del nuevo Servidor Público.		Al día hábil siguiente de vencido el periodo probatorio.	Director General Ejecutivo.
7	Comunicación de la decisión de ratificación o destitución al nuevo Servidor Público.	Memorándum correspondiente	Al día hábil siguiente de vencido el periodo probatorio.	Director General Ejecutivo / Jefe del Departamento de Gestión de Recursos Humanos
	PRODUCTO: Servidor Público ratificado o no en el puesto.			

CAPITULO III

SUBSISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Artículo 17. PROCESOS DEL SUBSISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Los procesos que conforman el Subsistema de Evaluación del Desempeño son:
Programación y Ejecución 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 Especifico del SAP y externas contenidas en las Normas Básicas del SAP.			
	PROCEDIMIENTO (Tareas):			
1	Elaboración del Programa de Evaluación del Desempeño, incluyendo <u>"cronograma"</u> de actividades y tiempos, "formularios" (instrumentos) a utilizar y metodología de calificación.	Formulario Programación de la Evaluación del Desempeño: F-RH-ED-01	5 días	Jefe Departamento de Gestión de Recursos Humanos.
2	Programa de Evaluación del Desempeño elevado a consideración y decisiones del Director General Ejecutivo.		1 día	Jefe Departamento de Gestión de Recursos Humanos.
3	Aprobación del Programa de Evaluación del Desempeño	Resolución Comité Ejecutivo	3 días	Director General Ejecutivo.
	PRODUCTO: Programa de Evaluación del Desempeño.			

El Fondo Nacional de Desarrollo Regional realizará la Evaluación del Desempeño de sus Servidores Públicos una vez al año.

Actualizado por: FZS/DRH

Revisado por: FMR/GGS – SAA/GGP –
CVA/GEF-YMS/DAL-FZS/DPG

Aprobado por: Comité Ejecutivo

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: Plan Operativo Anual Individual del o los puestos a ser evaluados más Informe de Actividades del Servidor Público evaluado más Programa de Evaluación del Desempeño.			
	PROCEDIMIENTO (Tareas):			
1	Comunicar a todo el personal de la Entidad el cronograma de evaluación del desempeño.	Circular escrita	De acuerdo al cronograma establecido.	Jefe del Departamento de Gestión de Recursos Humanos.
2	Presentación de Informe de actividades desarrolladas en la gestión, al Jefe Inmediato Superior.	Formulario Informe de Actividades: F-RH-ED-02	De acuerdo al cronograma establecido.	Servidor Público.
3	Análisis del cumplimiento de tareas y resultados asignados a un puesto en un determinado periodo de tiempo, para lo cual, se realiza la comparación entre lo establecido en el Plan Operativo Anual Individual (POAI) del puesto evaluado y el Informe de Actividades presentado por el Servidor Público que lo ocupa. Por ejemplo: 1) 70% comparación POAI Vs. Informe de actividades individual 2) 30% Método de Escala Gráfica	Formulario Evaluación del Desempeño: F-RH-ED-03	De acuerdo al cronograma establecido.	Jefe Inmediato Superior/Comité de Evaluación (Conformado según artículo 26 del D.S. 26115 NB-SAP y designación de miembros a través de memorándum emitido por la MAE).
4	Elaboración de informe de evaluación del desempeño, conteniendo reconocimientos y sanciones en el marco de lo	Formulario Informe de Evaluación del	De acuerdo al cronograma establecido.	Jefe Inmediato Superior/Comité de Evaluación.

Actualizado por: FZS/DRH

Revisado por: FMR/GGS – SAA/GGP –
CVA/GEF-YMS/DAL–FZS/DPG

Aprobado por: Comité Ejecutivo

	establecido por el por el Artículo 26 inciso c de las NB-SAP.	Desempeño: F-RH-ED-04		
5	Informe de Evaluación del Desempeño elevado a consideración del Director General Ejecutivo.		De acuerdo al 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 al cronograma establecido.	Director General Ejecutivo.
7	Ejecución de acciones de personal a los servidores públicos evaluados.	Memorándum según corresponda de acuerdo al RIP y/o Formulario F-RH-ED-04 con resultados de la evaluación	De acuerdo al cronograma establecido.	Director General Ejecutivo/Jefe del Departamento de Gestión de Recursos Humanos
	PRODUCTO: Informe de Evaluación del Desempeño, estableciendo: Grado de contribución del servidor público a los objetivos y estrategias institucionales; establecidos en el PEI; establecimiento de reconocimientos y sanciones; identificación de falencias y potencialidades del servidor público (para fines del Proceso de Detección de necesidades de Capacitación)			

CAPITULO IV
SUBSISTEMA DE MOVILIDAD DE PERSONAL

Artículo 20. PROCESOS DEL SUBSISTEMA DE MOVILIDAD DE PERSONAL

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

Actualizado por: FZS/DRH

Revisado por: FMR/GGS – SAA/GGP –
CVA/GEF-YMS/DAL-FZS/DPG

Aprobado por: Comité Ejecutivo

Artículo 21. PROCESO DE PROMOCIÓN

OPERACIÓN: PROMOCIÓN VERTICAL

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO - PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Existencia de un puesto acéfalo (vacío).			
	PROCEDIMIENTO (Tareas):			
1	Llevar a cabo los <u>Procesos de Reclutamiento, Selección, Inducción y Evaluación de Confirmación</u> establecidos en el presente, reglamento específico, utilizando la modalidad de convocatoria pública interna.			Jefe Departamento de Gestión de Recursos Humanos.
	PRODUCTO: Servidor Público adecuado a las demandas institucionales.			

OPERACIÓN: PROMOCIÓN HORIZONTAL

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Servidor Público con una calificación de “Excelente” en la Evaluación del Desempeño más Escala Salarial Matricial (grados y rangos salariales) aprobada más la disponibilidad presupuestaria.		5 días	Jefe Departamento de Gestión de Recursos Humanos.
	PROCEDIMIENTO (Tareas):			
1	Determinación del grado salarial al cual el Servidor Público accederá.	Escala salarial matricial aprobada y disponibilidad presupuestaria.	1 día	Jefe Departamento de Gestión de Recursos Humanos en coordinación con el Responsable de Presupuesto.
2	Elaboración de Informe de Promoción Horizontal, conteniendo el listado de Servidores Públicos y grados salariales a los cuales accederán, producto de la	Informe de Promoción Horizontal	2 días	Jefe Departamento de Gestión de Recursos Humanos.

Actualizado por: FZS/DRH

Revisado por: FMR/GGS – SAA/GGP –
CVA/GEF-YMS/DAL-FZS/DPG

Aprobado por: Comité Ejecutivo

	Evaluación del Desempeño.			
3	Informe de Promoción Horizontal elevado a consideración y decisiones de la Máxima Autoridad Ejecutiva.		1 día	Jefe Departamento de Gestión de Recursos Humanos.
4	Aprobación del Informe de Promoción Horizontal.	Comunicación interna de aprobación	3 días	Director General Ejecutivo.
5	Ejecución de acciones de personal, en base al informe de Promoción Horizontal aprobado.	Memorándum de promoción horizontal	3 días	Director General Ejecutivo / Jefe Departamento de Gestión de Recursos Humanos.
	PRODUCTO: Servidor Público adecuado a las demandas institucionales.			

Artículo 22. PROCESO DE ROTACIÓN

OPERACIÓN: ROTACIÓN

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO - PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Necesidades de la Entidad, que buscan facilitar la capacitación indirecta y evitar la obsolescencia laboral de los Servidores Públicos.			
	PROCEDIMIENTO (Tareas):			
1	Elaboración del programa de rotación interna de personal, incluyendo cronograma de ejecución.	Programa de rotación interna de personal	Continuo de acuerdo a las necesidades institucionales	Jefe Departamento de Gestión 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.	Resolución Ejecutiva	3 días	Director General Ejecutivo, Comité Ejecutivo

Actualizado por: FZS/DRH

Revisado por: FMR/GGS – SAA/GGP –
CVA/GEF-YMS/DAL-FZS/DPG

Aprobado por: Comité Ejecutivo

3	Ejecución del programa de rotación interna de personal.	Memorándum de rotación	De acuerdo al cronograma establecido	Jefe Departamento de Gestión de Recursos Humanos en coordinación con los Jefes Inmediatos Superiores de cada unidad organizacional de la Entidad.
	PRODUCTO: Servidor Público adecuado a las demandas institucionales.			

Artículo 23. PROCESO DE TRANSFERENCIA

OPERACIÓN: TRANSFERENCIA

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Necesidades de la Entidad			
	PROCEDIMIENTO (Tareas):			
1	Solicitud de transferencia de personal.	Solicitud escrita al Jefe de Departamento de Gestión de Recursos Humanos	Continuo	Jefe Inmediato Superior del Servidor Público a ser transferido.
2	Análisis sobre la procedencia de transferencia.	Informe escrito	2 días por solicitud	Jefe Departamento de Gestión de Recursos Humanos.
3	Aprobación de la transferencia, en base al informe emitido por el Departamento de Gestión de Recursos Humanos.	Comunicación interna de aprobación	3 días	Director General Ejecutivo.
4	Ejecución de la transferencia.	Memorándum de	1 día	Director General

Actualizado por: FZS/DRH

Revisado por: FMR/GGS – SAA/GGP –
CVA/GEF-YMS/DAL-FZS/DPG

Aprobado por: Comité Ejecutivo

		transferencia		Ejecutivo / Jefe Departamento de Gestión de Recursos Humanos.
	PRODUCTO: Servidor Público adecuado a las demandas institucionales.			

Artículo 24. PROCESO DE RETIRO

OPERACIÓN: RETIRO

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

Actualizado por: FZS/DRH

Revisado por: FMR/GGS – SAA/GGP – CVA/GEF-YMS/DAL-FZS/DPG

Aprobado por: Comité Ejecutivo

desvinculado de la Entidad

CAPITULO V SUBSISTEMA DE CAPACITACIÓN PRODUCTIVA

Artículo 25. PROCESOS DEL SUBSISTEMA DE CAPACITACIÓN PRODUCTIVA

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

Artículo 26. PROCESO DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN

OPERACIÓN: DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Demandas de capacitación identificadas a través de la Evaluación del Desempeño y otras derivadas del propio desarrollo de la Entidad así como de las falencias y potencialidades de los Servidores Públicos.			
	PROCEDIMIENTO (Tareas):			
1	Distribución, a través de Circular Escrita, Formulario de Detección de Necesidades de Capacitación a cada Jefe Inmediato Superior.	Formulario Detección de Necesidades de Capacitación: F-RH-CP-01 Circular escrita	3 días	Gerencia de y Gestión Sistemas.
2	Llenado de Formulario de Detección de Necesidades de Capacitación de cada Servidor Público.	Formulario Detección de Necesidades de Capacitación: F-RH-CP-01	4 días	Jefe Inmediato Superior.
3	Recolección de los Formularios de Detección de Necesidades de Capacitación.	Nota Interna	3 días	Jefe del Departamento de Gestión de Recursos Humanos.
4	Análisis, clasificación y priorización de		6 días	Jefe del

Actualizado por: FZS/DRH

Revisado por: FMR/GGS – SAA/GGP –
CVA/GEF-YMS/DAL-FZS/DPG

Aprobado por: Comité Ejecutivo

	necesidades de capacitación, tanto genérica como específica para la Entidad.			Departamento de Gestión de Recursos Humanos.
5	Elaboración de Informe de detección de necesidades de capacitación (establece temas de capacitación genérica y específica).	Informe de detección de necesidades de capacitación.	4 días	Jefe del Departamento de Gestión de Recursos Humanos.
	PRODUCTO: Informe de detección de necesidades de capacitación.			

Artículo 27. Proceso Programación de la Capacitación

OPERACIÓN: PROGRAMACIÓN DE LA CAPACITACIÓN

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Informe sobre detección de necesidades de capacitación.			
	PROCEDIMIENTO (Tareas):			
1	Elaboración del Programa de Capacitación (Anual), determinando: objetivos de aprendizaje, formas de capacitación, destinatarios, duración, instructores, contenidos, técnicas e instrumentos, estándares de evaluación recursos necesarios para su ejecución y presupuesto del programa de capacitación,	Formulario Programa de Capacitación: F-RH-CP-02	15 días	Jefe del Departamento de Gestión de Recursos Humanos.
2	Programa de Capacitación elevado a consideración y decisiones de la Máxima Autoridad Ejecutiva.		1 día	Jefe del Departamento de Gestión de Recursos Humanos.
3	Aprobación del Programa de Capacitación	Resolución Comité Ejecutivo	3 días	Comité Ejecutivo.
	PRODUCTO: Programa de Capacitación			

Artículo 28. PROCESO DE EJECUCIÓN DE LA CAPACITACIÓN

Actualizado por: FZS/DRH	Revisado por: FMR/GGS – SAA/GGP – CVA/GEF-YMS/DAL-FZS/DPG	Aprobado por: Comité Ejecutivo
--------------------------	---	--------------------------------

OPERACIÓN: EJECUCIÓN DE LA CAPACITACIÓN

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Programa de Capacitación			
	PROCEDIMIENTO (Tareas):			
1	Ejecución de la capacitación en base al Programa de Capacitación aprobado.	Plan de Capacitación Anual aprobado (incluyendo presupuesto de capacitación)	Continuo	Jefe del Departamento de Gestión de Recursos Humanos.
	PRODUCTO: Servidor Público capacitado para mejorar su contribución al logro de los objetivos de la Entidad.			

Artículo 29. PROCESO DE EVALUACIÓN DE LA CAPACITACIÓN

OPERACIÓN: EVALUACIÓN DE LA CAPACITACIÓN

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Programa de Capacitación mas resultados de la Ejecución del Programa de Capacitación (por evento de capacitación realizado).			
	PROCEDIMIENTO (Tareas):			
1	Análisis el grado de cumplimiento de los objetivos y tareas establecidas para cada evento de capacitación, una vez concluido el mismo.		5 días	Jefe del Departamento de Gestión de Recursos Humanos con el Jefe Inmediato Superior del personal capacitado.
2	Informe de Evaluación de la Capacitación (por evento de capacitación realizado).	Formulario de Evaluación de la Capacitación F-RH-CP-03.	10 días	Jefe del Departamento de Gestión de Recursos Humanos.

Actualizado por: FZS/DRH

Revisado por: FMR/GGS – SAA/GGP –
CVA/GEF-YMS/DAL–FZS/DPG

Aprobado por: Comité Ejecutivo

3	Informe de Evaluación de la Capacitación (por cada evento de capacitación realizado) elevado a conocimiento y decisiones del Director General Ejecutivo.		5 días	Jefe del Departamento de Gestión 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 EVALUACIÓN DE LOS RESULTADOS DE LA CAPACITACIÓN

OPERACIÓN: EVALUACIÓN DE LOS RESULTADOS DE LA CAPACITACIÓN

ETAPA	INSUMO-PROCEDIMIENTO-PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Información del desempeño laboral del Servidor Público, posterior a su capacitación.			
	PROCEDIMIENTO (Tareas):			
1	Informe sobre la capacitación recibida, elevado a conocimiento del Jefe Inmediato Superior con copia al Jefe del Departamento de Gestión de Recursos Humanos.	Informe escrito	2 días posteriores a la capacitación	Servidor Público capacitado.
2	Análisis de la aplicación efectiva de los conocimientos, destrezas y actitudes adquiridas en la capacitación, versus su impacto en el desempeño laboral del Servidor Público.		30 días	Jefe Inmediato Superior del Servidor Público capacitado.
3	Elaboración de Informe de Evaluación de los Resultados de la Capacitación.	Informe Escrito de Evaluación de los Resultados de la Capacitación	1 día	Jefe Inmediato Superior del Servidor Público capacitado.
4	Informe de Evaluación de los Resultados de la Capacitación, elevado a conocimiento del Director		1 día	Jefe Inmediato Superior del Servidor Público

Actualizado por: FZS/DRH

Revisado por: FMR/GGS – SAA/GGP – CVA/GEF-YMS/DAL-FZS/DPG

Aprobado por: Comité Ejecutivo

	General Ejecutivo y del Jefe del Departamento de Gestión de Recursos Humanos.			capacitado.
	PRODUCTO: Establecimiento del nivel de aplicación efectiva de la capacitación recibida y su nivel de impacto en el desempeño laboral del Servidor Público.			

CAPITULO VI

SUBSISTEMA DE REGISTRO

Artículo 31. PROCESOS DEL SUBSISTEMA DE REGISTRO

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

Artículo 32. PROCESO GENERACIÓN DE LA INFORMACIÓN

OPERACIÓN: GENERACIÓN DE LA INFORMACIÓN

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

Artículo 33. PROCESO 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 del 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.	Formularios: Inventario de Personal: F-RH-RE-01 Ficha de Personal: F-RH-RE-02 Actualización de Datos F-RH-RE-03	Continuo	Jefe del Departamento de Gestión 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 la información.	Formularios: Inventario de Personal:	Continuo	Jefe del Departamento de Gestión de

Actualizado por: FZS/DRH

Revisado por: FMR/GGS – SAA/GGP –
CVA/GEF-YMS/DAL–FZS/DPG

Aprobado por: Comité Ejecutivo

		F-RH-RE-01 Ficha de Personal: F-RH-RE-02 Actualización de Datos F-RH-RE-03		Recursos Humanos.
	PRODUCTO: Información actualizada y disponible para la toma de decisiones del Director General Ejecutivo.			

NOTA: Los instrumentos identificados en el presente Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal del Fondo Nacional de Desarrollo Regional, deben inexcusablemente formar parte del mismo, en *Anexos*.

TÍTULO TERCERO CARRERA ADMINISTRATIVA

CAPITULO ÚNICO

Artículo 35. ALCANCE DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA

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

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

TÍTULO CUARTO RECURSOS DE REVOCATORIA Y JERÁRQUICO

CAPITULO ÚNICO

Artículo 36. RECURSOS DE REVOCATORIA Y JERÁRQUICO

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

FIRMAS

Actualizado por:	Fernando Zambrana Sea <i>Jefe del Departamento de Gestión de Recursos Humanos a.i.</i> Departamento de Gestión de Recursos Humanos	
Revisado por:	Fernando Mita Rodríguez <i>Gerente de Gestión y Sistemas</i> Gerencia de Gestión y Sistemas Sergio Altamirano Álvarez <i>Gerente de Gestión de Proyectos a.i.</i> Gerencia de Gestión de Proyectos Cristhian Vargas Haro <i>Gerente de Finanzas a.i.</i> Gerencia de Finanzas Yolanda Roxana Mantilla de Santander <i>Jefe de Departamento de Asesoría Legal</i> Departamento de Asesoría Legal Fernando Zambrana Sea <i>Jefe de Departamento de Planificación y Gestión.</i> Departamento de Planificación y Gestión Elizabet Ergueta Del Villar Departamento de Planificación y Gestión	     
Aprobado por:	Comité Ejecutivo Fondo Nacional de Desarrollo Regional	



REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA
DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

Código	R-DRH-SAP-1.4.4.
Versión	V-6
Página	30

ANEXOS

Actualizado por: FZS/DRH

Revisado por: FMR/GGS – SAA/GGP –
CVA/GEF-YMS/DAL–FZS/DPG

Aprobado por: Comité Ejecutivo

I. DATOS GENERALES

1.1 Nombre de la Unidad Organizacional:

1.2 Nombre del Cargo:

Observación: Los Jefes Inmediatos Superiores deberán llenar un formulario por cada puesto bajo su dependencia.

El Jefe Inmediato Superior, al llenar el presente Formulario, debe pensar en lo que el puesto necesita para ser ocupado debidamente por la persona idónea.

Para el efecto, deberá marcar con una cruz lo que corresponda, en la primera casilla. El Departamento Gestión de Recursos Humanos llenará el puntaje que corresponda en la casilla asignada con el encabezado de "puntaje", de acuerdo a la tabla de valoración.

II. FACTORES DE VALORACIÓN

2.1 Responsabilidad: El puesto depende de:

NIVELES	DESCRIPCIÓN	PUNTAJE
1°	Responsable de Area	
2°	Jefe de Departamento	
3°	Gerente de Área	
4°	Director Ejecutivo	

PUNTAJE FACTOR DE RESPONSABILIDAD:

2.2 Formación: El puesto requiere de:

NIVELES	DESCRIPCIÓN	PUNTAJE
1°	Bachillerato	
2°	Técnico	
3°	Profesional	
4°	Especialización, Post Grado, Maestría	

PUNTAJE FACTOR DE FORMACIÓN:

2.3 Experiencia: El puesto requiere de:

NIVELES	DESCRIPCIÓN	PUNTAJE
1°	Ninguna	
2°	De 1 año	
3°	De 1 a 5 años	
4°	Más de 5 años	

PUNTAJE FACTOR DE EXPERIENCIA:

2.4 Supervisión de personal: ¿Del puesto dependen otros puestos?

NIVELES	DESCRIPCIÓN	PUNTAJE
4°	Si	
1°	No	

PUNTAJE FACTOR DE SUPERVISIÓN:

2.5 Riesgo: En el puesto se desarrollan funciones que ocasionan riesgos de enfermedad o accidente:

NIVELES	DESCRIPCIÓN	PUNTAJE
4°	Si	
1°	No	

PUNTAJE FACTOR DE RIESGO:

TOTAL PUNTAJE FACTORES DE VALORACIÓN:

III. CONFORMIDAD

Firma Jefe Inmediato Superior

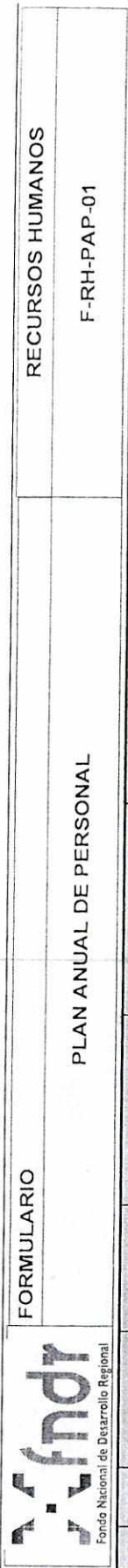
Vo.Bo. Departamento de Gestión de RR.HH.

Lugar y Fecha:

Nota.- Una vez revisado el contenido de éste formulario colocar el puntaje que corresponda a cada factor de acuerdo a la Tabla de Factores de Valoración, que se encuentra al pie de éste formulario. Finalmente totalice los puntajes sumando los datos registrados en todas las casillas "puntales".

TABLA DE FACTORES DE VALORACIÓN

FACTOR	PONDERACIÓN	NIVELES			
		1	2	3	4
Responsabilidad	35	8	17	26	35
Formación	20	5	10	15	20
Experiencia	20	5	10	15	20
Supervisión de Personal	15	0	0	0	15
Riesgo	10	0	0	0	10
Fuerza	10				
TOTAL	100 %				

[illegible]

	FORMULARIO	RECURSOS HUMANOS
	PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL	F-RH-POAI-01

I) IDENTIFICACIÓN

Denominación del Puesto:	
Numero de Puestos:	
Categoría del Puesto:	
Supervisado por:	
Supervisa a:	
Relaciones Internas:	
Relaciones Externas:	
Objetivo del Puesto:	

II) DESCRIPCIÓN DE TAREAS ESPECIFICAS (De acuerdo al POA aprobado para la presente gestión)

Para completar el cuadro de programación individual debe seguir los siguientes pasos:

- Describa sus tareas programadas emergentes del POA del área y que le son asignadas a cada persona que ocupa el puesto (Tareas son, cada una de las etapas, acciones físicas o mentales para llevar a cabo una operación o actividad determinada que genera un producto específico).
- Describa el objetivo de gestión relacionado a la tarea descrita, el N° de objetivo debe estar de acuerdo a la POA de la unidad. Identificado en la matriz de objetivos institucionales
- Otorgue la ponderación a cada tarea según el grado de importancia que tenga. La suma de las ponderaciones debe ser igual a 100 %
- Asigne un producto a la tarea descrita, de acuerdo al resultado que deba obtener (evaluaciones, textos, manuales, etc.)
- Determine la cantidad programada
- Determine en forma precisa la fecha de INICIO y FINALIZACIÓN de la tarea correspondiente.

OTRAS TAREAS

Tareas Programadas: Son tareas que hacen al cargo, son tareas rutinarias importantes que se realizan gestión tras gestión, se realizan de manera periódica a lo largo del tiempo. Asimismo, incluyen tareas nuevas definidas en relación al PEI 2016-2020, tales como proyectos especiales, nuevas actividades, implantación de procedimientos, cambios tecnológicos y otros, que tienen como resultado un producto determinado y no son parte de la rutina diaria del puesto

(11) Son funciones frecuentes referenciales y no limitativas. Ejemplo: responder por el buen uso de activos fijos

	FORMULARIO	RECURSOS HUMANOS
	PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL	F-RH-POAI-01

III) REQUERIMIENTOS PROFESIONALES, PERSONALES Y NORMATIVOS (según el Manual de Puestos)

PERFIL DEL PUESTO	
Formación Académica:	
Conocimientos técnicos con certificación probatoria:	
Conocimientos técnicos sin certificación probatoria	
Experiencia general laboral	
Cualidades Personales:	
Principios:	
Cumplimiento de Normas:	

IV) COMPROMISO

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

	NOMBRES Y APELLIDOS	FIRMA
SERVIDOR PÚBLICO		
INMEDIATO SUPERIOR		

LUGAR Y FECHA DE ELABORACIÓN: La Paz,

	FORMULARIO	RECURSOS HUMANOS
	MODELO DE INFORME – INICIO DEL PROCESO	F-RH-DP-01

4. CRONOGRAMA DEL PROCESO (Tentativo)

FECHA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES
	Reunión de Comité de Selección, para validar el sistema de calificación	Comité de Selección
	Publicación de la Convocatoria Externa según normativa	Comité de Selección Departamento de Gestión de Recursos Humanos
	Cierre de recepción de postulaciones	Comité de Selección Departamento de Gestión de Recursos Humanos
	Apertura de sobres	Comité de Selección Departamento de Gestión de Recursos Humanos
	Evaluación curricular, elaboración de cuadro	Comité de Selección
	Publicación de resultados de la Evaluación curricular en la página WEB de la institución, dando a conocer el cronograma para la prueba técnica y comunicación vía teléfono a todos los postulantes habilitados o no para la siguiente etapa	Comité de Selección Departamento de Gestión de Recursos Humanos
	Toma de Pruebas Técnicas	Comité de Selección
	Publicación de resultados de la Evaluación Técnica en la página WEB de la institución, dando a conocer el cronograma de entrevistas y comunicación vía teléfono a todos los postulantes habilitados o no para la siguiente etapa	Comité de Selección Departamento de Gestión de Recursos Humanos
	Entrevistas personales	Comité de Selección
	Elaboración de Informes	Comité de Selección
	Decisión de la Máxima Autoridad del Área Solicitante elección del candidato	Máxima Autoridad del Área Solicitante
	Publicación de resultados finales del proceso de selección	Comité de Selección Departamento de Gestión de Recursos Humanos
	Nombramiento y Posesión del candidato ganador del proceso.	Director Ejecutivo Departamento de Gestión de Recursos Humanos

Es cuanto informo a usted, para fines consiguientes.



FORMULARIO

RECURSOS HUMANOS

MODELO DE INFORME – INICIO DEL PROCESO

F-RH-DP-01

INFORME

A:

Director General Ejecutivo FNDR

VÍA:

Gerente de Gestión y Sistemas

DE:

Jefe Gestión de Recursos Humanos

REF.:

Autorización inicio de proceso de reclutamiento y selección de personal.
Convocatoria Pública Interna y/o Externa.....

CITE:

.....

FECHA:

.....

Antecedentes.

1. BASE LEGAL:

[illegible]

CONVOCATORIA PÚBLICA INTERNA/EXTERNA N° 00/00

FECHA	ACTIVIDADES
	Reunión de Comité de Selección, para validar el sistema de calificación
	Publicación de la Convocatoria según normativa vigente.
	Cierre de recepción de postulaciones
	Apertura de sobres
	Evaluación curricular, elaboración de cuadro
	Publicación de resultados de la evaluación curricular en la página WEB de la institución, dando a conocer el cronograma para la prueba técnica y comunicación vía teléfono a todos los postulantes habilitados o no para la siguiente etapa.
	Toma de Pruebas Técnicas
	Publicación de resultados de la Evaluación Técnica en la página WEB de la institución, dando a conocer el cronograma de entrevistas y comunicación vía teléfono a todos los postulantes habilitados o no para la siguiente etapa.
	Entrevistas personales
	Elaboración de Informes
	Decisión de la Máxima Autoridad del Área Solicitante elección del candidato
	Publicación de resultados finales del proceso de selección.
	Nombramiento y Posesión del candidato ganador del proceso.

El cumplimiento del presente cronograma está sujeto al número de postulantes que se presenten.

 Fondo Nacional de Desarrollo Regional	FORMULARIO	RECURSOS HUMANOS
	REQUERIMIENTO DE PERSONAL	F-RH-DP-04

CONVOCATORIA PÚBLICA INTERNA/EXTERNA N° 00/00

En cumplimiento a la Ley del Estatuto del Funcionario Público y las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal, se convoca los siguientes puestos:

Código Referencia	Puesto

DE LAS POSTULACIONES:

Se invita a las personas interesadas a ingresar a nuestra Página WEB www.fndp.gob.bo para recabar los formularios e información acerca de los documentos indispensables para su postulación:

FORMULARIOS

1. Formulario F-RH-DP-06: Cronograma tentativo de actividades
2. Formulario F-RH-DP-07: Requerimiento de Personal
3. Formulario F-RH-DP-08: Requisitos para su postulación
4. Formulario F-RH-DP-09: Instructivo para el proceso de Reclutamiento y Selección de Personal (importante: leer con atención para evitar reclamos posteriores)
5. Formulario F-RH-DP-10: Carta de Postulación (indispensable para su postulación, por constituirse en un documento con declaración jurada)
6. Formulario F-RH-DP-11: Currículum Vitae (indispensable)

Las postulaciones deben ser enviadas en un **"FILE DE POSTULACIÓN"** que contenga la carta de postulación y Currículum Vite documentado de acuerdo a los requisitos exigidos para cada puesto en los formularios establecidos y publicados en la página WEB, **(toda la documentación a ser presentada deberá estar FOLIADA)**, en un sobre cerrado y rotulado con el Nro. de referencia y nombre del puesto al que postula, a la casilla de correo No 12613, La Paz - Bolivia, hasta el día (no se aceptará posteriormente, documentación adicional a la presentada)

Nota: Los resultados de las evaluaciones, en sus distintas etapas, serán publicadas en la página WEB y en el panel de informaciones de la Gerencia de Gestión y Sistemas ubicada en la Calle Pedro Salazar No. 631 2do. Piso Edificio del FNDP).

(No se devolverá la documentación enviada)

La Paz,



FORMULARIO

RECURSOS HUMANOS

CURRICULUM VITAE

F-RH-DP-08

PUESTO AL QUE POSTULA

N° DE REFERENCIA

fotografía actual

DATOS PERSONALES:

NOMBRES:	APELLIDO PATERNO:	APELLIDO MATERNO:
DOMICILIO:	TELÉFONOS:	CIUDAD:
FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO:		
CÉDULA DE IDENTIDAD:	 (Adjuntar Fotocopia)	
NACIONALIDAD:		

Nota.- La información declarada a continuación deberá tener respaldo documentado en fotocopias, las mismas que serán verificadas con la presentación de documentación original en la Prueba Técnica.

FORMACIÓN DE ACUERDO A LOS REQUISITOS EXIGIDOS EN LA CONVOCATORIA (especificar en orden cronológico).

Nota: En caso de que el título de origen sea expedido en el exterior, deberá presentar su revalidación en la República de Bolivia para el ejercicio profesional en el territorio nacional.



FORMULARIO

RECURSOS HUMANOS

CURRICULUM VITAE

F-RH-DP-08

ESTUDIOS PRE GRADO:

TÍTULO OBTENIDO		INSTITUCIÓN
TITULO PROFESIONAL		
CERTIFICADO DE EGRESO O CONCLUSIÓN DE ESTUDIOS		
DIPLOMA TECNICO		
TECNICO		
TITULO DE BACHILLER		
LICENCIA DE CONDUCIR (si lo requiere el puesto)		

CONOCIMIENTOS TÉCNICOS SEGÚN REQUISITOS EXIGIDOS EN LA CONVOCATORIA:



FORMULARIO

RECURSOS HUMANOS

CURRICULUM VITAE

F-RH-DP-08

EXPERIENCIA DE ACUERDO A REQUISITOS EXIGIDOS EN LA CONVOCATORIA: (especificar en el orden cronológico y tiempo de experiencia solicitado)

PUESTO	FECHA DE INICIO	FECHA CONCLUSIÓN	INSTITUCIÓN	Principales Funciones relacionadas al puesto convocado

REFERENCIAS LABORALES (últimos 2 puestos)

EMPRESA O INSTITUCIÓN	PERSONA DE CONTACTO (especificar el puesto)	TELÉFONO

En caso de que la información declarada no sea verídica y confiable su postulación ya no será considerada.

FIRMA POSTULANTE
(Deberá ser firmada en forma obligatoria)

La Paz,
(Deberá ser fechada en forma obligatoria)

CONVOCATORIA PÚBLICA INTERNA/EXTERNA N° 00/00

PUESTO:

CÓDIGO REFERENCIA:

En la ciudad de La Paz, a Hrs. en fecha se reunió el Comité de Selección de Postulantes para la Convocatoria Interna y/o Externa del Fondo Nacional de Desarrollo Regional, compuesto por las siguientes personas:

NOMBRES Y APELLIDOS	REPRESENTANTE
	Representante Área Solicitante
	Representante de la MAE
	Representante de Recursos Humanos

De acuerdo a lo previsto en la Convocatoria Interna y/o Externa No., en el período comprendido del hasta....., para cubrir el puesto de con Código de Ref.:se recibieron postulaciones de acuerdo al siguiente detalle:

NO.	NOMBRE COMPLETO	CÉDULA DE IDENTIDAD	OBSERVACIONES

Habiéndose registrado todas las postulaciones, la reunión termino a horas.....

Firma Representante Área Solicitante

Firma Representante de la MAE

Firma Representante de RR.HH.



FORMULARIO

RECURSOS HUMANOS

SISTEMA DE CALIFICACIÓN

F-RH-DP-02

CONVOCATORIA PÚBLICA INTERNA/EXTERNA N° 00/00

PUESTO:

CÓDIGO REFERENCIA:

En la ciudad de La Paz, a Horas....., en fecha..... se reunió el Comité de Selección de Postulantes para la Convocatoria Interna/ Externa del Fondo Nacional de Desarrollo Regional, compuesto por las siguientes personas:

NOMBRES Y APELLIDOS	REPRESENTANTE
	Representante del Área Solicitante
	Representante de la MAE
	Representante Recursos Humanos

Los puntajes para habilitar a los postulantes en cada fase del proceso, se define de la siguiente manera:

ETAPA	CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS (HABILITACIÓN)
Evaluación Curricular	Cumple o No Cumple

ETAPA	PUNTAJE	PUNTAJE MÍNIMO DE APROBACIÓN	MODO DE CALIFICACIÓN
Evaluación Técnica			Prueba escrita de falso o verdadero, de selección múltiple y/o desarrollo.
Entrevista			Mediante preguntas y respuestas orales se evalúan los criterios de: capacidad de respuesta bajo presión, expectativa y compatibilidad con el puesto, capacidad de respuesta laboral, capacidad de expresión y comunicación y motivación hacia el puesto.
TOTAL			

Firma Representante Área Solicitante

Firma Representante de la MAE

Firma Representante de RR.HH.



FORMULARIO

RECURSOS HUMANOS

RESULTADOS EVALUACIÓN CURRICULAR

F-RH-DP-12

CONVOCATORIA PÚBLICA INTERNA/EXTERNA N° 00/00

PUESTO: _____
CÓDIGO DE REF.: _____

La Paz, _____

Nota: Este formulario nos permite verificar si el postulante cumple o no los requisitos exigidos en la postulación

No. CV	CEDULA DE IDENTIDAD	TELÉFONO	GRADO ACADÉMICO (del postulante)	EXPERIENCIA GENERAL		CONCLUSIÓN (Cumple o No cumple)	OBSERVACIONES
				FORMACIÓN (de acuerdo a los requisitos exigidos en la convocatoria)	(de acuerdo a los requisitos exigidos en la convocatoria)		

Representante Area Solicitante

Representante de la MAE

Representante de RR.HH.



FORMULARIO

RECURSOS HUMANOS

SOLUCIONARIO PRUEBA TÉCNICA

F-RH-DP-13

CONVOCATORIA PÚBLICA INTERNA/EXTERNA N° 00/00

PUESTO: Fecha:

CÓDIGO REFERENCIA:

PUNTAJE DE LA PRUEBA: El puntaje establecido para la prueba es de con un mínimo de aprobación de para pasar a la siguiente instancia que es la entrevista personal

Nota para las Áreas Solicitantes y Miembros del Comité: Las preguntas deberán ser de forma clara y en lo posible preguntas cerradas, falso verdadero o de selección múltiple, el Comité definirá el número de preguntas

Recomendación.- Los Miembros del Comité deberán tener cuidado al revisar las pruebas porque no se aceptan borrones ni tachaduras en las calificaciones por tratarse de un documento público.

El número de preguntas y el puntaje para cada una de ellas deben estar definidos en el Cuestionario.

NO.	CUESTIONARIO	PUNTAJE
	Pregunta : Respuesta:	
	Pregunta: Respuesta:	
	Pregunta: Respuesta:	
	Pregunta: Respuesta:	
	Pregunta: Respuesta:	
	Pregunta: Respuesta:	
	PUNTAJE TOTAL	

COMITÉ DE SELECCIÓN

Representante Área Solicitante _____

Representante de la MAE _____

Representante de RR.HH. _____



FORMULARIO

RECURSOS HUMANOS

PRUEBA TÉCNICA

F-RH-DP-14

CONVOCATORIA PÚBLICA INTERNA/EXTERNA N° 00/00

PUESTO:

CÓDIGO REFERENCIA:

Nombre y Apellido del Postulante:

C.I.: Teléfono:

FIRMA: Fecha:

PUNTAJE DE LA PRUEBA: El puntaje establecido para la prueba es de con un mínimo de aprobación de para pasar a la siguiente instancia que es la entrevista personal

NOTA: Subraye, complete y desarrolle las respuestas correctas.

Favor llenar el cuestionario con bolígrafo, las tachaduras o borrones invalidará su respuesta, por lo tanto deberá estar seguro (a) de contestar lo correcto.

No. PREGUNTA	CUESTIONARIO	PUNTAJE ESTABLECIDO	PUNTAJE OBTENIDO POR EL POSTULANTE
	PUNTAJE TOTAL		

COMITÉ DE SELECCIÓN

Representante Área Solicitante

Representante de la MAE

Representante de RR.HH.



FORMULARIO

RECURSOS HUMANOS

EVALUACIÓN ENTREVISTA PERSONAL

F-RH-DP-21

CONVOCATORIA PÚBLICA INTERNA/EXTERNA N° 00/00

PUESTO: _____ La Paz, _____
CODIGO DE REF: _____

Nota: Evaluar cada factor con un máximo de%, la calificación global resulta de la suma total de todos los factores
• Entrevista (evaluación integral), mínimo requerido

No. C.V.	NOMBRES Y APELLIDOS	CAPACIDAD DE RESPUESTA BAJO PRESIÓN	EXPECTATIVA Y COMPATIBILIDAD CON EL PUESTO	CAPACIDAD DE REPUESTA LABORAL	CAPACIDAD DE EXPRESIÓN Y COMUNICACIÓN	MOTIVACIÓN HACIA EL PUESTO	PUNTAJE TOTAL
		%					

Representante Area Solicitante

Representante de la MAE

Representante de RR.HH.

F-RH-DP-22

Representante de RR.HH.



FORMULARIO

RECURSOS HUMANOS

LISTA DE FINALISTAS

F-RH-DP-23

CONVOCATORIA PÚBLICA INTERNA/EXTERNA N° 00/00

Puesto:

Código de Referencia:

En la ciudad de La Paz, a Hrs. en fecha: se reunió el Comité de Selección de postulantes para la Convocatoria Interna y/o Externa del Fondo Nacional de Desarrollo Regional, compuesto por las siguientes personas:

NOMBRES Y APELLIDOS	REPRESENTANTE
	Representante Área Solicitante
	Representante Designado por la MAE
	Representante Recursos Humanos

El Comité de Selección, presenta el listado de finalistas en orden de mejor puntaje para el puesto de referencia:

N°	NOMBRES Y APELLIDOS	PUNTAJE

Representante Área Solicitante

Representante de la MAE

Representante de RR.HH.

INFORME

A : Director Ejecutivo o Máxima Autoridad del Área Solicitante

DE : «Rep.Area Solicitante»
Representante Unidad Solicitante

«R_MAE»
Representante MAE

«Rep_RRHH»
Representante Gestión de Recursos Humanos

REF. : INFORME FINAL DE RESULTADOS CONVOCATORIA PÚBLICA
INTERNA/EXTERNA N° «N Conv» COD. REF. «Cod Ref»

CITE : GGS-RH-«N_Informe_final».INF/00

FECHA : La Paz, «Fecha_Informe_Final»

ANTECEDENTES**De la Convocatoria:**

El presente informe tiene por objeto dar a conocer a su autoridad, en forma sucinta, las actividades realizadas para el reclutamiento y selección de personal para el puesto de referencia, así como los resultados y recomendaciones correspondientes:

Autorización de Inicio de Proceso.-

Convocatoria Pública

	FORMULARIO	RECURSOS HUMANOS
	INFORME FINAL	F-RH-DP-24

PROCESO DE SELECCIÓN

Nombramiento de Comité de Selección.

NOMBRE	REPRESENTANTE
«Rep_U_Solicitante»	Área Solicitante
«R_MAE»	Representante de la MAE
«Rep_RRHH»	Representante de RRHH

Técnicas de Evaluación y Modalidad de Calificación.- Según sistema de calificación:

Apertura de Sobres.-

Evaluación Curricular.-

Prueba Técnica.-

Entrevista.-

Cuadro de Calificación Final.- Con los resultados obtenidos por todos y cada uno los postulantes, en cada una de las etapas se presenta el siguiente cuadro de calificación final.

No. C.V.	NOMBRES Y APELLIDOS	EVALUACIÓN CURRICULAR	EVALUACIÓN TÉCNICA	EVALUACIÓN ENTREVISTA	PUNTAJE TOTAL SOBRE
		CUMPLE o NO CUMPLE	% mínimo%	% mínimo%	100%

FUENTE: Carpeta del Proceso de selección

RECOMENDACIÓN CALIFICACIONES OBTENIDAS POR LOS POSTULANTES CON POSIBILIDAD DE ELEGIBILIDAD

No. C.V.	NOMBRES Y APELLIDOS	EVALUACIÓN CURRICULAR	EVALUACIÓN TÉCNICA	EVALUACIÓN ENTREVISTA	PUNTAJE TOTAL SOBRE
		CUMPLE o NO CUMPLE	% mínimo%	...% mínimo ...%	100%

FUENTE: Carpeta del Proceso de selección



FORMULARIO

RECURSOS HUMANOS

INFORME FINAL

F-RH-DP-24

De acuerdo con lo expuesto en el presente informe y en cumplimiento a las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal, el Comité de Selección recomienda el nombramiento «Sr_o_Sra» «Ganador» con C.I. «CI» para ocupar el puesto de «Puesto»– Código de Referencia «Cod_Ref».

Es cuanto informamos a su autoridad para fines consiguientes.

c.c./Arch. Corr.



FORMULARIO

RECURSOS HUMANOS

ACTA DE ELECCIÓN FINAL

F-RH-DP-26

CONVOCATORIA PÚBLICA INTERNA/EXTERNA N° 00/00

Puesto:

Código de Referencia:

De acuerdo al informe de resultados GGS-RH-.....INF/00 de fechadel proceso de selección, emitido por el Comité de Selección correspondiente a la presente convocatoria:

☐☐

La Máxima Autoridad del Área Solicitante o MAE NO o SI, objeta la recomendación del Comité de Selección y en uso de sus atribuciones, elige al Sr. con C.I. **para ocupar el puesto de:** y solicita al Departamento de Gestión y Recursos Humanos realizar el trámite correspondiente para el nombramiento a partir del con el Ítem: correspondiente a la partida presupuestaria 117.

Nota: en caso de que sea objetada la recomendación por el Comité, deberá elevar un informe.

La Paz,

FIRMA Máxima Autoridad del Área Solicitante/Director General Ejecutivo