

SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL (SAP)

REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL (RESAP) DEL CENTRO DE INVESTIGACION AGRICOLA TROPICAL (CIAT)

TITULO I DISPOSICIONES GENERALES

CAPITULO I ASPECTOS GENERALES

Artículo 1º. (Finalidad del Reglamento Específico)

El Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal, regula y operativiza el funcionamiento del Sistema de Administración de Personal del Centro de Investigación Agrícola Tropical (CIAT), 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 2º.- (Marco Legal)

- Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales de 20 de julio de 1990.
- Decreto Supremo N° 26115, Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal, de 16 de marzo de 2001.
- Decreto Supremo N° 12251, de 14 de febrero de 1975, de creación del Centro de Investigación Agrícola Tropical.
- Ley N° 1654, de Descentralización Administrativa, de 28 de julio de 1995, que define los criterios de organización de los gobiernos departamentales y de sus entidades descentralizadas.
- Decreto Supremo N° 24206, de 29 de diciembre de 1995, que en su Art. 98 establece que el Centro de Investigación Agrícola Tropical se mantiene como entidad descentralizada bajo la dependencia de la Prefectura del Departamento de Santa Cruz.

Artículo 3º. (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 Centro de Investigación Agrícola Tropical (CIAT), 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 4º. (Ámbito de Aplicación)

Están sujetos al presente Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal, todos los servidores públicos del Centro de Investigación Agrícola Tropical (CIAT).

Artículo 5º. (Excepciones)

Los titulares de puestos electos y designados quedan exceptuados del presente Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal, sólo en lo referido a su forma de ingreso a la entidad.

Artículo 6º. (Responsables)

Son responsables de:

- a) Implantar, cumplir y vigilar el SAP (a Nivel Ejecutivo): el Director Ejecutivo del CIAT.
- b) Implantación operativa del SAP (Nivel Operativo): la Unidad de Recursos Humanos del Departamento de Administración y Finanzas del CIAT.

TITULO II

SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

CAPITULO I

COMPONENTES

Artículo 7º. (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 8º. (Procesos del Subsistema de Dotación)

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

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

OPERACIÓN: CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

Los puestos de trabajo en el CIAT se clasifican de la siguiente manera:

<u>CATEGORÍA</u>	<u>NIVEL</u>	<u>PUESTO(S)</u>	<u>CARRERA ADMINISTRATIVA</u>
Superior	1º	Director Ejecutivo	NO
	2º	Jefes de Departamento	NO
Ejecutivo	3º	(Funcionarios de Libre Nombramiento)	NO
	4º	Jefes de Unidad	SI
Operativo	5º	Responsables de Area, Profesionales	SI
	6º	Técnico – Administrativo	SI
	7º	Auxiliar	SI
	8º	Servicios	SI

OPERACIÓN: VALORACIÓN DE PUESTOS

ETAPA	INSUMO-PROCEDIMIENTO- PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO (días hábiles)	RESPONSABLE
	INSUMO: - Información sobre las Programaciones Operativas Anuales Individuales (POAIs) de cada puesto de trabajo del CIAT. - Organigrama y Estructura de Cargos del CIAT. - Manual de Organización y Funciones (producto del Sistema de Organización Administrativa). - Información del Sistema de Presupuesto, relativa a remuneraciones	-----	-----	-----
	PROCEDIMIENTO:	-----	-----	-----
1	Identificación de los criterios (factores y grados de Valoración de Puestos) que el CIAT utilizará para determinar la importancia y remuneración de cada puesto		5 días	Jefe de la Unidad de Recursos Humanos
2	Elaboración de un formulario de Valoración de Puestos, en base a los criterios previamente definidos.	Formulario SAP 001	3 días	Jefe de la Unidad de Recursos Humanos
3	Aprobación del Formulario de Valoración de Puestos.	Resolución Administrativa de Aprobación	1 día	Director Ejecutivo
4	Llenado del Formulario de Valoración de Puestos, para cada puesto del CIAT, analizando su respectiva Programación Operativa Anual Individual (POAI).	Formulario SAP 001	10 días	Jefe de la Unidad de Recursos Humanos
5	Recolección y tabulación de los Formularios de Valoración de Puestos		10 días	Jefe de la Unidad de Recursos Humanos
6	Elaboración de Informe con los resultados de la Valoración de Puestos y determinación de la Remuneración (Salario) de cada puesto del CIAT, en base a la Escala Salarial previamente aprobada	Informe Escrito	2 días	Jefe de la Unidad de Recursos Humanos
7	Informe de Valoración de Puestos elevado a conocimiento del Director Ejecutivo		1 día	
8	Elaboración de la Planilla Salarial	Planilla Salarial		Jefe de la Unidad de Recursos Humanos
9	Aprobación de la Planilla Salarial	Resolución Administrativa		Director Ejecutivo
	PRODUCTO: Remuneración de cada puesto, reflejada en la Planilla Salarial del CIAT.	-----	-----	-----

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

OPERACIÓN: CUANTIFICACIÓN DE LA DEMANDA DE PERSONAL

ETAPA	INSUMO-PROCEDIMIENTO- PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO (días hábiles)	RESPONSABLE
	INSUMOS: Contar con: - La Programación Operativa Anual (POA) del CIAT. - Manual de Procesos del SOA del CIAT. - Información sobre el presupuesto asignado para la contratación de personal.	-----	-----	-----
	PROCEDIMIENTO:	-----	-----	-----
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 CIAT.		Continuo	Jefe de la Unidad de Recursos Humanos
2	Identificación de la contribución de cada puesto al cumplimiento de los objetivos de la Programación Operativa Anual del CIAT.		Continuo	Jefe de la Unidad de Recursos Humanos
3	Determinación de la <u>cantidad</u> y <u>denominación</u> de puestos de trabajo por unidad organizacional, requeridos para lograr los objetivos de gestión establecidos en la Programación Operativa Anual del CIAT.	Informe Escrito elevado al Director Ejecutivo	5 días	Jefe de la Unidad de Recursos Humanos
4	Elaboración del Plan Anual de Incorporaciones (PAI), donde se identifique la <u>cantidad</u> y <u>denominación</u> de puestos de trabajo requeridos por cada unidad organizacional, para la presente gestión.	Plan Anual de Incorporaciones (PAI)	5 días	Jefe de la Unidad de Recursos Humanos
5	Plan Anual de Incorporaciones elevado a consideración del Director Ejecutivo.		1 día	Jefe de la Unidad de Recursos Humanos
	PRODUCTO: Plan Anual de Incorporaciones (PAI) del CIAT.	-----	-----	-----

Artículo 11º. (Proceso de Análisis de la Oferta Interna de Personal)

OPERACIÓN: ANÁLISIS DE LA OFERTA INTERNA DE PERSONAL

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO- PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMOS: Contar con: - La Ficha de Personal de cada servidor público de la entidad y con el Inventario de Personal de todo el CIAT.	-----	-----	-----
	PROCEDIMIENTO (Tareas):	-----	-----	-----
1	Análisis por cada servidor público del CIAT, de sus características personales, educativas, laborales (desempeño) y potencialidades, a fin de determinar si su perfil personal guarda relación con el perfil del puesto que ocupa (Programación Operativa Anual Individual).		Continuo	Jefe de la Unidad de Recursos Humanos
2	Elaboración del Informe de resultados y recomendaciones del Análisis de la Oferta Interna de Personal.	Informe Escrito	5 días	Jefe de la Unidad de Recursos Humanos
3	Informe de Análisis de la Oferta Interna de Personal elevado a consideración y decisiones del Director Ejecutivo.		1 día	Jefe de la Unidad de Recursos Humanos
	PRODUCTO: Determinación si la oferta interna de personal satisface las necesidades del CIAT traducidas en puestos de trabajo, caso contrario los puestos serán cubiertos a través de convocatorias públicas externas.	-----	-----	-----

Artículo 12°. (Proceso de Formulación del Plan de Personal)

OPERACIÓN: FORMULACIÓN DEL PLAN DE PERSONAL

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

Artículo 13°. (Proceso de Programación Operativa Anual Individual)

OPERACIÓN: PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL

ETAPA	INSUMO - PROCEDIMIENTO - PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMOS: Cuantificación de la Demanda de Personal (Plan Anual de Incorporaciones), Programación Operativa Anual (POA), Manual de Organización y Funciones y Manual de Procesos (SOA) del CIAT.	-----	-----	-----
	PROCEDIMIENTO (Tareas):	-----	-----	-----
1	Llenado del formato de Programación Operativa Anual Individual (Perfil del Puesto), para cada puesto requerido por el CIAT, esté ocupado o no.	Formulario SAP 002 Programación Operativa Anual Individual (POAI)	5 días	Jefe Inmediato Superior del puesto analizado en coordinación y validación técnica con el Jefe de Recursos Humanos.
2	Elaboración del Manual de Puestos, conformado por las Programaciones Operativas Anuales Individuales de los puestos del CIAT.	Manual de Puestos	30 días	Jefe de la Unidad de Recursos Humanos
3	Aprobación del Manual de Puestos.	Resolución Administrativa	1 día	Director Ejecutivo
	PRODUCTO: Programaciones Operativas Anuales Individuales (POAI's) que conforman el Manual de Puestos del CIAT.	-----	-----	-----

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 del CIAT.		Continuo	Jefe Inmediato Superior del puesto acéfalo.
2	Solicitud al Jefe de Recursos Humanos para que: (elija una de las siguientes alternativas) 1) Inicie proceso de Reclutamiento (si ha elegido esta modalidad pase a la Etapa 3 de la presente Operación). 2) Instruya Interinato , de acuerdo a lo establecido por el artículo 21 del Decreto Supremo N° 26115 NBSAP.	Formulario SAP 003	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 SAP 004 Certificación de disponibilidad presupuestaria. Formulario SAP 002 (actualización de información).	3 días 	-Encargado de Presupuesto. Jefe de Recursos Humanos en coordinación con el Jefe Inmediato Superior del puesto acéfalo.
4	Elección de la modalidad de reclutamiento a utilizar en función de la Categoría y Nivel del puesto a cubrir: 1) Invitación Directa: Para los Niveles de Puestos del 1° al 3° establecidos en la Operación Clasificación de Puestos del presente Reglamento Específico (si ha elegido esta modalidad pasar a la Etapa 8 de la Operación Selección de Personal) 2) Convocatoria Pública Interna o Externa: Para los Niveles de Puestos del 4° al 8° establecidos en la Operación Clasificación de Puestos del presente Reglamento Específico (si ha elegido esta modalidad pase a la Etapa 5 de la presente Operación).			Jefe de la Unidad de Recursos Humanos.
5	Elaboración del formato de Convocatoria (Interna o Externa).	Formulario SAP 005	1 día	Jefe de la Unidad de Recursos Humanos.

6	Por Convocatoria Pública Interna: Publicación (Difusión) de la convocatoria mediante comunicación interna, colocada en lugar visible en las instalaciones del CIAT. Por Convocatoria Pública Externa: Publicación de la convocatoria en la Gaceta Oficial de Convocatorias y opcionalmente en un periódico de circulación nacional.	Comunicación Interna, conteniendo la Convocatoria. Publicación de la Convocatoria.	Hasta el día que termine la presentación de postulaciones, de acuerdo a las condiciones señaladas en la Convocatoria. 1 día de publicación	Jefe de la Unidad de Recursos Humanos. Jefe de la Unidad de Recursos Humanos.
7	Presentación de postulaciones.	Formulario SAP 006 Currículo Vitae	De acuerdo a Convocatoria	Postulantes
8	Apertura de Postulaciones y Listado de Postulantes	Formulario SAP 007 Acta de Apertura de Postulaciones y Listado de Postulaciones	1 día	Comité de Selección (Conformado de acuerdo al artículo 18 II.b.1. del Decreto Supremo N° 26115 NBSAP y designación de miembros a través de memorándum emitido por el Director Ejecutivo).
	PRODUCTO: Postulantes Potenciales	-----	-----	

2. Selección de Personal

OPERACIÓN: SELECCIÓN DE PERSONAL

ETAPA	INSUMO-PROCEDIMIENTO-PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Postulantes Potenciales	-----	-----	-----
	PROCEDIMIENTO (Tareas):	-----	-----	-----
1	Evaluación Curricular	Formulario SAP 008	1 día / Puesto Convocado	Comité de Selección
2	Evaluación de Cualidades Personales y de Capacidad Técnica	Entrevista Estructurada	1 día	Comité de Selección
3	Elaboración del Cuadro de Calificación Final	Formato SAP 009		Comité de Selección
4	Elaboración de la Lista de Finalistas	Formato SAP 010		Comité de Selección
5	Informe de Resultados	Formato SAP 011	2 días	Comité de Selección
6	Elección del ocupante del puesto en base al Informe de Resultados	Formato SAP 012 Acta de Elección	1 día	Director Ejecutivo
7	Nombramiento y posesión del Servidor Público	Memorando de designación.	1 día	Director Ejecutivo / Encargado de Recursos Humanos
	PRODUCTO: Servidor Público incorporado	-----	-----	-----

Artículo 15°. (Proceso de Inducción o Integración)

OPERACIÓN: INDUCCIÓN DE PERSONAL

ETAPA	INSUMO-PROCEDIMIENTO-PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Servidor Público incorporado o que cambia de puesto, mas información institucional y del puesto que ocupará (Programación Operativa Anual Individual).	-----	-----	-----
	PROCEDIMIENTO (Tareas):	-----	-----	-----
1	Proporcionar al Servidor Público incorporado información relativa a los objetivos y funciones del CIAT.	Comunicación interna.	Primer día laboral	Jefe de la Unidad de Recursos Humanos.
2	Proporcionar al Servidor Público incorporado información relativa a los objetivos y tareas que tiene que cumplir dentro el puesto de trabajo, así como una orientación permanente en el trabajo a fin de lograr una adecuación persona – puesto.	Programación Operativa Anual Individual (POAI) del puesto, entregada.	Período de inducción de 80 días / Proceso de adecuación Persona- Puesto	Jefe Inmediato Superior en coordinación con el Jefe de la Unidad de Recursos Humanos
3	Firma de la Programación Operativa Anual Individual del puesto.	Programación Operativa Anual Individual (POAI) del puesto.	Primer día laboral	Servidor Público Jefe Inmediato Superior Director Ejecutivo
	PRODUCTO: Servidor Público integrado (inducido) al CIAT.	-----	-----	-----

Artículo 16° (Proceso de Evaluación de Confirmación)

OPERACIÓN: EVALUACIÓN DE CONFIRMACIÓN

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Información sobre el grado de adecuación del Servidor Público a su nuevo puesto.	-----	-----	Jefe Inmediato Superior del nuevo Servidor Público
	PROCEDIMIENTO (Tareas):	-----	-----	-----
1	Entrega a los Jefes Inmediatos Superiores del formato para realizar la Evaluación de Confirmación, a los nuevos Servidores Públicos.	Formulario SAP 013 Evaluación de Confirmación	10 días antes de vencido el período de prueba (90 días)	Jefe de Unidad 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	Evaluación de Confirmación	Formulario SAP 013 Evaluación de Confirmación	8 días antes de vencido el período de prueba (90 días)	Jefe Inmediato Superior
4	Elaboración de Informe de Resultados de la Evaluación de Confirmación, estableciendo como conclusión la ratificación o no del Servidor Público.	Formato SAP 014 Informe de Resultados de la Evaluación de Confirmación	7 días antes de vencido el período de prueba (90 días)	Jefe Inmediato Superior en coordinación con el Jefe de Recursos Humanos
5	Informe de Resultados de la Evaluación de Confirmación, elevado a través del Jefe de la Unidad de Recursos Humanos, a consideración del Director Ejecutivo para las decisiones que correspondan.	Informe de Resultados de la Evaluación de Confirmación	6 días antes de vencido el período de prueba (90 días)	Jefe Inmediato Superior Jefe de Recursos Humanos
6	Decisión de ratificación o destitución del nuevo Servidor Público.		5 días antes de vencido el período de prueba (90 días)	Director Ejecutivo
7	Comunicación de la decisión de ratificación o destitución al nuevo Servidor Público.	Formato SAP 015 Memorandum	2 días antes de vencido el período de prueba (90 días)	Director Ejecutivo / Jefe Unidad de Recursos Humanos
	PRODUCTO: Servidor Público ratificado o no en el puesto.	-----	-----	-----

CAPITULO III

SUBSISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Artículo 17° (Procesos del Subsistema de Evaluación del Desempeño)

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

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

OPERACIÓN: PROGRAMACIÓN DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Disposiciones legales internas contenidas en el Reglamento Específico del SAP y externas contenidas en las Normas Básicas del SAP.	-----	-----	-----
	PROCEDIMIENTO (Tareas):	-----	-----	-----
1	Elaboración del Programa de Evaluación del Desempeño, incluyendo <u>“cronograma”</u> de actividades y tiempos, <u>“formularios”</u> (instrumentos) a utilizar y metodología de calificación.	Formato SAP 016 de Programa de Evaluación del Desempeño	5 días	Jefe de la Unidad de Recursos Humanos
2	Programa de Evaluación del Desempeño elevado a consideración y decisiones del Director Ejecutivo.		1 día	Jefe de la Unidad de Recursos Humanos
3	Aprobación del Programa de Evaluación del Desempeño.	Resolución Administrativa	3 días	Director Ejecutivo
	PRODUCTO: Programa de Evaluación del Desempeño.	-----	-----	-----

El Centro de Investigación Agrícola Tropical (CIAT), realizará la Evaluación del Desempeño de sus servidores públicos por lo menos una vez al año.

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

OPERACIÓN: PROCESO DE EJECUCIÓN DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

ETAPA	INSUMO-PROCEDIMIENTO-PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Programación Operativa Anual Individual del o los puestos a ser evaluados + Informe de Actividades del Servidor Público evaluado + Programa de Evaluación del Desempeño.	-----	-----	-----
	PROCEDIMIENTO (Tareas):	-----	-----	-----
1	Comunicar a todo el personal del CIAT el Cronograma de Evaluación del Desempeño.	Circular Escrita	De acuerdo a cronograma establecido.	Jefe de la Unidad de Recursos Humanos
2	Presentación de Informe de Actividades desarrolladas en la gestión, al Jefe Inmediato Superior.	Formato SAP 017 Informe de Actividades	De acuerdo a cronograma establecido.	Servidor Público
3	Análisis del cumplimiento de tareas y resultados asignados a un puesto en un determinado período de tiempo, para lo cual, se realiza la comparación entre lo establecido en la Programación Operativa Anual Individual (POAI) del puesto evaluado y el Informe de Actividades presentado por el servidor público que lo ocupa. Por ejemplo: 1) 70% comparación POAI Vs. Informe de actividades individual 2) 30% Método de Escala Gráfica.	Formulario(s) SAP 018 Evaluación del Desempeño	De acuerdo a cronograma establecido.	Jefe Inmediato Superior / Comité de Evaluación (Conformado de acuerdo al artículo 26 del Decreto Supremo N° 26115 NBSAP y designación de miembros a través de memorandum emitido por el Director Ejecutivo).
4	Elaboración de Informe de Evaluación del Desempeño, conteniendo reconocimientos y sanciones en el marco de lo establecido por el Artículo 26 inciso c) del Decreto Supremo N° 26115.	Formato SAP 019 Informe de Evaluación del Desempeño	De acuerdo a cronograma establecido.	Jefe Inmediato Superior / Comité de Evaluación
5	Informe de Evaluación del Desempeño elevado a consideración del Director Ejecutivo.		De acuerdo a cronograma establecido.	Jefe Inmediato Superior / Comité de Evaluación
6	Aprobación de acciones de personal producto de la Evaluación del Desempeño.	Comunicación interna de aprobación	De acuerdo a cronograma establecido.	Director Ejecutivo
7	Ejecución de acciones de personal a los servidores públicos evaluados.	Formato SAP 020 Memorandum	De acuerdo a cronograma establecido.	Director Ejecutivo / Jefe Unidad de Recursos Humanos
	PRODUCTO: Informe de Evaluación del Desempeño, estableciendo: Grado de contribución del servidor público a los objetivos institucionales; establecimiento de reconocimientos y sanciones; identificación de falencias y potencialidades del servidor público (para fines del Proceso de Detección de Necesidades de Capacitación).	-----	-----	-----

CAPITULO IV

SUBSISTEMA DE MOVILIDAD DE PERSONAL

Artículo 20° (Procesos del Subsistema de Movilidad de Personal)

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

Artículo 21° (Proceso de Promoción)

OPERACIÓN: PROMOCION VERTICAL

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

OPERACIÓN: PROMOCION HORIZONTAL

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Servidor público con una calificación de “Excelente” en la Evaluación del Desempeño + Escala Salarial Matricial (grados y rangos salariales) aprobada + Disponibilidad Presupuestaria.	-----	-----	-----
	PROCEDIMIENTO (Tareas):	-----	-----	-----
1	Determinación del grado salarial al cual el Servidor Público accederá.	Escala Salarial Matricial aprobada y disponibilidad presupuestaria.	5 días	Jefe Unidad de Recursos Humanos en coordinación con Encargado de Presupuesto.
2	Elaboración de Informe de Promoción Horizontal, conteniendo el listado de Servidores Públicos y grados salariales a los cuáles accederán, producto de la Evaluación del Desempeño.	Informe de Promoción Horizontal	5 días	Jefe de la Unidad de Recursos Humanos
3	Informe de Promoción Horizontal elevado a consideración y decisiones del Director Ejecutivo.		1 día	Jefe de la Unidad de Recursos Humanos
4	Aprobación del Informe de Promoción Horizontal.	Comunicación interna de aprobación	3 días	Director Ejecutivo
5	Ejecución de acciones de personal, en base al Informe de Promoción Horizontal aprobado.	Memorando de Promoción Horizontal	10 días	Director Ejecutivo /Jefe Unidad de Recursos Humanos
	PRODUCTO: Servidor público adecuado a las demandas institucionales.	-----	-----	-----

Artículo 22° (Proceso de Rotación)

OPERACIÓN: ROTACION

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

Artículo 23° (Proceso de Transferencia)

OPERACIÓN: TRANSFERENCIA

ETAPA	INSUMO-PROCEDIMIENTO-PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Necesidades del CIAT.	-----	-----	-----
	PROCEDIMIENTO (Tareas):	-----	-----	-----
1	Solicitud de transferencia de personal.	Solicitud Escrita al Jefe de Recursos Humanos	Continuo	Jefe Inmediato Superior del Servidor Público a ser transferido.
2	Análisis de la procedencia de transferencia.	Informe Escrito	2 días / Por solicitud.	Jefe Unidad de Recursos Humanos
3	Aprobación de la transferencia, en base al informe emitido por el Jefe de Recursos Humanos.	Comunicación interna de aprobación.	3 días	Director Ejecutivo
4	Ejecución de la transferencia.	Memorando de Transferencia	1 día	Director Ejecutivo / Jefe de Recursos Humanos
	PRODUCTO: Servidor público adecuado a las demandas institucionales.	-----	-----	-----

Artículo 24° (Proceso de Retiro)

OPERACIÓN: RETIRO

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

CAPITULO V

SUBSISTEMA DE CAPACITACION PRODUCTIVA

Artículo 25° (Procesos del Subsistema de Capacitación Productiva)

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

Artículo 26° (Proceso de Detección de Necesidades de Capacitación)

OPERACIÓN: DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Demandas de capacitación identificadas a través de la Evaluación del Desempeño y otras derivadas del propio desarrollo del CIAT, así como las falencias y potencialidades de los Servidores Públicos.	-----	-----	-----
	PROCEDIMIENTO (Tareas):	-----	-----	-----
1	Distribución del formulario de Detección de Necesidades de Capacitación a cada Jefe Inmediato Superior.	Formulario SAP 021 Circular Escrita	2 días	Jefe Unidad de Recursos Humanos
2	Llenado del formulario de Detección de Necesidades de Capacitación, de cada Servidor Público.	Formulario SAP 021	5 días	Jefe Inmediato Superior
3	Recolección de los formularios de Detección de Necesidades de Capacitación.		1 días	Jefe Unidad de Recursos Humanos
4	Análisis, clasificación y priorización de necesidades de capacitación, tanto genérica como específica para el CIAT.		5 días	Jefe Unidad de Recursos Humanos
5	Elaboración de Informe de Detección de Necesidades de Capacitación (establece temas de capacitación genérica y específica)	Formulario SAP 022 Informe de Detección de Necesidades de Capacitación	5 días	Jefe Unidad de Recursos Humanos
	PRODUCTO: Informe de Detección de Necesidades de Capacitación.	-----	-----	-----

Artículo 27° (Proceso de Programación de la Capacitación)

OPERACIÓN: PROGRAMACIÓN DE LA CAPACITACION

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Informe de Detección de Necesidades de Capacitación.	-----	-----	-----
	PROCEDIMIENTO (Tareas):	-----	-----	-----
1	Elaboración del Programa de Capacitación (Anual), determinando: objetivos de aprendizaje, formas de capacitación, destinatarios, duración, instructores, contenidos, técnicas e instrumentos, estándares de evaluación, recursos necesarios para su ejecución y <u>Presupuesto del Programa de Capacitación</u> . Se incluyen las <u>Becas y Pasantías</u> que el CIAT requerirá para la presente gestión.	Formato SAP 023 Programa de Capacitación	15 días	Jefe Unidad de Recursos Humanos
2	Programa de Capacitación elevado a consideración y decisiones del Director Ejecutivo.		1 día	Jefe Unidad de Recursos Humanos
3	Aprobación del Programa de Capacitación.	Comunicación interna de aprobación	3 días	Director Ejecutivo
	PRODUCTO: Programa de Capacitación	-----	-----	-----

Artículo 28° (Proceso de Ejecución de la Capacitación)

OPERACIÓN: EJECUCIÓN DE LA CAPACITACION

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

Artículo 29° (Proceso de Evaluación de la Capacitación)

OPERACIÓN: EVALUACIÓN DE LA CAPACITACION

ETAPA	INSUMO-PROCEDIMIENTO-PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Programa de Capacitación, mas resultados de la Ejecución del Programa de Capacitación.	-----	-----	-----
	PROCEDIMIENTO (Tareas):	-----	-----	-----
1	Análisis del grado de cumplimiento de los objetivos y tareas establecidas en el Programa de Capacitación, una vez concluida la ejecución de la capacitación.		10 días	Jefe de Recursos Humanos en coordinación con el Jefe Inmediato Superior del personal capacitado.
2	Elaboración de Informe de Evaluación de la Capacitación.	Informe Escrito de Evaluación de la Capacitación	5 días	Jefe de Recursos Humanos
3	Informe de Evaluación de la Capacitación elevado a conocimiento y decisiones del Director Ejecutivo.		2 días	Jefe Unidad de Recursos Humanos
	PRODUCTO: Determinación del grado de cumplimiento de los objetivos de aprendizaje fijados en el Programa de Capacitación, para proceder a realizar ajustes en próximos eventos de capacitación y adoptar las decisiones que correspondan.	-----	-----	-----

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

OPERACIÓN: EVALUACIÓN DE LOS RESULTADOS DE LA CAPACITACION

ETAPA	INSUMO-PROCEDIMIENTO-PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Información del desempeño laboral del Servidor Público, posterior a su capacitación.	-----	-----	-----
	PROCEDIMIENTO (Tareas):	-----	-----	-----
1	Informe sobre la capacitación recibida, elevado a conocimiento del Jefe Inmediato Superior con copia al Jefe de Recursos Humanos.	Informe Escrito	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 Ejecutivo y Jefe de Recursos Humanos.		1 día	Jefe Inmediato Superior del Servidor Público capacitado.
	PRODUCTO: Establecimiento del nivel de aplicación efectiva de la capacitación recibida y su nivel de impacto en el desempeño laboral del Servidor Público.	-----	-----	-----

CAPITULO VI SUBSISTEMA DE REGISTRO

Artículo 31° (Procesos del Subsistema de Registro)

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

Artículo 32° (Proceso de Generación de la Información)

OPERACIÓN: GENERACIÓN DE LA INFORMACIÓN

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

Artículo 33° (Proceso de Organización de la Información)

OPERACIÓN: ORGANIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN

ETAPA	INSUMO-PROCEDIMIENTO-PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Información sobre documentos individuales y propios del Sistema de Administración de Personal.	-----	-----	-----
	PROCEDIMIENTO (Tareas):	-----	-----	-----
1	Proceso de organización y registro de información, en los siguientes medios: a) Ficha de Personal b) Archivos físicos activo y pasivo c) Documentos propios del SAP d) Inventario de Personal	Formulario SAP 024 Formulario SAP 025 Formulario SAP 026 Formulario SAP 027	Continuo	Jefe Unidad 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 SAP 024 Formulario SAP 025 Formulario SAP 026 Formulario SAP 027	Continuo	Jefe Unidad de Recursos Humanos
	PRODUCTO: Información actualizada y disponible, para la toma de decisiones del Director Ejecutivo.	-----	-----	-----

<u>NOTA:</u> Los formularios identificados en el presente Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal, forman parte del mismo en en el <u>Anexo 1</u> .
--

TITULO TERCERO CARRERA ADMINISTRATIVA

CAPITULO ÚNICO

Artículo 35° (Alcance de la Carrera Administrativa)

El Centro de Investigación Agrícola Tropical (CIAT) 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 36° (Recursos de Revocatoria y Jerárquico)

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

Santa Cruz, febrero de 2004

ANEXO 1 FORMULARIOS

FORMULARIO SAP 001 VALORACIÓN DE PUESTOS

NOMBRE DEL PUESTO:.....
DEPENDENCIA.....

FACTORES	PUNTAJE POR SUBFACTORES						Puntaje Total
	Subfactor 1	Subfactor 2	Subfactor 3	Subfactor 4	Subfactor 5	Subfactor 6	
Instrucción y Experiencia							
Responsabilidad							
Decisiones							
Esfuerzo							
Contactos							
Dedicación							
Condiciones de trabajo							
TOTAL PUNTAJE							

Los Factores y Subfactores se encuentran detallados en el Modelo de Evaluación de Puestos del CIAT.

FORMULARIO SAP 002
PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

FORMULARIO SAP 003
SOLICITUD DE CONTRATACIÓN O INTERINATO

FECHA-----

A: NOMBRE-----JEFE UNIDAD RECURSOS HUMANOS

DE: NOMBRE:-----CARGO: -----

SOLICITA: () CONTRATACIÓN () INTERINATO

PARA CUBRIR EL PUESTO:-----

DEPENDIENTE DE:-----

REQUISITOS DEL PUESTO:

a) FORMACIÓN:-----

b) EXPERIENCIA:-----

POR EL TIEMPO DE:-----

SOLICITANTE
(FIRMA Y SELLO)

FORMULARIO SAP 004
CERTIFICACIÓN DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA
(EXPRESADO EN BOLIVIANOS)

LUGAR Y FECHA:			
DPTO./UNIDAD/PROYECTO:			
CODIGO	PARTIDA	CONCEPTO	SALDO PRESUPUESTO

FIRMA RESPONSABLE PRESUPUESTO

FORMULARIO SAP 005
CONVOCATORIA INTERNA O EXTERNA

LUGAR Y FECHA-----

CENTRO DE INVESTIGACIÓN AGRÍCOLA TROPICAL

CONVOCATORIA

Nº DE CONVOCATORIA-----

CONVOCATORIA A PRESENTACIÓN DE HOJA DE VIDA PARA OPTAR AL PUESTO
DE:-----

REQUISITOS GENERALES DEL PUESTO:-----

REQUISITOS ESPECIFICOS DEL PUESTO:-----

VENTAJAS O BENEFICIOS QUE OFRECE LA INSTITUCIÓN-----

INFORMACIÓN PARA LOS POSTULANTES:-----

FIRMA Y SELLO
DIRECTOR EJECUTIVO

FORMULARIO SAP 006
CURRICULO VITAE

DATOS PERSONALES
NOMBRES Y APELLIDOS:.....
DIRECCIÓN:.....TELEF.....
PERFIL PROFESIONAL:.....
.....
PERFIL PROFESIONAL
EDUCACION
CAPACITACION
IDIOMAS
REFERENCIAS

LUGAR Y FECHA.....

FORMULARIO SAP 007
ACTA DE APERTURA DE POSTULACIONES Y LISTADO DE
POSTULACIONES

En la ciudad de Santa Cruz de la Sierra, en fecha.....el Comité de
Selección conformado por.....
.....
.....

procedió a realizar la apertura de postulaciones para optar al puesto de.....
dependiente de:.....

obteniéndose el siguiente listado de postulantes:

LISTADO DE POSTULANTES

Nº	NOMBRE Y APELLIDOS DE LOS POSTULANTES	OBSERVACIONES

FORMULARIO SAP 008 EVALUACIÓN CURRICULAR

Registrar el nombre y apellidos del postulante siguiendo el mismo orden de la Nomina de Postulantes. Revisar los documentos presentados y registrar la información que tiene relación con el puesto que se evalúa. Definir si el postulante cumple con cada uno de los requisitos exigidos. En **FORMACION** registrar en orden de importancia los niveles de formación certificados por el postulante. En **EXPERIENCIA** registrar la experiencia en áreas relacionadas con el puesto y el tiempo que se desempeñó en cada uno. En **CONCLUSION** marcar con una **X** en la casilla correspondiente, indicando si los candidatos cumplen o no los requisitos exigidos.

IDENTIFICACION

NOMBRE DEL PUESTO AL QUE POSTULAN

	FORMACION EXIGIDA EN LA CONVOCATORIA	EXPERIENCIA EXIGIDA EN LA CONVOCATORIA	OTROS REQUISITOS EXIGIDOS EN LA CONVOCATORIA		
N°	NOMBRE Y APELLIDOS DEL POSTULANTE	FORMACION	EXPERIENCIA	CUMPLE SI	NO

FIRMAS

Miembro Comité de Selección	Miembro Comité de Selección	Miembro Comité de Selección
-----------------------------	-----------------------------	-----------------------------

ENTREVISTA DE SELECCIÓN

FECHA	
-------	--

1. INSTRUCCIONES Y RECOMENDACIONES PARA EL ENTREVISTADOR:

- 1.1. Leer la Hoja de Vida (Currículum Vitae) del postulante.
- 1.2. Evitar formular preguntas “capciosas”.
- 1.3. Escuchar atentamente al entrevistado y demostrar interés en él.
- 1.4. Inducir a respuestas narrativas, no a respuestas “SI” y “NO”
- 1.5. Animar al entrevistado a preguntar acerca del CIAT y el puesto
- 1.6. Evitar tomar muchas notas durante la entrevista, para dedicarse con más atención al postulante.
- 1.7. Evitar prejuzgar al candidato.
- 1.8. Asignar la evaluación que corresponda, en seguida de haber concluido la entrevista.

2. CONTENIDO DE LA ENTREVISTA.

A continuación se presenta, como guía para el entrevistador, un conjunto de preguntas para facilitar la evaluación del postulante.

2.1. Formación escolar y académica:

- ❖ Describa a su profesor, instructor o catedrático favorito.
- ❖ Planea seguir cursos, seminarios y talleres adicionales a los que ya ha hecho ?
- ❖ Que materia o materias le gustaron más tanto en la formación escolar, como en la formación técnica superior o universitaria ?
- ❖ Cree que con los conocimientos actuales será suficiente para ejercer en forma eficiente el puesto de trabajo?

2.2. Experiencia laboral:

- ❖ Comente tres experiencias de trabajo que le hayan impactado favorablemente en su desarrollo laboral.
- ❖ Comente una experiencia de trabajo que le haya impactado desfavorablemente en su desarrollo laboral.
- ❖ Cómo describiría su jefe ideal?

- ❖ Qué puestos de trabajo le gustaron más?
- ❖ Conoce la ley y reglamento del Estatuto del Funcionario Público?
- ❖ Qué opinión le merece la carrera administrativa del funcionario público?
- ❖ Describa su último puesto de trabajo.
- ❖ Cuántas horas piensa dedicarle al puesto?
- ❖ Cómo se siente trabajando con otras personas?

2.3. Conocimientos, intereses y aspiraciones:

- ❖ Qué habilidades posee usted que puedan facilitar su trabajo?
- ❖ Qué conocimientos posee usted que puedan facilitar su trabajo?
- ❖ En que tipo de actividades está interesado?
- ❖ Cuales son sus temas favoritos? Porque?
- ❖ Cómo espera concretar sus aspiraciones?
- ❖ Porque desea trabajar en el CIAT?

2.4. Situación social y familiar:

- ❖ En que emplea su tiempo libre? Cuáles son sus pasatiempos?
- ❖ Participa en actividades comunitarias?
- ❖ Cuál es su deporte favorito? Lo practica? Con quiénes?
- ❖ Consigue amistades con facilidad?
- ❖ Cuáles son sus fortalezas?
- ❖ Cuáles son sus debilidades?
- ❖ Consigue amistades con facilidad?

2.5. Situación socioeconómica:

- ❖ Posee bienes que sean de su propiedad?
- ❖ Cual cree usted que es el sueldo adecuado?
- ❖ Considera que trabajando en el CIAT podrá fortalecer su situación socioeconómica?

REPORTE DE EVALUACION DEL ENTREVISTADOR

	FECHA	
NOMBRE DEL POSTULANTE		
NOMBRE DEL ENTREVISTADOR		

FACTORES	1	2	3	4	5	COMENTARIOS
1. FORMACION ESCOLAR Y ACADEMICA						
2. EXPERIENCIA LABORAL						
3. CONOCIMIENTOS, INTERESES Y ASPIRACIONES.						
4. SITUACION SOCIAL Y FAMILIAR						
5. SITUACION SOCIOECONOMICA						

CALIFICACION GENERAL PARA EL POSTULANTE

FIRMA Y SELLO DEL ENTREVISTADOR

FORMATO SAP 009

CUADRO DE CALIFICACIÓN FINAL

Registrar las calificaciones obtenidas por cada postulante en cada una de las evaluaciones realizadas. Totalizar el puntaje obtenido.

N°	NOMBRE DEL POSTULANTE	EVALUACIÓN CURRICULAR	EVALUACION TECNICA		EVALUACION CUALID.PERS.	TOTAL	OBSERVACIONES
			TEORICA	PRACTICA			

FIRMAS

--	--	--

FORMATO SAP 010
LISTA DE FINALISTAS

		FECHA	
N°	NOMBRE Y APELLIDOS DE LOS POSTULANTES	TOTAL PUNTAJE	

FIRMAS

--	--	--

FORMATO SAP 011 INFORME DE RESULTADOS

CONTENIDO DEL INFORME DE RESULTADOS

A: Director Ejecutivo

De: Comité de Selección

Ref.- Informe de Resultados de la Calificación de Postulantes para optar los puestos de trabajo.

1. ANTECEDENTES.

Hacer referencia a los propósitos de la convocatoria, al número de la convocatoria y al o los puestos a cubrir.

2. PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

Hacer referencia a los siguientes aspectos relacionados con el proceso:

- 2.1. Trámite de la convocatoria. Adjuntar recorte de prensa y de la Gaceta Oficial de Convocatorias (GOC) de la convocatoria.
- 2.2. Comentarios sobre el contenido de las solicitudes de postulación. Adjuntar las SOLICITUDES DE POSTULACION.
- 2.3. Comentarios sobre la evaluación curricular de los postulantes. (Adjuntar llenados los formularios de NOMINA DE POSTULANTES y EVALUACION CURRICULAR).
- 2.4. Comentarios sobre la aplicación de la evaluación técnica y evaluación de cualidades personales y, modalidad de calificación. (Adjuntar los exámenes aplicados y los formularios de REPORTE DE EVALUACION DEL ENTREVISTADOR, el Cuadro de Calificación Final y la Lista de Finalista en orden decreciente de acuerdo con el puntaje de calificación obtenida)
- 2.5. Conclusiones y Recomendaciones de los postulantes que hayan obtenido las mayores calificaciones

3. FIRMAS DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ DE SELECCION

FORMATO SAP 012
ACTA DE ELECCION

En la ciudad de Santa Cruz de la Sierra, a horasdel díade de 200..., el Director Ejecutivo del CIAT, en base a la Calificación y el Informe de Resultados emitido por el Comité de Calificación, decide elegir al candidato para ocupar el puesto de....., por haber obtenido uno de los mayores puntajes y cumplir con los requisitos del puesto establecidos en la Convocatoria N°.....

(Firma y Sello) DIRECTOR EJECUTIVO CIAT

FORMATO SAP 013
EVALUACIÓN DE CONFIRMACIÓN

		FECHA	
NOMBRE DEL FUNCIONARIO			
NOMBRE DEL PUESTO		FECHA	CONTRATO

Instrucciones:

Marque con una "X" el atributo que corresponda, considerando el desempeño del funcionario del CIAT durante el tiempo que viene trabajando en el puesto actual y sea congruente con el cumplimiento de los objetivos establecidos en el POAI.

1. CANTIDAD DE TRABAJO EFECTUADO

Buena () Aceptable () Insuficiente ()

2. CALIDAD DE TRABAJO REALIZADO

Buena () Aceptable () Insuficiente ()

3. RELACIONAMIENTO CON LOS COMPAÑEROS DE TRABAJO

Buena () Aceptable () Deficiente ()

4. RELACIONAMIENTO CON EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR

Buena () Aceptable () Deficiente ()

5. RELACIONAMIENTO CON LOS SUBORDINADOS

Buena () Aceptable () Deficiente ()

6. RELACIONAMIENTO CON EL PUBLICO

Buena () Aceptable () Deficiente ()

7. CONOCIMIENTOS TEORICOS

Buena () Aceptable () Insuficiente ()

EVALUACION DE CONFIRMACION

8. CONOCIMIENTOS PRACTICOS

Buena () Aceptable () Insuficiente ()

9. CAPACIDAD PARA TRABAJO EN EQUIPO

Buena () Aceptable () Deficiente ()

10. DISPOSICION PARA COLABORAR

Buena () Aceptable () No colabora ()

11. CUMPLIMIENTO DE NORMAS DE HIGIENE Y SEGURIDAD LABORAL

Bueno () Aceptable () Descuidado ()

12. CAPACIDAD DE ADAPTACION AL PUESTO

Buena () Aceptable () Deficiente ()

13. CUMPLIMIENTO DE NORMAS OPERATIVAS Y DISCIPLINARIAS

Bueno () Aceptable () Indisciplinado ()

En conclusión, el funcionario sometido al período de prueba, ha demostrado un RENDIMIENTO:

Bueno () Aceptable () Deficiente ()

A LLENAR SOLO POR EL FUNCIONARIO SOMETIDO AL PERIODO DE PRUEBA:

El funcionario ha recibido la suficiente información sobre los objetivos del CIAT?

SI () NO ()

El funcionario contó oportunamente con el POAI del puesto que ejerce? SI () NO ()

El funcionario ha recibido oportunamente los materiales, insumos y equipos de trabajo para alcanzar los objetivos del puesto? SI () NO ()

EVALUACION DE CONFIRMACION

NOTA.

La no firma de la presente evaluación de confirmación por parte del funcionario del CIAT, significará que se somete al recurso de revocatoria previsto en el Título IV, Capítulo I de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal. El trámite del recurso de revocatoria será sustanciado por la Unidad de Recursos Humanos del CIAT, previa presentación de solicitud escrita fundamentada por el funcionario evaluado.

Enviar la presente evaluación de confirmación a la Unidad de Recursos Humanos.

Nombre y firma del Evaluado FECHA:
--

Nombre y firma del Evaluador FECHA:

FORMATO SAP 014
INFORME DE RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DE CONFIRMACION

A: DIRECTOR EJECUTIVO

DE : JEFE DE UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

**REF.- INFORME DE RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DE CONFIRMACIÓN DE
LOS FUNCIONARIOS EVALUADOS**

Señor Director:

De acuerdo a los resultados obtenidos de la Evaluación de Confirmación efectuada por el Jefe Inmediato Superior de los funcionarios evaluados para su ratificación o no en los puestos de trabajo del CIAT, elevo a su consideración las calificaciones obtenidas en orden de importancia de acuerdo al grado de adecuación del nuevo servidor público a las tareas del puesto que ocupa, para su decisión respectiva.

(Marcar con una (X) de acuerdo al grado de rendimiento obtenido)

NOMBRE DE LOS FUNCIONARIOS	PUESTO QUE OCUPA	CALIFICACIÓN DEL RENDIMIENTO		
		BUENO	ACEPTABLE	DEFICIENTE

(FIRMA Y SELLO) JEFE UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

DECISIÓN DE RATIFICACIÓN DEL DIRECTOR EJECUTIVO

Sobre la base del Informe de Resultados de la Evaluación de Confirmación, el Director Ejecutivo del CIAT instruye al Departamento de Administración y Finanzas para que a través de su Unidad de Recursos Humanos proceda a la emisión de los Memorandums correspondientes de ratificación o destitución de los siguientes funcionarios :

(Marcar con una **X** según corresponda a ratificación o destitución

NOMBRE DE LOS FUNCIONARIOS	PUESTO DE TRABAJO	RATIFICADO	DESTITUIDO

(FIRMA Y SELLO) DIRECTOR EJECUTIVO

FORMATO SAP 015
MEMORANDO DE RATIFICACIÓN O DESTITUCION

MEMO N°-----

FECHA-----

Señor (a)

Presente.-

Señor (a)

Como resultado de la Evaluación de Confirmación efectuada por su Jefe Inmediato superior, comunicamos a Ud. que a partir de la fecha queda **(designado en) o (destituido de)** el puesto -----dependiente de----- con el nivel salarial (nivel y monto)----- de la Tabla de Cargos y Niveles Salariales del CIAT.

Sin otro particular, saludamos a Ud. Atentamente.

(FIRMA Y SELLO)
JEFE UNIDAD RECURSOS HUMANOS

(FIRMA Y SELLO)
DIRECTOR EJECUTIVO CIAT

FORMATO SAP 016

MODELO DE PROGRAMA DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

1. DIRECTRICES PARA LA EVALUACION DEL DESEMPEÑO

Con el propósito de cumplir con las disposiciones establecidas en las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal (NB-SAP) aprobadas mediante Decreto Supremo 26115 de 16 de marzo del 2001 y Reglamento Específico del SAP del CIAT, se establece lo siguiente.

- a) **Unidad responsable.** La Unidad de Recursos Humanos dependiente del Departamento de Administración y Finanzas es responsable de programar la evaluación del desempeño del personal dependiente del Centro de Investigación Agrícola Tropical.
- b) **Alcance.** El proceso de evaluación del desempeño comprende a todos los funcionarios del CIAT. No comprende a los funcionarios que se encuentran en el período de prueba.
- c) **Ejecución de la evaluación del desempeño.** El proceso de ejecución estará a cargo del jefe inmediato superior del funcionario del CIAT. Este jefe inmediato superior basará su calificación en función de los resultados alcanzados por el funcionario evaluado en la ejecución de su POAI.
- d) **Conformación del Comité de Evaluación del Desempeño.** Se conforma el Comité de Evaluación del Desempeño compuesto por:
 - ❖ Presidente Representante del Director Ejecutivo, con rango de Jefe de Departamento.
 - ❖ Secretario Jefe de la Unidad de Recursos Humanos
 - ❖ Vocal Jefe inmediato superior del funcionario del CIAT a ser evaluado.

El Comité de Evaluación del Desempeño resolverá los recursos de revocatoria cuando éstos se interpongan por los funcionarios del CIAT que consideren que sus calificaciones son injustas. Los recursos jerárquicos serán tramitados y resueltos por la Superintendencia del Servicio Civil.

2. OBJETIVOS DE LA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO.-

- a) Evaluar a los servidores públicos de carrera del CIAT en el desempeño de sus funciones.
- b) Registrar la productividad de los funcionarios públicos que no están sujetos a la carrera.
- c) Proveer de información para mejorar el desempeño de la entidad en términos de eficiencia, honestidad, efectividad y calidad en el servicio.
- d) Constituir el instrumento para detectar necesidades de capacitación.
- e) Identificar los casos de desempeño no satisfactorio para tomar medidas correctivas, mismas que podrán determinar la separación de los funcionarios públicos de carrera conforme al artículo 39 de la Ley del Estatuto de Funcionario Público.

3. FACTORES Y PARÁMETROS DE EVALUACIÓN, METODOLOGÍA DE CALIFICACIÓN Y EVALUACION

Los factores y parámetros de Evaluación y demás cuadros de calificación se encuentran establecidos en los formularios SAP-018, los que deberán adjuntarse al Programa de Evaluación de Desempeño.

4. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

ACTIVIDADES	TIEMPO (Mes/Días)
1. PROGRAMACIÓN DE LA EVALUACION	
2. DISTRIBUCIÓN	
3. LLENADO DE LOS FORMULARIOS POR LOS RESPONSABLES	
4. CALIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE RESULTADOS	
5. OTROS	

FORMATO SAP 017
INFORME DE ACTIVIDADES

FECHA:.....

A: JEFE INMEDIATO
DE: SERVIDOR PUBLICO

Señor:

Elevo a su consideración un Informe de las principales actividades desarrolladas por mi persona en la presente gestión, las mismas que han sido desarrolladas dando cumplimiento al POAI del puesto al que he sido asignado (a).

Detalle de actividades	Resultados obtenidos
1. ----- -----	----- -----
2. ----- -----	----- -----
3. ----- -----	----- -----
4. ----- -----	----- -----
5. ----- -----	----- -----

FIRMA SERVIDORPUBLICO

**FORMULARIOS SAP 018
EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO**

A JEFES DE UNIDAD Y RESPONSABLES DE AREA

FECHA	
-------	--

CODIGO	PERIODO DE EVALUACION	DESDE:	
DEPARTAMENTO			
UNIDAD/PROGR/PROYECTO			
NOMBRE DEL EVALUADOR			
PUESTO DEL EVALUADOR			

FACTORES DE EVALUACION	PARÁMETROS			
	NO CUMPLE	CUMPLE EN FORMA REGULAR	CUMPLE SATISFACTORIAMENTE	CUMPLE EFICIENTEMENTE
1. CUMPLIMIENTO DE METAS Grado de cumplimiento de las funciones asignadas en el POAI del puesto y de las metas establecidas en el POA de la Unidad / Programa / Proyecto y de otros trabajos				
2. SUPERVISION Y CONTROL Efectividad en la orientación de las operaciones a ejecutar y en la verificación de los resultados o productos alcanzados.				
3. DELEGACION Y COORDINACION Eficiencia en la asignación de funciones en los subordinados y capacidad para coordinar e integrar las actividades.				
4. SOLUCION DE PROBLEMAS Facilidad para identificar, analizar y solucionar los problemas emergentes de la ejecución de las tareas programadas.				
5. CUMPLIMIENTO DE NORMAS Cumple y hace cumplir las normas, reglamentos y manuales técnicos y administrativos del CIAT.				
6. LIDERAZGO Capacidad para integrar y conducir grupos y equipos de trabajo con propósitos comunes para el área de trabajo y para el CIAT.				
7. RELACIONES DE TRABAJO Habilidad para establecer y mantener				

relaciones armónicas y de colaboración con los compañeros				
---	--	--	--	--

COMENTARIOS DEL EVALUADOR (Respecto del rendimiento general del evaluado, sus potencialidades, requerimientos de capacitación, etc.)

Nombre y firma del evaluado

Nombre y firma del Evaluador

**FORMULARIOS SAP 018
EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO
A PROFESIONALES**

FECHA	
-------	--

CODIGO		PERIODO DE EVALUACION	DESDE:	HASTA:
--------	--	-----------------------	--------	--------

DEPARTAMENTO	
UNIDAD/PROG./PROYECTO	
NOMBRE DEL EVALUADOR	
PUESTO DEL EVALUADOR	

FACTORES DE EVALUACION	PARÁMETROS			
	NO CUMPLE	CUMPLE EN FORMA REGULAR	CUMPLE SATISFACATORIAMENTE	CUMPLE EFICIENTEMENTE
1. CUMPLIMIENTO DE FUNCIONES Grado de cumplimiento de funciones asignadas en el POAI del puesto y cumplimiento de las metas y objetivos del POA de su área.				
2. INICIATIVA Y CRITERIO Habilidad para generar, proponer y ejecutar nuevas formas de trabajo que faciliten la obtención de información útil, oportuna y confiable.				
3. ANALISIS Y SOLUCION DE PROBLEMAS Habilidad para reconocer las causas y efectos de los problemas, analizarlos y proponer soluciones viables y de aplicación inmediata				
4. CONOCIMIENTOS PROFESIONALES Habilidad para demostrar y aplicar los conocimientos teóricos y experiencia en el ejercicio del puesto.				

5. TRABAJO EN EQUIPO Predisposición para integrarse y participar en los grupos y equipos trabajo, para facilitar el logro de los objetivos de la unidad.				
6. CUMPLIMIENTO DE NORMAS Grado de disciplina para cumplir las normas, reglamentos y manuales técnicos y administrativos de la Prefectura del Departamento.				
7. RELACIONES DE TRABAJO Habilidad para establecer y mantener relaciones armónicas y de colaboración con los compañeros				

COMENTARIOS DEL EVALUADOR (Respecto del rendimiento general del evaluado, sus potencialidades, requerimientos de capacitación, etc.)

Nombre y firma del evaluado

Nombre y firma del evaluador

FORMULARIOS SAP 018
EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO
A PERSONAL OPERATIVO Y DE SERVICIOS

FECHA	
-------	--

CODIGO		PERIODO DE EVALUACION DESDE:	HASTA:
--------	--	------------------------------	--------

DEPARTAMENTO	
UNIDAD/PROG./PROYECTO	
NOMBRE DEL EVALUADOR	
PUESTO DEL EVALUADOR	

FACTORES DE EVALUACION	PARAMETROS			
	NO CUMPLE	CUMPLE EN FORMA REGULAR	CUMPLE SATISFAC-TORIAMENTE	CUMPLE EFICIENTE-MENTE
1. CUMPLIMIENTO DE FUNCIONES Grado de cumplimiento de las actividades establecidas en el POAI del puesto y de otros trabajos asignados.				
2. CUMPLIMIENTO DE NORMAS Disciplina en el cumplimiento de las normas, reglamentos y manuales técnicos y administrativos del CIAT.				
3. INICIATIVA Demuestra creatividad e ingenio para desarrollar su trabajo. Habilidad para aplicar los conocimientos técnicos y destrezas adquiridas, que faciliten el logro de los resultados previstos en el POAI.				
4. PUNTUALIDAD Cumple puntualmente el horario de trabajo.				
5. RELACIONES DE TRABAJO Mantiene relaciones armónicas con su Jefe y compañeros de trabajo.				

6. COLABORACIÓN Demuestra espíritu de colaboración para el desarrollo del trabajo de su área y con sus compañeros de trabajo.				
7. RESPONSABILIDAD Y COMPROMISO INSTITUCIONAL Grado de cumplimiento, esmero, honradez, rectitud, lealtad y cuidado de los bienes de la Institución.				

COMENTARIOS DEL EVALUADOR (Respecto del rendimiento general del evaluado, sus potencialidades, requerimientos de capacitación, etc.)

Nombre y firma del evaluado

Nombre y firma del evaluador

FORMULARIOS SAP 018
EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO
A SECRETARIAS

FECHA	
-------	--

CODIGO		PERIODO DE EVALUACION	DESDE:	HASTA:
--------	--	-----------------------	--------	--------

DEPARTAMENTO	
UNIDAD/PROG./PROYECTO	
NOMBRE DEL EVALUADOR	
PUESTO DEL EVALUADOR	

FACTORES DE EVALUACION	PARAMETROS			
	NO CUMPLE	CUMPLE EN FORMA REGULAR	CUMPLE SATISFAC-TORIAMENTE	CUMPLE EFICIENTE-MENTE
1. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Habilidad para ordenar y priorizar la ejecución de los trabajos, así como ordenar y resguardar los documentos asignados al puesto.				
2. CONOCIMIENTOS TÉCNICOS Y DESTREZAS Efectividad en la aplicación de conocimientos técnicos secretariales (manejo de documentos, aplicación de paquetes de computación, etc.)..				
3. ESPIRITU DE COLABORACION Actitud de apoyo y servicio espontáneos a los superiores y compañeros de trabajo				
4. ATENCION AL PUBLICO Trato cortés, diligente y considerado con las personas que visitan las oficinas del CIAT.				
5. RESERVA Y CONFIDENCIALIDAD Manejo discreto de los asuntos y documentos de la Dirección Departamento o Unidad				

6. CUMPLIMIENTO DE NORMAS Disciplina en el cumplimiento de normas, reglamentos y manuales técnicos y administrativos del CIAT				
7. RELACIONES DE TRABAJO Habilidad para establecer y mantener relaciones armónicas y de colaboración con los compañeros				

COMENTARIOS DEL EVALUADOR (Respecto del rendimiento general del evaluado, sus potencialidades, requerimientos de capacitación, etc.)

Nombre y firma del evaluado

Nombre y firma del evaluador

METODOLOGÍA DE CALIFICACIÓN

Se establecen los siguientes rangos de puntaje para cada parámetro de evaluación

NO CUMPLE = 0

CUMPLE REGULARMENTE= 5

CUMPLE SATISFACTORIAMENTE= 10

CUMPLE EFICIENTEMENTE = 15

CUADRO DE CALIFICACION

NOMBRE DE LOS FUNCIONARIOS	PUNTAJE OBTENIDO POR CADA FACTOR						
	FACTOR 1	FACTOR 2	FACTOR 3	FACTOR 4	FACTOR 5	FACTOR 6	FACTOR 7

El Factor 1 se evaluará, realizando una 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. La ponderación máxima de este factor será de 70%, de acuerdo al siguiente puntaje:

PUNTAJE		PUNTAJE		PUNTAJE		PUNTAJE	
puntos	%	puntos	%	puntos	%	puntos	%
15	70%	11	50	7	30	3	10
14	65%	10	45	6	25	2	5
13	60%	9	40	5	20	1	0
12	55%	8	35	4	15	0	0

Los demás factores tendrán una ponderación máxima de 30% de acuerdo a los siguientes puntajes:

PUNTAJE		PUNTAJE		PUNTAJE		PUNTAJE	
puntos	%	puntos	%	puntos	%	puntos	%
90	30%	65 a 69	20	40 a 44	10	15 a 19	4
85 a 89	28%	60 a 64	18	35 a 39	8	10 a 14	3
80 a 84	26%	55 a 59	16	30 a 34	7	5 a 9	2
75 a 79	24%	50 a 54	14	25 a 29	6	0 a 4	1
70 a 74	26%	45 a 49	12	20 a 24	5		

El puntaje total obtenido dará lugar a los siguientes resultados

CUADRO DE EVALUACIÓN DE LA CALIFICACIÓN

NOMBRE DE LOS FUNCIONARIOS	PORCENTAJES OBTENIDOS		% TOTAL
	FACTOR 1	OTROS FACTORES	

FIRMA COMITÉ DE EVALUACIÓN

RESULTADOS OBTENIDOS DE ACUERDO A LA EVALUACIÓN

De 80% a 100%	Excelente
De 53% a 79%	Bueno
De 27% a 52%	Suficiente
De 0% a 26%	En observación

FORMULARIO SAP 019
INFORME DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

NOMBRE DE LOS FUNCIONARIOS	RESULTADOS OBTENIDOS				RECONOCIM.O SANCIONES
	EXCELENTE	BUENO	SUFICIENTE	EN OBSERV..	

PRESIDENTE
COMITÉ DE EVALUACIÓN

SECRETARIO
COMITÉ DE EVALUACIÓN

VOCAL
COMITÉ DE EVALUACION

FORMATO SAP 020
MEMORANDUM

MEMO N°-----

FECHA-----

Señor (a)

Presente.-

Señor (a)

Como resultado de la Evaluación de Desempeño, comunicamos a Ud. que ha sido merecedor (a) de (acción de personal)----- por haber obtenido una calificación -----

(En caso de haber tenido un resultado Excelente, agregar una felicitación)

Sin otro particular, saludamos a Ud. Atentamente.

(FIRMA Y SELLO)
JEFE UNIDAD RECURSOS HUMANOS

(FIRMA Y SELLO)
DIRECTOR EJECUTIVO CIAT

CIRCULAR

Circular N° 002/09
Fecha/07/12/09

**A : JEFES DE DEPARTAMENTO
JEFES DE UNIDADES**

De : JEFE DE DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

REF.- DETECCIÓN NECESIDADES DE CAPACITACION

Señores:

Con la finalidad de elaborar el Programa de Capacitación Anual – Gestión 2010, solicito a Uds. hacer llegar a la Unidad de Recursos Humanos hasta el día martes 15 de diciembre del presente impostergablemente, las necesidades de Capacitación identificadas a través de la Evaluación del Desempeño de su personal dependiente, especificando:

- Cursos para profesionales y personal de apoyo
- Sugerencia de Capacitadores que trabajen en la entidad.
- Cursos Ofertados a su área de trabajo

Con este motivo aprovecho la oportunidad para saludarles muy atentamente

JEFE DE DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

FORMULARIO SAP 021
DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACION

DEPARTAMENTO:-----

UNIDAD/PROGRAMA/PROYECTO:-----

NOMBRES Y APELLIDOS	NOMBRE DEL PUESTO	NECESIDADES DE CAPACITACION		
		MATERIA	JUSTIFICACION	RESULTADOS ESPERADOS

RECOMENDACIONES Y FIRMAS

RECOMENDACIÓN DEL JEFE INMEDIATO SUPERIOR	----- Firma Jefe Inmediato Superior
---	---

FIRMA JEFE UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

FORMATO SAP 023

PROGRAMA DE CAPACITACION ANUAL

1. OBJETIVOS DEL PROGRAMA.

1. Contribuir al logro de las metas operativas y de resultados programados en la Programación Anual Operativa (POA) de la gestión.
2. Mejorar la efectividad, eficiencia y desempeño en las funciones asignadas a los funcionarios del CIAT, por medio de los eventos de capacitación.
3. Elevar la capacidad de gestión institucional, contribuyendo a la calidad de los bienes y servicios que presta el CIAT.

2. FUNCIONES DEL PROGRAMA.

1. Introducir mecanismos de evaluación después de cada evento programado para medir la efectividad del presente programa y el desempeño de los participantes.
2. Desarrollar y aplicar metodologías y contenidos dinámicos y adecuados a las facilidades y recursos existentes, para que los eventos programados sean aprovechados al máximo.
3. Evaluar permanentemente el contenido de la Estructura Orgánica del CIAT para que las acciones de capacitación respondan a las necesidades reales de la entidad.

3. ELABORACIÓN DEL PROGRAMA DE CAPACITACION.

Con el propósito de facilitar la elaboración del Programa se procederá a lo siguiente:

- Sobre la base del Informe de Detección de Necesidades de Capacitación coordinación con los Departamentos y sus dependencias la priorización de las necesidades, según el techo presupuestario aprobado para la Capacitación.
- Selección de los participantes a los cursos
- Definición con los Expositores, el costo y contenido de los cursos
- Definición y preparación de la metodología y las técnicas e instrumentos de evaluación.
- Determinación del costo según corresponda.

Elaborar el Programa que tendrá el siguiente contenido:

DEPENDENCIAS	CURSOS DE CAPACITA- CION	DESTINA- TARIOS	INSTRUC- TORES	CRONOGRAM A TENTATIVO	PRESUPUESTO	
					MATERIAL Y EQUIPOS	COSTO DE LA CAPACITACION

4. DESARROLLO DEL PROGRAMA.

Una vez definido el Programa Global de Capacitación Anual se procederá a la Programación de la Capacitación de cada uno de los cursos diseñando para ello los Programas para cada evento de capacitación de la siguiente manera:

PROGRAMACIÓN DE LA CAPACITACION

1. **REQUISITOS DE EFECTIVIDAD.** Señalar las condiciones de éxito que permitan la ejecución de programa.
 - ❖ Puntualidad con el horario establecido
 - ❖ Celulares apagados
 - ❖ Dedicación exclusiva en el horario del taller
 - ❖ No fumar
2. **PARTICIPANTES.** Identificar a los participantes. Tramitar las declaratorias en comisión, de ser necesario. La participación podrá ser obligatoria o voluntaria.
3. **INSTRUCTOR-FACILITADOR.** Identificar y presentar al Instructor o Facilitador del evento.
4. **OBJETIVOS.** Establecer con precisión los objetivos que se pretenden alcanzar con cada evento de capacitación.
5. **TEMARIO.** Establecer con precisión el contenido y secuencia de los temas a exponer, y sea congruente con el tiempo y los horarios de presentación.
6. **USO DE RECURSOS Y MATERIALES.** Establecer los recursos tecnológicos que se utilizarán y los materiales didácticos que se distribuirán entre los participantes.
7. **CRITERIOS DE EVALUACION.** Establecer y hacer conocer los criterios de evaluación que se aplicarán a los participantes. Dependiendo de los resultados de la evaluación podrán entregarse certificados de asistencia o de aprobación.

Se evaluará también el desempeño del Instructor, la logística del evento y el grado de satisfacción de los participantes.
8. **LUGAR, FECHA Y HORARIO.** Definir el lugar del evento de capacitación, las fechas y horarios. En lo posible los horarios no deberán afectar los horarios de trabajo.

5. FLEXIBILIDAD DEL PROGRAMA.

El presente Programa será flexible y dinámico en su ejecución, introducirse variaciones y/o modificaciones, agregando o suprimiendo eventos, dependiendo de la disponibilidad de tiempo de los participantes y capacitadores .

6. FACILIDADES FÍSICAS.

En este punto se debe determinar los lugares y ambientes donde se efectuará la Capacitación y los medios necesarios como:

- Retroproyector
- Pizarra Acrílica
- Aire acondicionado
- Amoblamiento respectivo.

EVALUACION DE LA CAPACITACION

DATOS DEL EVENTO

FECHA DE REALIZACION:	DESDE		HASTA	
HORARIO DE REALIZACION:	DE HORAS		A HORAS	
NOMBRE DEL EVENTO				

EVALUACION DEL INSTRUCTOR

NOMBRE DEL INSTRUCTOR	
-----------------------	--

1. El Instructor demostró los conocimientos profesionales y experiencia, en forma:

MUY BUENA ☐ BUENA ☐ ACEPTABLE ☐ DEFICIENTE ☐

2. El Instructor supo transmitir sus conocimientos profesionales y experiencia, en forma:

MUY BUENA ☐ BUENA ☐ ACEPTABLE ☐ DEFICIENTE ☐

3. El Instructor supo hacer uso de los recursos y material didáctico, en forma:

MUY BUENA ☐ BUENA ☐ ACEPTABLE ☐ DEFICIENTE ☐

4. El Instructor supo transmitir confianza para facilitar la participación, en forma:

MUY BUENA ☐ BUENA ☐ ACEPTABLE ☐ DEFICIENTE ☐

5. El Instructor cumplió los contenidos del programa y los horarios establecidos, en forma:

MUY BUENA ☐ BUENA ☐ ACEPTABLE ☐ DEFICIENTE ☐

CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS

1. El logro de los objetivos propuestos en el programa fue:

MUY BUENO ☐ BUENO ☐ ACEPTABLE ☐ DEFICIENTE ☐

2. El participante percibió lo aprendido como:

MUY BUENO ☐ BUENO ☐ ACEPTABLE ☐ DEFICIENTE ☐

COMENTARIOS DEL PARTICIPANTE

--

EVALUACION DE LOS RESULTADOS DE LA CAPACITACION

FECHA

DATOS DE IDENTIFICACION DEL FUNCIONARIO Y PUESTO

NOMBRE Y APELLIDOS DEL FULNCIONARIO

NOMBRE DEL PUESTO QUE OCUPA

NOMBRE DEL INMEDIATO SUPERIOR

PUESTO DEL INMEDIATO SUPERIOR

DEPARTAMENTO

UNIDAD / PROGRAMA / PROYECTO

DATOS DEL EVENTO DE CAPACITACION

FECHA DE REALIZACIÓN

DESDE

HASTA

HORARIO DE REALIZACIÓN

DE HORAS

A HORAS

NOMBRE DEL EVENTO

EVALUACION

1. El nivel de aplicación efectiva de los conocimientos y habilidades adquiridas por el funcionario capacitado es:

MUY BUENO ☐ BUENO ☐ ACEPTABLE ☐ DEFICIENTE ☐

2. Los conocimientos y habilidades adquiridas causaron un cambio de comportamiento que favorece y facilita el logro de los objetivos, en forma:

MUY BUENO ☐ BUENO ☐ ACEPTABLE ☐ DEFICIENTE ☐

3. El impacto en el desempeño laboral, después de aplicado el programa de capacitación, es:

MUY BUENO ☐ BUENO ☐ ACEPTABLE ☐ DEFICIENTE ☐

OTROS COMENTARIOS Y RECOMENDACIONES DEL JEFE INMEDIATO SUPERIOR

Firma y sello Jefe

FORMULARIO SAP 024

FICHA DE PERSONAL

La Unidad de Recursos Humanos creará un Sistema de Registro de Personal, en forma computarizada. Para ello abrirá una Ficha Personal del servidor público, en la cual se archivará la documentación requerida al tiempo de su ingreso a la entidad, así como las acciones de personal y otros documentos que conforman su historia funcionaria . Dichos documentos serán ordenados de acuerdo a los datos de la ficha de la siguiente manera:

1. DATOS PERSONALES

- a) Certificado de Nacimiento
- b) Fotocopia Legalizada del Carnet de Identidad
- c) Certificados de Nacimiento de los Hijos
- d) Datos de afiliación al Seguro Médico

2. FORMACIÓN Y EDUCACIÓN

- a) Títulos obtenidos a nivel profesional o técnico
- b) Certificados de cursos realizados

3. EXPERIENCIA DE TRABAJO

- a) Certificados que acrediten la experiencia de trabajo

4. ACCIONES DE PERSONAL

- a) Memorandums emitidos
- b) Solicitudes de vacaciones, comisiones y otras acciones de personal durante su permanencia en la Institución y que conforman su historia funcionaria

FORMULARIO SAP 025
ARCHIVOS FISICO ACTIVO Y PASIVO

FICHA DE PERSONAL PARA EL ARCHIVO FISICO ACTIVO

1. DATOS PERSONALES DEL SERVIDOR PUBLICO EN EJERCICIO

- a) Certificado de Nacimiento
- b) Fotocopia Legalizada del Carnet de Identidad
- c) Certificados de Nacimiento de los Hijos
- d) Datos de afiliación al Seguro Médico

5. FORMACIÓN Y EDUCACIÓN

- a) Títulos obtenidos a nivel profesional o técnico y otros obtenidos durante su permanencia en la entidad
- b) Certificados de cursos realizados

6. EXPERIENCIA DE TRABAJO

- a) Certificados que acrediten la experiencia de trabajo

7. ACCIONES DE PERSONAL

- a) Memorandums emitidos
- b) Solicitudes de vacaciones, comisiones, permisos, altas y bajas y otras acciones de personal durante su permanencia en la Institución y que conforman su historia funcionaria

FICHA DE PERSONAL PARA EL ARCHIVO FISICO PASIVO

1. DATOS PERSONALES QUE HUBIERA PRESENTADO EL EX SERVIDOR PUBLICO

- a) Certificado de Nacimiento
- b) Fotocopia del Carnet de Identidad
- c) Certificados de Nacimiento de los Hijos
- d) Datos de afiliación al Seguro Médico

2. FORMACIÓN Y EDUCACIÓN

- a) Títulos obtenidos a nivel profesional o técnico que hubiera presentado el funcionario durante el tiempo de permanencia en la entidad
- b) Certificados de cursos realizados

3. EXPERIENCIA DE TRABAJO

- a) Certificados de su experiencia de trabajo en la entidad y otros que hubiera presentado de otras instituciones anteriores.

4. ACCIONES DE PERSONAL

- a) Memorandums emitidos
- b) Solicitudes de vacaciones, permisos, comisiones y otras acciones de personal durante su permanencia en la Institución.
- c) Memorando de retiro o renuncia presentada

FORMULARIO SAP 026
DOCUMENTOS PROPIOS DEL SAP

La Unidad de Recursos Humanos del CIAT generará información del funcionamiento del Sistema, la misma que estará contenida en documentos clasificados por subsistemas y archivados para facilitar su control y mantenimiento.

Corresponden a este tipo de documentos la planilla presupuestaria, planillas de sueldos, las acciones de personal y todo otro documento técnico relativo a la administración de personal.

FORMULARIO SAP 027
INVENTARIO DE PERSONAL

NOMBRE DEL SERVIDOR PUBLICO	FORMACIÓN PROFESIONAL O TECNICA	EXPERIENCIA DE TRABAJO	CATEGORÍA DE CLASIFICACION	PUESTO QUE OCUPA

El Inventario de personal será realizado separando el personal profesional, técnico, secretarias y personal calificado, en orden descendente de acuerdo a la categoría alcanzada por el servidor público en la aplicación del Modelo de Clasificación de Personal del CIAT.