

INTI

INSTRUMENTOS NORMATIVOS INTERNOS



Contraloría General del Estado
B O L I V I A

Título

Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal de la Contraloría General del Estado

Tipo

Reglamento

Código

RI/AR-071

Versión


2

Índice

TÍTULO PRIMERO	
DISPOSICIONES GENERALES	1
CAPÍTULO I	
ASPECTOS GENERALES	1
TÍTULO SEGUNDO	
SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	2
CAPÍTULO I	
COMPONENTES	2
CAPÍTULO II	
SUBSISTEMA DE DOTACIÓN DE PERSONAL	3
CAPÍTULO III	
SUBSISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO	17
CAPÍTULO IV	
SUBSISTEMA DE MOVILIDAD DE PERSONAL	19
CAPÍTULO V	
SUBSISTEMA DE CAPACITACIÓN PRODUCTIVA	24
CAPÍTULO VI	
SUBSISTEMA DE REGISTRO	29
TÍTULO TERCERO	
CARRERA ADMINISTRATIVA	31
CAPÍTULO ÚNICO	
TÍTULO CUARTO	
RECURSOS DE REVOCATORIA Y JERÁRQUICO	31
CAPÍTULO ÚNICO	

No se permite la reproducción parcial o total de este documento sin la autorización escrita de una de las siguientes autoridades: Contralor General, Subcontralores, Gerentes Nacionales, Gerentes Departamentales, Gerentes Principales y Secretaría General; así como no se permiten alteraciones manuscritas al mismo.

Instancias de Proyección

NOMBRE:	CARGO:	
Abog. Nacyra Kathia Ortega Fuentes	Gerente Nacional de Recursos Humanos a.i.	 GNRH Abog. Nacyra K. Ortega Fuentes GERENTE NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS a.i. Contraloría General del Estado
Fecha: 27 de diciembre 2016		UNIDAD PROPONENTE

Instancias de revisión

_____ GNRH
Fecha: _____
_____ SCAC
Fecha: _____
_____ SCAE
Fecha: _____
_____ SCSL
Fecha: _____
_____ SCCI
Fecha: _____
Dr. Julio Carlos Guerra Villarroe SUBCONTRALOR GENERAL Contraloría General del Estado
V°B° Subcontralor General

Control de Documentos

 Lic. Reynaldo N. Álvarez Flores OFICIAL DE PLANIFICACIÓN Contraloría General del Estado	 Dra. Mabel Maniño Vargas ENCARGADA DE NORMATIVIDAD Contraloría General del Estado SGN Fecha: 27/12/16
---	---

Trazabilidad del Documento

Versión	Fecha aprobación	Resolución
1	27 de noviembre de 2015	CGE/134/2016



RESOLUCIÓN N° CGE/143/2016

La Paz, 30 de diciembre de 2016

CONSIDERANDO:

Que, la Gerencia Nacional de Recursos Humanos realizó modificaciones en el Formulario del Programa Operativo Anual Individual F-1472 y en el Formulario de Evaluación de Desempeño F-1493, consecuentemente se proyectó la actualización del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal de la Contraloría General del Estado, enviando la propuesta a la Subcontraloría General para su tratamiento.

Que, mediante Nota N° CGE/SCG/114/2016 de 09 de diciembre de 2016, el Dr. Julio Carlos Guerra Villarroel, Subcontralor General, solicitó a la Dirección de Normas de Gestión Pública del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, la actualización del RE-SAP elaborado por la Gerencia Nacional de Recursos Humanos.

Que, mediante nota MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/N° 2197/2016 de 23 de diciembre de 2016, la Dirección de Normas de Gestión Pública del Ministerio de Economía y finanzas Públicas, establece que:

(...) la modificación de los Formularios señalados precedentemente, es pertinente y se encuentra en el marco de la normativa vigente.

Por tanto, corresponde a su entidad, aprobar su RE-SAP con las modificaciones a través de Resolución Expresa y remitir una copia a la Dirección General de Normas de Gestión Pública, para su respectivo registro y archivo.

Que, el Informe Técnico N° CGE/GNRH/318/2016 del 27 de diciembre de 2016, suscrito por la Abog. Nacyra Kathia Ortega Fuentes, Gerente Nacional de Recursos Humanos a.i., establece que:

(...) con la finalidad de garantizar un óptimo proceso de evaluación de desempeño, la Gerencia Nacional de Recursos Humanos evidenció la necesidad de incorporar criterios objetivos y cuantificables al Formulario correspondiente al Programa Operativo Anual Individual a objeto de que permita ponderar las funciones continuas o recurrentes, los resultados esperados en el marco de los parámetros de calidad, eficiencia, eficacia y oportunidad, identificando indicadores y metas que justifiquen la capacidad productiva mínima para cada cargo.

(...)

La incorporación de modificaciones al Formulario F-1472 Programa Operativo Anual Individual (POAI) conllevará indefectiblemente la modificación del Formulario F- 1493 correspondiente a la Evaluación de Desempeño, toda vez que como se señalo líneas arriba este proceso tiene como base directa la programación reflejada en el POAI.



1



Asimismo, concluye que:

(...) es necesario actualizar el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal de la Contraloría General del Estado (RI/AR-071) primera versión.

Finalmente, recomienda:

(...) al Contralor General del Estado; aprobar el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal de la Contraloría General del Estado (RI/AR-071) en su Segunda Versión, así como los formularios y anexos que forman parte del mismo y sea previo Informe legal y emisión de resolución administrativa correspondiente.

Que, el Informe Legal N° AA/131/2016 de 29 de diciembre de 2016, emitido por la Subcontraloría de Servicios Legales; suscrito por Roxana J. Duarte Abdala, Responsable de Asuntos Jurídicos y Edino C. Clavijo Ponce, Subcontralor de Servicios Legales, señala que:

(...)

En virtud a la justificación técnica descrita en el Informe Técnico CGE/GNRH/318/2016 de 27 de diciembre de 2016 y lo señalado por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas en la nota MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/N° 2197/2016 de 23 de diciembre de 2016, se considera pertinente la aprobación del referido instrumento normativo, en su segunda versión. Debiendo tomarse en cuenta la normativa interna relacionada, a los fines de dejar sin efecto la que sea considerada contraria o contradictoria.

Asimismo, concluye que:

(...), se considera viable aprobar el nuevo "Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal", de la Contraloría General del Estado, así como los formularios y anexo correspondientes, sea mediante resolución expresa.

Finalmente, recomienda:

(...) al Sr. Contralor General del Estado la emisión de la Resolución Administrativa expresa a los fines señalados.



Que, el artículo 213 de la Constitución Política del Estado, establece que:

La Contraloría General del Estado es la institución técnica que ejerce la función de control de la administración de las entidades públicas y de aquellas en las que el Estado tenga participación o interés económico. (...) tiene autonomía funcional, financiera, administrativa y organizativa.

Que, el numeral 1 párrafo II de la Disposición Transitoria Décima Segunda de la Ley N° 031 de 19 de julio de 2010, Marco de Autonomías y descentralización "Andrés Ibáñez", establece:



II. Quedan vigentes, las disposiciones legales y normativas siguientes:

I. Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990, Ley de Administración y Control Gubernamentales (SAFCO) y sus decretos reglamentarios.

Que, la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental de 20 de julio de 1990, en su artículo 41, establece que: *"La Contraloría General de la República ejercerá el Control Externo Posterior con autonomía operativa, técnica y administrativa"*.

Que, el artículo 27 de la disposición legal precitada, 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 (...) Corresponde a la máxima autoridad de la entidad la responsabilidad de su implantación.

Que, el artículo 9 de la Ley N° 1178, señala que:

El Sistema de Administración de Personal, en procura de la eficiencia en la función pública, determinará los puestos de trabajo efectivamente necesarios, los requisitos y mecanismos para proveerlos, implantará regímenes de evaluación y retribución del trabajo, desarrollará las capacidades y aptitudes de los servidores y establecerá los procedimientos para el retiro de los mismos.

Las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal, aprobadas mediante Decreto Supremo N° 26115, en su artículo 7, establecen que: *"El Sistema de Administración de Personal (SAP) es el conjunto de normas, procesos y procedimientos sistemáticamente ordenados, que permiten la aplicación de las disposiciones en materia de administración pública de personal"*.

Que, el inciso i) del artículo 6 de las precitadas Normas Básicas, señala que todas las instituciones públicas deben:

i) Elaborar y actualizar el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal de su Entidad, en el marco de las disposiciones emitidas por el Órgano Rector del Sistema, de manera tal que posibilite una gestión eficiente y eficaz de personal en su entidad.



Que, mediante Resolución CGR/134/2015 de 27 de noviembre de 2015 se aprobó el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal de la Contraloría General del Estado (RI/AR-071) en su primera versión.

Que, el inciso b) del numeral 4.2 del "Procedimiento para la Emisión de Resoluciones de la Contraloría General del Estado" (PI/OA-058) primera versión, aprobado mediante Resolución N° CGE/056/2015 de fecha 29 de abril de 2015 señala:



4.2 A través de una resolución, el Contralor General del Estado podrá:

b) Aprobar, modificar o dejar sin efecto instrumentos normativos de uso interno e instrumentos normativos de uso externo, emitidos por la Contraloría General del Estado (...).

POR TANTO:

El Contralor General del Estado, en el ejercicio de las atribuciones conferidas por Ley;

RESUELVE:

ARTÍCULO 1.- ABROGAR el “Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal de la Contraloría General del Estado” (RI/AR-071) primera versión, aprobado mediante Resolución N° CGE/134/2015 de 27 de noviembre de 2015.

ARTÍCULO 2.- APROBAR el “Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal de la Contraloría General del Estado” (RI/AR-071) segunda versión, así como los formularios y anexos correspondientes, que forman parte de la presente Resolución; y, que entrará en vigencia a partir del 03 de enero de 2017.

Regístrese, comuníquese y archívese.


Dr. Henry Lucas Ara Pérez
CONTRALOR GENERAL DEL ESTADO

HLAP/JC/vv/miv

**REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL
SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO**

**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 la Contraloría General del Estado en el marco de lo dispuesto por la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales, y Decreto Supremo N° 26115 que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal.

Artículo 2.- (Marco Jurídico).

El marco jurídico del presente reglamento específico está constituido por:

- a) Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia, promulgada el 07 de Febrero de 2009.
- b) Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales.
- c) Ley N° 2027 de 27 de octubre de 1997, del Estatuto del Funcionario Público.
- d) Las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal, aprobadas mediante Decreto Supremo N° 26115 de 16 de marzo de 2001.
- e) Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública, aprobado mediante Decreto Supremo N° 23318-A de 03 de Noviembre de 1992.

Artículo 3.- (Artículo de Seguridad).

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

Artículo 4.- (Ámbito de Aplicación).

Están sujetos al presente Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal, todos los servidores públicos de la Contraloría General del Estado.



Artículo 5.- (Excepciones).

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

**TÍTULO SEGUNDO
SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL**

**CAPÍTULO I
COMPONENTES**

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

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

- a) Subsistema de Dotación de Personal.
- b) Subsistema de Evaluación del Desempeño.
- c) Subsistema de Movilidad de Personal.
- d) Subsistema de Capacitación Productiva.
- e) Subsistema de Registro.

CAPÍTULO II SUBSISTEMA DE DOTACIÓN DE PERSONAL

Artículo 8.- (Procesos del Subsistema de Dotación).

Los procesos que conforman el Subsistema de Dotación son:

- a) Clasificación, Valoración y Remuneración de Puestos.
- b) Cuantificación de la Demanda de Personal.
- c) Análisis de la Oferta Interna de Personal.
- d) Formulación del Plan de Personal.
- e) Programación Operativa Anual Individual.
- f) Reclutamiento y Selección de Personal.
- g) Inducción o Integración y Evaluación de Confirmación.

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

OPERACIÓN: CLASIFICACIÓN DE PUESTOS.

Los puestos de trabajo de la Contraloría General del Estado se clasifican en las siguientes Categorías y Niveles:

Categoría	Nivel	Puestos(s)	Carrera Administrativa
Superior	1°	Contralor General del Estado (puesto Electo o Designado)	NO
	2°	Subcontralores (puesto/s Designado/s)	NO
Ejecutivo	3°	Funcionarios de Libre Nombramiento	NO
	4°	Máximo Nivel de la Carrera Administrativa	SI
Operativo	5°	Profesional	SI
	6°	Técnico – Administrativo	SI
	7°	Auxiliar	SI
	8°	Servicios	SI

OPERACIÓN: VALORACIÓN DE PUESTOS.

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Contar con información sobre las Programaciones Operativas Anuales Individuales (POAI's) de cada puesto de la Contraloría	-----	-----	-----



	General del Estado; 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 Contraloría General del Estado utilizará para determinar la importancia y remuneración de cada puesto.		5 días	GNRH
2	Elaboración del Formulario de Valoración de Puestos, en base a los criterios previamente definidos.	Formulario de Valoración de Puestos – Sistema por Puntos. (F-1468) Tabla de Valoración de Puestos. (F-1469)	5 días	GNRH
3	Aprobación del Formulario de Valoración de Puestos.	Resolución Administrativa	3 días	Contralor General del Estado
4	Llenado del Formulario de Valoración de Puestos, para cada puesto de la Contraloría General del Estado, analizando su respectiva Programación Operativa Anual Individual (POAI).	Formulario de Valoración de Puestos – Sistema por Puntos. (F-1468) Tabla de Valoración de Puestos. (F-1469)	15 días	GNRH en coordinación con el Ejecutivo de Área.
5	Recolección y tabulación de los Formularios de Valoración de Puestos.		10 días	GNRH
6	Elaboración de Informe con los resultados de la Valoración de Puestos y determinación de la Remuneración (Salario) de cada puesto de la Contraloría General del Estado, en base a la Escala Salarial previamente aprobada.	Informe Escrito	5 días	GNRH
7	Informe de Valoración de Puestos elevado a conocimiento		1 día	GNRH

	de la Contralor General del Estado.			
8	Elaboración de Planilla Salarial	Planilla Salarial		GNRH
9	Aprobación de la Planilla Salarial	Resolución Administrativa		Contralor General del Estado
	PRODUCTO: Remuneración de cada puesto, reflejada en la Planilla Salarial de la Contraloría General del Estado.	-----	-----	-----

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

OPERACIÓN: CUANTIFICACIÓN DE LA DEMANDA DE PERSONAL.

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Contar con la Programación Operativa Anual (POA) de la Contraloría General del Estado, Manual de Procesos y Procedimientos (SOA) e información sobre el presupuesto asignado para la contratación de personal.	-----	-----	-----
	PROCEDIMIENTO (Tareas):	-----	-----	-----
1	Análisis de los procesos básicos llevados a cabo por la Contraloría General del Estado para la consecución de sus objetivos y determinación de la carga de trabajo por puesto, en función de la Programación Operativa Anual de la Entidad.		Continuo	GNRH
2	Identificación de la contribución de cada puesto al cumplimiento de los objetivos de la Programación Operativa Anual de la Contraloría General del Estado.		Continuo	GNRH en coordinación con los Ejecutivos de Área y la Gerencia de Planificación.
3	Determinación de la <u>cantidad</u> y <u>denominación</u> de puestos de trabajo por área y/o unidad organizacional, requeridos	Informe Escrito Elevado al Contralor General del Estado	5 días	GNRH



	para lograr los objetivos de gestión establecidos en la Programación Operativa Anual de la Contraloría General del Estado.			
4	Elaboración del Plan Anual de Personal (PAP) , donde se identifique la <u>cantidad</u> y <u>denominación</u> de puestos de trabajo requeridos por cada área y/o unidad organizacional, para la presente gestión.	Plan Anual de Personal (PAP) (F-1470)	5 días	GNRH Ejecutivos y de Área.
5	Plan Anual de Personal elevado a consideración del Contralor General del Estado.		1 día	GNRH
	PRODUCTO: Plan Anual de Personal (PAP).	-----	-----	-----

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

OPERACIÓN: ANÁLISIS DE LA OFERTA INTERNA DE PERSONAL.

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Contar con la Ficha de Personal de cada servidor público y con el Inventario de Personal de toda la Contraloría General del Estado.	-----	-----	-----
	PROCEDIMIENTO (Tareas):	-----	-----	-----
1	Análisis por cada servidor público, de sus características personales, educativas, laborales (desempeño) y potencialidades, a fin de determinar si su perfil personal guarda relación con el perfil del puesto que ocupa (Programación Operativa Anual Individual).	Boleta Censal (F-1471)	Continuo	GNRH

2	Elaboración del Informe de resultados y recomendaciones del Análisis de la Oferta Interna de Personal.	Informe Escrito	5 días	GNRH
3	Informe de Análisis de la Oferta Interna de Personal elevado a consideración y decisiones del Contralor General del Estado.		1 día	GNRH
	PRODUCTO: Determinación si la oferta interna de personal satisface las necesidades de la Contraloría General del Estado traducidas en puestos de trabajo, caso contrario los puestos serán cubiertos a través de convocatorias públicas externas.	-----	-----	-----

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

OPERACIÓN: FORMULACIÓN DEL PLAN DE PERSONAL

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO - PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Resultados de los Procesos Cuantificación de la Demanda de Personal y Análisis de la Oferta Interna de Personal.	-----	-----	-----
	PROCEDIMIENTO (Tareas):	-----	-----	-----
1	Análisis de los resultados obtenidos en los Procesos de Cuantificación de la Demanda de Personal y Análisis de la Oferta Interna, a fin de determinar la creación, modificación o supresión de puestos dentro de la Contraloría General del Estado, así como decidir la emisión de convocatorias		Continuo	GNRH



	públicas para cubrir los mismos.			
2	Elaboración del Plan del Personal de la Contraloría General del Estado.	Plan de Personal	5 días	GNRH
3	Plan de Personal elevado a consideración y decisiones del Contralor General del Estado.		1 día	GNRH
	PRODUCTO: Plan de Personal, que establezca las decisiones en materia de gestión de personal necesarias para el cumplimiento de los objetivos de la Contraloría General del Estado.	-----	-----	-----

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

OPERACIÓN: PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL.

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO - PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Cuantificación de la Demanda de Personal (Plan Anual de Personal), Programación Operativa Anual (POA), Manual de Organización y Funciones y Manual de Procesos y Procedimientos (SOA) de la Contraloría General del Estado.	-----	-----	-----
	PROCEDIMIENTO (Tareas):	-----	-----	-----
1	Llenado y revisión del formato de Programación Operativa Anual Individual (Perfil del Puesto), para cada puesto requerido por la Contraloría General del Estado, esté ocupado o no.	Programa Operativo Anual Individual (POAI) (F-1472)	15 días	Ejecutivo de área del puesto analizado en coordinación y validación técnica con el GNRH.
2	Elaboración del Manual de Puestos, conformado por las Programaciones Operativas	Manual de Puestos	15 días	GNRH

	Anuales Individuales de los puestos de la Contraloría General del Estado.			
3	Aprobación del Manual de Puestos.	Resolución Administrativa	5 días	Contralor General del Estado
	PRODUCTO: Programaciones Operativas Anuales Individuales (POAI's) que conforman el Manual de Puestos de la Contraloría General del Estado.	-----	-----	-----

Artículo 14.- (Proceso de Reclutamiento y Selección de Personal).

1. Reclutamiento de Personal.

OPERACIÓN: RECLUTAMIENTO DE PERSONAL.

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Programación Operativa Anual Individual (POAI) del puesto a cubrir.	-----	-----	-----
	PROCEDIMIENTO (Tareas):	-----	-----	-----
1	Identificación de la existencia de un puesto acéfalo (vacío) dentro de la Contraloría General del Estado.	Declaración de Puestos Vacantes. (Anexo 001)	Continuo	Ejecutivo de Área del puesto acéfalo y la GNRH.
2	Solicitud a la GNRH para que: (elija una de las siguientes alternativas) 1) Inicie proceso de Reclutamiento (si ha elegido esta alternativa pase a la Etapa 3 de la presente Operación). 2) Instruya el inicio de Interinato , de acuerdo a lo establecido por el artículo 21 del Decreto Supremo N° 26115 NBSAP.	1) Solicitud de Inicio del Proceso (Anexo 002) 2) Solicitud de Incorporación de Servidor(a) Interino (a). (Anexo 003)	2 días	1) Ejecutivo de Área del puesto acéfalo. 2) GNRH



		Memorándum de Designación de interinato (Anexo 004)		
3	Verificación de condiciones previas al reclutamiento: disponibilidad del ítem y actualización de la POAI del puesto acéfalo.	Planilla de vacancias Declaración de Puestos Vacantes. (Anexo 001) Solicitud de Inicio del Proceso (Anexo 002) Actualización del Manual de Puestos (F-1473)	3 días	GNRH en coordinación con el Ejecutivo de Área 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 1º al 3º 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 4º al 8º 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.	2) Proceso de Reclutamiento y Selección de Personal (Anexo 005) Representante del Contralor (Anexo 006) Representante de la GNRH (Anexo 007)	↓	1) Contralor General del Estado / GNRH. 2) 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 Contralor General del Estado).

		Representante de la Unidad solicitante (Anexo 008).		
5	Elaboración del cronograma de actividades del proceso de reclutamiento y selección de personal.	Cronograma y notificación de Actividades.	1 día	Comité de Selección
6	Elaboración del formato de Convocatoria (Interna o Externa).	Solicitud de Publicación. (Anexo 009) Solicitud de Publicación en medio de prensa. (Anexo 010) Convocatoria Pública Externa. (Anexo 011)	1 día	Comité de Selección
7	<p>Por Convocatoria Pública Interna: Publicación (Difusión) de la convocatoria mediante comunicación interna, colocada en lugar visible en las instalaciones de la Contraloría General del Estado.</p> <p>Por Convocatoria Pública Externa: Publicación de la convocatoria en la Gaceta Oficial de Convocatorias y opcionalmente en un periódico de circulación nacional.</p>	<p>Comunicación Interna, conteniendo la Convocatoria.</p> <p>Solicitud de Publicación en medio de prensa. (Anexo 010) y Convocatoria Pública Externa (Anexo 011) Notificación para conocimiento obligatorio de todo postulante (Anexo 012)</p>	<p>Hasta el día que termine la presentación de postulaciones, de acuerdo a las condiciones señaladas en la Convocatoria.</p> <p>7 días de publicación</p>	GNRH en coordinación con el Comité de Selección



		Convocatoria Pública Externa Perfil del Cargo (Anexo 013)		
8	Presentación de postulaciones.	Formulario Único de Postulación. (F-1474) Acta de cierre de postulaciones (F-1475)	De acuerdo a Convocatoria	Postulantes GNRH
9	Apertura de Postulaciones y Listado de Postulantes	Acta de entrega de sobres (F-1476) Acta de Apertura de Sobres (F-1477)	1 día	Oficial/Comité de Selección
	PRODUCTO: Postulantes Potenciales	-----	-----	-----

2. Selección de Personal.

OPERACIÓN: SELECCIÓN DE PERSONAL.

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Postulantes Potenciales	-----	-----	-----
	PROCEDIMIENTO (Tareas):	-----	-----	-----
1	Determinación del Sistema de Calificación para cada una de las etapas de la Selección de Personal. La etapa de Evaluación Curricular no tiene puntaje, solo habilita al postulante para pasar a la siguiente etapa.	Definición de factores, criterios y puntajes mínimos. (F-1478)	-----	Comité de Selección
2	Evaluación Curricular	Evaluación Curricular (F-1479) Resultados de la Evaluación Curricular (F-1480)	2 días	Comité de Selección

3	Evaluación de Capacidad Técnica	Postulantes habilitados a las pruebas técnicas y psicométricas. (F-1481) Evaluación Técnica Escrita. (Anexo 014) Postulantes que asistieron al examen técnico escrito. (F-1482) Calificación de evaluaciones técnicas y psicométricas. (F-1483) Resultados de la Evaluación Técnica Escrita. (F-1484) Postulantes Habilitados a las Entrevistas. (F-1485)	1 día	Comité de Selección
4	Evaluación de Cualidades Personales	Postulantes que asistieron a la entrevista. (F-1486) Verificación de Documentos originales del los postulantes habilitados a la fase de entrevista. (F-1487) Resultados de la entrevista. (F-1488) Resultados finales de la entrevista. (F-1489)	1 día	Comité de Selección
5	Elaboración del Cuadro de Calificación Final	Resultado Final del Proceso (F- 1490)		Comité de Selección



6	Elaboración de la Lista de Finalistas	Publicación Resultado Final del Proceso (F-1491)		Comité de Selección
7	Elaboración del Informe de Resultados / Notificación del Resultado Final del Proceso a través del portal externo de la Contraloría General del Estado.	Informe Final del Proceso (Anexo 015) Publicación Resultado Final del Proceso (F-1491)	2 días	Comité de Selección
8	Elección del ocupante del puesto en base al Informe de Resultados.	Comunicación Interna de elección del Postulante	3 días	Contralor General del Estado
9	Comunicación de los resultados del proceso de reclutamiento y selección, a los candidatos de la Lista de Finalistas, a través del portal externo de la Contraloría General del Estado. Informe de Resultados puesto a disposición en la Contraloría General del Estado, para todos los que se han postulado a la convocatoria.	Resultados Finales (Anexo 016) Informe de Resultados	4 días hábiles antes del nombramiento	Comité de Selección
10	Nombramiento y posesión del Servidor Público	Memorándum de designación. (Anexo 017)	1 día	Contralor General del Estado / GNRH
	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 de la Contraloría General del Estado.	Entrega del Reglamento Interno de Personal.	Primer día laboral	GNRH.
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.	Programa Operativo Anual Individual (POAI) del puesto, entregada.	Período de inducción de 80 días / Proceso de adecuación Persona-Puesto	Ejecutivo de área en coordinación con el GNRH
3	Firma de la Programación Operativa Anual Individual del puesto.	Programa Operativo Anual Individual (POAI) del puesto.	Primer día laboral	Servidor Público Ejecutivo de área Contralor General del Estado
	PRODUCTO: Servidor Público integrado (inducido) a la Contraloría General del Estado.	-----	-----	-----

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 Ejecutivos de Área del formato para realizar la Evaluación de	Evaluación de Confirmación (F-1492)	10 días antes de vencido el período de	GNRH



	Confirmación, a los nuevos Servidores Públicos.		prueba (90 días)	
2	Análisis del grado de adecuación del nuevo Servidor Público a las tareas del puesto que ocupa.		9 días antes de vencido el período de prueba (90 días)	Jefe Inmediato Superior
3	Ejecución de la Evaluación de Confirmación	Evaluación de Confirmación (F-1492)	1 día después de vencido el período de prueba (90 días)	Jefe Inmediato Superior
4	Elaboración de Informe de Resultados de la Evaluación de Confirmación, estableciendo como conclusión la ratificación o no del Servidor Público.	Informe Escrito de Resultados de la Evaluación de Confirmación	2 días después de vencido el período de prueba (90 días)	Ejecutivo de Área en coordinación con el GNRH
5	Informe de Resultados de la Evaluación de Confirmación, elevado a través del GNRH, a consideración del Contralor General del Estado para las decisiones que correspondan.	Informe Escrito de Resultados de la Evaluación de Confirmación	3 días después de vencido el período de prueba (90 días)	Jefe Inmediato Superior/GNRH
6	Decisión de ratificación o destitución del nuevo Servidor Público.		4 días de vencido el período de prueba.	Contralor General del Estado
7	Comunicación de la decisión de ratificación o destitución al nuevo Servidor Público.	1) Evaluación de Confirmación (F-1492) 2) Memorándum de conclusión de la relación laboral. (Anexo 018)	5 días después de vencido el período de prueba (90 días)	1) GNRH/ Ejecutivo de Área 2) Contralor General del Estado
	PRODUCTO: Servidor Público ratificado o no en el puesto.	-----	-----	-----

CAPÍTULO 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.	Cronograma de Evaluación del Desempeño (Anexo 019) Formulario de Evaluación de Desempeño (F-1493)	5 días	GNRH
2	Programa de Evaluación del Desempeño elevado a consideración y decisiones del Contralor General del Estado.	Informe escrito. Cronograma de Evaluación del Desempeño (Anexo 019) y Formulario de Evaluación de Desempeño (F-1493) adjuntos	1 día	GNRH
3	Aprobación del Programa de Evaluación del Desempeño	Resolución Administrativa	3 días	Contralor General del Estado
	PRODUCTO: Programa de Evaluación del Desempeño.	-----	-----	-----



La Contraloría General del Estado, realizará la Evaluación del Desempeño de sus servidores públicos una vez al año.

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

OPERACIÓN: PROCESO DE EJECUCIÓN DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.

ETAPA	INSUMO- PROCEDIMIENTO- PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: 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 de la Contraloría General del Estado el Cronograma de Evaluación del Desempeño.	Comunicación Interna. Cronograma de Evaluación del Desempeño (Anexo 019)	De acuerdo a cronograma establecido.	GNRH
2	Presentación de Informe de Actividades desarrolladas en la gestión, al Jefe Inmediato Superior.	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:	Formulario de Evaluación de Desempeño (F-1493)	De acuerdo a cronograma establecido.	Jefe Inmediato Superior / Comité de Evaluación (Conformado de acuerdo al artículo 26 del Decreto Supremo N° 26115 NBSAP y designación de miembros a través de memorándum emitido por la Contralor General del Estado).

	1) 70% comparación POAI Vs. Informe de actividades individual 2) 30% Método de Escala Gráfica			
4	Elaboración de Informe de Evaluación del Desempeño, conteniendo reconocimientos y sanciones en el marco de lo establecido por el Artículo 26 inciso c) del Decreto Supremo N° 26115.	Formulario de Evaluación de Desempeño (F-1493)	De acuerdo a cronograma establecido.	Ejecutivo de área / Comité de Evaluación
5	Informe de Evaluación del Desempeño elevado a consideración del Contralor General del Estado.	Evaluación del Desempeño (Anexo 020)	De acuerdo a cronograma establecido.	Jefe Inmediato Superior /GNRH/ Comité de Evaluación
6	Aprobación de acciones de personal producto de la Evaluación del Desempeño.	Comunicación interna de aprobación	De acuerdo a cronograma establecido.	Contralor General del Estado
7	Ejecución de acciones de personal a los servidores públicos evaluados.	Memorándum de Evaluación del Desempeño (Anexo 021)	De acuerdo a cronograma establecido.	GNRH
	PRODUCTO: Informe de Evaluación del Desempeño, estableciendo: Grado de contribución del servidor público a los objetivos institucionales; establecimiento de reconocimientos y sanciones; identificación de falencias y potencialidades del servidor público (para fines del Proceso de Detección de Necesidades de Capacitación).	-----	-----	-----

CAPÍTULO IV SUBSISTEMA DE MOVILIDAD DE PERSONAL

Artículo 20.- (Procesos del Subsistema de Movilidad de Personal)

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



Artículo 21.- (Proceso de Promoción).**OPERACIÓN: PROMOCIÓN VERTICAL.**

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Existencia de un puesto acéfalo (vacío).	-----	-----	-----
	PROCEDIMIENTO (Tareas):	-----	-----	-----
1	Llevar a cabo los <u>Procesos de Reclutamiento, Selección, Inducción y Evaluación de Confirmación</u> establecidos en el presente reglamento específico, utilizando la modalidad de convocatoria pública interna.			GNRH
	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 + 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.	2 días	GNRH en coordinación con Encargado de Presupuesto.
2	Elaboración de Informe de Promoción Horizontal, conteniendo el listado de Servidores Públicos y grados	Informe de Promoción Horizontal	1 día	GNRH

	salariales a los cuáles accederán, producto de la Evaluación del Desempeño.			
3	Informe de Promoción Horizontal elevado a consideración y decisiones del Contralor General del Estado.		3 días	GNRH
4	Aprobación del Informe de Promoción Horizontal.	Comunicación Interna de aprobación	4 días	Contralor General del Estado
5	Ejecución de acciones de personal, en base al Informe de Promoción Horizontal aprobado.	Memorando de Promoción Horizontal	2 días	Contralor General del Estado / GNRH
	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 Contraloría General del Estado, 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.	GNRH en coordinación con los Jefes Inmediatos Superiores de cada unidad organizacional de la Entidad.
2	Aprobación del Programa de Rotación Interna de Personal.	Comunicación interna de aprobación.	3 días	Contralor General del Estado



3	Ejecución del Programa de Rotación Interna de Personal.	Memorándum de Rotación (Anexo 022)	De acuerdo a cronograma establecido.	GNRH 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 Contralor General del Estado	Continuo	Ejecutivo de Área/ Servidor Público
2	Análisis de la procedencia de transferencia.	Informe Escrito	2 días/por solicitud	GNRH
3	Aprobación de la transferencia, en base al informe emitido por el GNRH.	Resolución Administrativa de Autorización	3 días	Contralor General del Estado
4	Ejecución de la transferencia.	Memorándum de Transferencia (Anexo 023)	2 días	GNRH
	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.	RIP de la CGE	Continuo	GNRH
2	Informe de procedencia del retiro.		3 días	GNRH
3	Aprobación del Informe de procedencia del retiro.	Comunicación interna de aprobación.	3 días	Contralor General del Estado
4	Ejecución del retiro.	Memorándum. Formulario de Solvencia Institucional (Oficina Central). (F-1494) Formulario de Solvencia Institucional (Gerencias Departamentales) (F-1495)	1 día	Contralor General del Estado / GNRH
	PRODUCTO: Servidor Público desvinculado de la Contraloría General del Estado.	-----	-----	-----



CAPÍTULO V
SUBSISTEMA DE CAPACITACIÓN PRODUCTIVA

Artículo 25.- (Procesos del Subsistema de Capacitación Productiva).

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

Artículo 26.- (Proceso de Detección de Necesidades de Capacitación).

OPERACIÓN: DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN.

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Demandas de capacitación identificadas a través de la Evaluación del Desempeño y otras derivadas del propio desarrollo de la Contraloría General del Estado, así como las falencias y potencialidades de los Servidores Públicos.	-----	-----	-----
	PROCEDIMIENTO (Tareas):	-----	-----	-----
1	Distribución del formulario de Detección de Necesidades de Capacitación a cada Ejecutivo de Área.	Formulario de Detección de Necesidades de Capacitación (F-1496) Distribuido a través de Comunicación Interna.	5 días	GNRH
2	Llenado del formulario de Detección de Necesidades de Capacitación, de cada Servidor Público.	Formulario de Detección de Necesidades de Capacitación (F-1496)	5 días	Jefe Inmediato Superior
3	Recolección de los formularios de Detección de Necesidades de Capacitación.		5 días	GNRH

4	Análisis, clasificación y priorización de necesidades de capacitación, tanto genérica como específica para la Contraloría General del Estado.	Síntesis detección de necesidades de Capacitación (Oficina Central) (F-1497) Síntesis detección de necesidades de Capacitación (Gerencias Departamentales) (F-1498)	10 días	GNRH
5	Elaboración de Informe de Detección de Necesidades de Capacitación (establece temas de capacitación genérica y específica).	Informe Escrito de Detección de Necesidades de Capacitación	3 días	GNRH
	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>	Programa Anual de Capacitación (Oficina Central) (F-1499) Programa Anual de Capacitación Gerencias Departamentales (F-1500)	15 días	GNRH



	Se incluyen las <u>Pasantías</u> que la Contraloría General del Estado requerirá para la presente gestión.	Formulario de solicitud de Pasantías. (F-1501) Información para Pasantías (F-1502)	Definido previamente en el presente Reglamento Específico.	GNRH
2	Programa de Capacitación elevado a consideración y decisiones del Contralor General del Estado.	Comunicación Interna	1 día	GNRH
3	Aprobación del Programa Anual de Capacitación.	Comunicación interna de Aprobación	3 días	Contralor General del Estado
	PRODUCTO: Programa de Capacitación	-----	-----	-----

Artículo 28.- (Proceso de Ejecución de la Capacitación)

OPERACIÓN: EJECUCIÓN DE LA CAPACITACIÓN

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO - PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Programa Anual de Capacitación.	-----	-----	-----
	PROCEDIMIENTO (Tareas):	-----	-----	-----
1	Ejecución de la capacitación en base al Programa de Capacitación aprobado.	Programa de Capacitación (incluyendo Presupuesto de Capacitación) aprobado.	Continuo	GNRH
	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 del grado de cumplimiento de los objetivos y tareas establecidas para cada evento de capacitación, una vez concluido el mismo.	Formulario de Evaluación de Eventos (F-1503)	10 días	GNRH en coordinación con el Jefe Inmediato Superior del personal capacitado.
2	Elaboración de Informe de Evaluación de la Capacitación (por cada evento de capacitación realizado).	Informe Escrito de Evaluación de la Capacitación	5 días	GNRH
3	Informe de Evaluación de la Capacitación (por cada evento de capacitación realizado) elevado a conocimiento y decisiones del Contralor General del Estado.		3 días	GNRH
	PRODUCTO: Determinación del grado de cumplimiento de los objetivos de aprendizaje fijados en el Programa de Capacitación, por cada evento de capacitación realizado, para proceder a realizar ajustes en próximos eventos y adoptar las decisiones que correspondan.	-----	-----	-----



Artículo 30.- (Proceso de Evaluación de los Resultados de la Capacitación).**OPERACIÓN: EVALUACIÓN DE LOS RESULTADOS DE LA CAPACITACIÓN.**

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

CAPÍTULO VI SUBSISTEMA DE REGISTRO

Artículo 31.- (Procesos del Subsistema de Registro).

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

Artículo 32.- (Proceso de Generación de la Información).

OPERACIÓN: GENERACIÓN DE LA INFORMACIÓN.

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Información generada por el funcionamiento del Sistema de Administración de Personal.	-----	-----	-----
	PROCEDIMIENTO (Tareas):	-----	-----	-----
1	Proceso de recopilación y clasificación de información generada por el funcionamiento del Sistema de Administración de Personal: - Documentos individuales (Servidores Públicos). - Documentos propios del Sistema (Subsistemas y Procesos).	Carpeta Individual. (Anexo 024) Documentos Propios del Sistema de Administración de Personal. (Anexo 025)	Continuo	GNRH
	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	a) Boleta censal b) Documentos físicos c) Documentos propios del SAP d) Inventario de Personal (F-1504)	Continuo	GNRH
	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.	a) Boleta censal. b) Documentos físicos. c) Documentos Propios del SAP.	Continuo	GNRH



		d) Inventario de Personal (F-1504)		
	PRODUCTO: Información actualizada y disponible, para la toma de decisiones del Contralor General del Estado.	-----	-----	-----

**TÍTULO TERCERO
CARRERA ADMINISTRATIVA**

CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 35.- (Alcance de la Carrera Administrativa).

La Contraloría General del Estado se sujetará a la Carrera Administrativa establecida por la Ley N° 2027 del Estatuto del Funcionario Público y Decreto Supremo N° 26115 de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal (SAP).

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

**TÍTULO CUARTO
RECURSOS DE REVOCATORIA Y JERÁRQUICO**

CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 36.- (Recursos de Revocatoria y Jerárquico)

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



----- 0 -----



FORMULARIO DE VALORACIÓN DE PUESTOS – SISTEMA POR PUNTOS.

Lugar _____ Fecha _____

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

1) Nombre del puesto	
2) Nombre del puesto del que depende	
3) Nombre de los puesto (s) que supervisa	
4) Categoría del puesto	Superior <input type="checkbox"/> Ejecutivo <input type="checkbox"/> Operativo <input type="checkbox"/>
5) Ubicación geográfica del puesto	Ciudad <input type="checkbox"/>

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

FUNCIONES: En orden de importancia, mencionar las funciones que debe realizar la persona que ocupe el Puesto. De ser posible, indicar cómo debe realizar cada función.	RESULTADOS: Registrar los resultados que se deben obtener a través de la ejecución de cada función.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

Factor A: CONOCIMIENTOS: Este Factor demanda el conocimiento que requiere el puesto¹.

Marcar con una cruz el grado de formación, experiencia y conocimiento del sector público *más alto* que sea necesario para ocupar el Puesto.

¹ Los criterios de valoración de sub-factores son de carácter inclusivo. Es decir, los superiores incluyen a los inferiores. Ej.: Factor de formación, el criterio Licenciatura supone que se ha cumplido con los dos anteriores: Educación Secundaria y Técnica.





1. FORMACIÓN:	
a) Estudiante (secundaria)	<input type="checkbox"/>
b) Bachiller en Humanidades	<input type="checkbox"/>
c) Técnico Superior y/o Secretariado Ejecutivo	<input type="checkbox"/>
d) Licenciatura	<input type="checkbox"/>
2. EXPERIENCIA PROFESIONAL:	
a) De ninguna	<input type="checkbox"/>
b) De 0.5 años	<input type="checkbox"/>
c) De 1 año	<input type="checkbox"/>
d) De 2 años	<input type="checkbox"/>
e) De 3 años	<input type="checkbox"/>
f) De 4 años	<input type="checkbox"/>
g) De 4.5 años	<input type="checkbox"/>
h) De 5 años	<input type="checkbox"/>
i) De 6 años	<input type="checkbox"/>
3. EXPERIENCIA RELACIONADA:	
j) De ninguna	<input type="checkbox"/>
k) De 0.5 años	<input type="checkbox"/>
l) De 1 año	<input type="checkbox"/>
m) De 1.5 años	<input type="checkbox"/>
n) De 2 años	<input type="checkbox"/>
o) De 3 años	<input type="checkbox"/>
p) De 4 años	<input type="checkbox"/>
4. EXPERIENCIA GENERAL:	
q) De ninguna	<input type="checkbox"/>
r) De 1 año	<input type="checkbox"/>
s) De 2 años	<input type="checkbox"/>



t) De 3 años	<input type="checkbox"/>
5. CONOCIMIENTOS RELACIONADOS AL SECTOR PÚBLICO:	
a) No demanda conocimiento	<input type="checkbox"/>
b) El puesto exige conocimiento moderado para la aplicación de procedimientos de naturaleza técnica y/o administrativa relativos al sector.	<input type="checkbox"/>
c) El puesto exige conocimientos específicos avanzados que permitan interpretar y aplicar aspectos normativos y de políticas relativas al sector y/o varios sectores.	<input type="checkbox"/>

Factor B: RESPONSABILIDAD: Este Factor valora la responsabilidad asociada al puesto en términos de toma de decisiones, gestión de recursos humanos, materiales, financieros e información.

POR LA TOMA DE DECISIONES

Marcar con una cruz el grado de complejidad e impacto organizacional de la toma de decisiones asociada al Puesto.

6. CAPACIDAD PARA LA TOMA DE DECISIONES:	
a) No se requiere capacidad para toma de decisiones o es mínima	<input type="checkbox"/>
b) Se requiere capacidad para tomar decisiones en situaciones rutinarias.	<input type="checkbox"/>
c) Se requiere capacidad para tomar decisiones en situaciones específicas	<input type="checkbox"/>
d) Se requiere capacidad para la toma de decisiones en función a la elección entre modelos de acción escasamente definidos	<input type="checkbox"/>
7. IMPACTO ORGANIZACIONAL:	
a) Las decisiones solo tienen impacto sobre el puesto	<input type="checkbox"/>
b) Las decisiones asociadas al puesto tienen impacto sobre la Unidad o Área	<input type="checkbox"/>
c) Las decisiones asociadas al puesto tienen impacto sobre la Institución	<input type="checkbox"/>
d) Las decisiones asociadas al puesto tienen impacto sobre otras instituciones	<input type="checkbox"/>

POR GESTIÓN DE PERSONAS

Marcar con una cruz el nivel de supervisión y responsabilidad por el desarrollo laboral del personal bajo la dependencia del Puesto.

8. SUPERVISIÓN:	
a) No tiene personal bajo su supervisión directa	<input type="checkbox"/>
b) Supervisa entre 1 y 3 servidores públicos.	<input type="checkbox"/>
c) Supervisa entre 4 y 10 servidores públicos.	<input type="checkbox"/>
d) Supervisa entre 11 y 20 servidores públicos.	<input type="checkbox"/>
e) Supervisa más de 20 servidores públicos.	<input type="checkbox"/>
9. RESPONSABILIDAD POR EL DESARROLLO LABORAL DEL PERSONAL A SU CARGO:	





a) No tiene ninguna responsabilidad asociada al desarrollo de otras personas	<input type="checkbox"/>
b) Tiene responsabilidad directa sobre el desarrollo de destrezas/habilidades <i>técnicas o administrativas</i> de personal dependientes de su puesto	<input type="checkbox"/>
c) Tiene responsabilidad directa sobre el desarrollo de destrezas/habilidades de <i>supervisión</i> (planificar, dirigir y controlar) del personal dependiente de su puesto	<input type="checkbox"/>
d) Tiene responsabilidad directa sobre el desarrollo de destrezas/habilidades <i>gerenciales</i> (manejo de conceptos estratégicos) del personal dependiente de su puesto	<input type="checkbox"/>

POR MANEJO/CONTROL DE RECURSOS FINANCIEROS

Marcar con una cruz el nivel de responsabilidad sobre recursos financieros y el alcance de la gestión de los mismos asociada al Puesto.

10. RESPONSABILIDAD SOBRE RECURSOS FINANCIEROS (DINERO Y VALORES):	
a) No tiene ninguna responsabilidad asociada a la gestión o custodia de recursos financieros.	<input type="checkbox"/>
b) Programa, aplica o controla recursos financieros de la institución	<input type="checkbox"/>
c) Gestiona recursos financieros de la institución	<input type="checkbox"/>
11. ALCANCE DE LA GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS:	
a) No tiene ninguna responsabilidad asociada al manejo de recursos financieros	<input type="checkbox"/>
b) El manejo de recursos financieros tiene impacto sobre el logro de los resultados de la Unidad o Área	<input type="checkbox"/>
c) El manejo de recursos financieros tiene impacto sobre el logro de los resultados de la institución	<input type="checkbox"/>

MANEJO DE INFORMACIÓN :

Marcar con una cruz el nivel de supervisión y responsabilidad por el manejo de la información asociada al Puesto.

12. MANEJO DE INFORMACIÓN:	
a) Maneja información confidencial generalmente limitada al Puesto	<input type="checkbox"/>
b) Maneja información de naturaleza confidencial generalmente limitada a una Unidad Organizacional (Gerencia de área, Subgerencia y Jefatura de Unidad).	<input type="checkbox"/>
c) Maneja información de naturaleza confidencial de un Área Organizacional (Subcontraloría, Gerencia Nacional, Gerencia Departamental).	<input type="checkbox"/>
d) Acceso frecuente y permanente a información confidencial institucional	<input type="checkbox"/>

Factor C: COMPLEJIDAD. Este factor valora el grado de complejidad asociado al puesto relacionada con el grado de coordinación y confiabilidad en los resultados

COORDINACIÓN, CONFIABILIDAD Y ALCANCE DEL CONTROL

Marcar con una cruz el nivel de coordinación, confiabilidad en los resultados y el alcance de control requeridos para el Puesto.



13. COORDINACIÓN INTERNA:	
a) Coordina formalmente aspectos relacionados con el trabajo asignado	<input type="checkbox"/>
b) Coordina formalmente aspectos generales	<input type="checkbox"/>
c) Coordina formalmente aspectos operativos de naturaleza técnica o administrativa	<input type="checkbox"/>
d) Coordina formalmente aspectos de políticas o estrategias institucionales	<input type="checkbox"/>
14. NIVEL DE CONFIABILIDAD:	
a) Su desempeño incide altamente en el logro de resultados del puesto	<input type="checkbox"/>
b) Su desempeño incide altamente en el logro de resultados del equipo de trabajo	<input type="checkbox"/>
c) Su desempeño incide altamente en el logro de resultados de la unidad y/o área organizacional	<input type="checkbox"/>
d) Su desempeño incide altamente en logro de resultados institucionales	<input type="checkbox"/>
15. ALCANCE DEL CONTROL:	
a) Capacidad para controlar la calidad de su trabajo en función a los resultados esperados	<input type="checkbox"/>
b) Capacidad para desarrollar criterios de desempeño y medir resultados	<input type="checkbox"/>
c) Capacidad para desarrollar criterios de desempeño, tomar decisiones para acciones correctivas y medición de resultados	<input type="checkbox"/>

Factor D: CONDICIONES DE TRABAJO: Este factor valora las condiciones ambientales bajo las cuales deben desempeñarse las funciones del puesto.

Marcar con una cruz para el grado de disposición requerido para la ejecución de desplazamientos o viajes requeridos para el Puesto.

16. VIAJES Y DESPLAZAMIENTO:	
a) Las labores no demandan viajes o desplazamiento del lugar de trabajo	<input type="checkbox"/>
b) Las labores demandan viajes o desplazamientos <i>ocasionales</i> respecto al lugar de trabajo	<input type="checkbox"/>
c) Las labores demandan viajes o desplazamientos <i>permanentes</i> respecto al lugar de trabajo	<input type="checkbox"/>

Sello y firma Ejecutivo de Área

Sello y firma Jefe Inmediato Superior





TABLA DE VALORACION DE PUESTOS

FACTORES	GRADOS									PONDERACION			
	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	%	PTS	%	PTS
A. CONOCIMIENTO													
A1. Formación Académica													
A2. Experiencia Profesional													
A3. Experiencia Relacionada													
A4. Experiencia General													
A5. Conocimientos Relacionados al Sector Público													
B. RESPONSABILIDAD													
Por toma de decisiones													
B1. Capacidad para la toma de decisiones													
B2. Impacto Organizacional													
Por gestión de Personas													
B3. Supervisión													
B4. Responsabilidad por el Desarrollo Laboral del Personal a su cargo													
Por Manejo/Control de Recursos Financieros													
B5. Responsabilidad sobre recursos financieros (dinero y valores)													
B6. Alcance de la gestión de recursos financieros													
Por la Información que se maneja													
B7. Manejo de Información													
C. COMPLEJIDAD													
C1. Coordinación Interna													
C2. Nivel de Confiabilidad													
C3. Alcance del Control													
D. CONDICIONES DE TRABAJO													
D1. Viajes y Desplazamiento													
TOTALES													





Contraloría General del Estado
B O L I V I A

F- 1470

RI/AR-071

Cód. de Norma

PLAN ANUAL DE PERSONAL

AREA ORGANIZACIONAL:	
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	

Nº	Ítem	Denominación del Puesto	Razón de ser del Puesto	Salario/Bs	Observaciones
		PUESTO ACTUAL			
		PUESTO REQUERIDO			

Aprobado por:
(Ejecutivo de Área)

Fecha:

Este formulario deberá aplicarse a cada Área y Unidad de la CGE.
Gerencia Nacional de Recursos Humanos





BOLETA CENSAL - GESTIÓN :

	Registro exclusivo de la GNRH
N° de Control:	<input style="width: 100%;" type="text"/>

1

Datos Personales

SE RECOMIENDA LLENAR LA BOLETA CON LETRA IMPRENTA SÓLO MAYÚSCULAS O EN COMPUTADORA.

Apellido Paterno	Apellido Materno	Apellido de Casada (Si figura en el CI)	Fotografía Actual 4 x 4 Fondos: - Rojo (Ejecutivos) - Celeste (Personal de Planta) - Blanco (Consultores y
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Primer Nombre	Segundo Nombre	Sexo: <input type="checkbox"/> F <input type="checkbox"/> M	
<input type="text"/>	<input type="text"/>		
Carnet de Identidad	Expedido en:	Libreta Militar (N° que figura sobre la foto)	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Fecha de Nacimiento:	Día <input type="text"/> Mes <input type="text"/> Año <input type="text"/>	Edad <input type="text"/>	Estado Civil <input type="text"/>
Lugar de Nacimiento:	Ciudad Provincia (como figura en el CI) <input type="text"/>	Departamento <input type="text"/>	Nacionalidad: <input type="text"/>
Domicilio: Dirección:	<input type="text"/>	N° <input type="text"/>	Zona: <input type="text"/>
Edificio:	<input type="text"/>	Dpto: <input type="text"/> Piso: <input type="text"/>	Teléfono Domicilio: <input type="text"/>
Correo Electrónico:	<input type="text"/>	Número Celular:	<input type="text"/>

1.1

En caso de Emergencia comunicarse con:

Nombre Completo	Teléfono Domicilio	Teléfono Oficina	Celular	Dirección Domiciliaria
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

2

Datos de Profesión / Ocupación

Profesión / Ocupación:	<input style="width: 100%;" type="text"/>
Último Grado de Formación Académica Alcanzado:	<input style="width: 100%;" type="text"/>
Colegio Profesional (Si Corresponde):	<input style="width: 100%;" type="text"/>
N° Registro Profesional:	<input style="width: 100%;" type="text"/>



5.3 Datos de la última fecha de la DJBR:

Declaración Jurada de Bienes y Rentas:

Día	Mes	Año

 N° de Certificado:

Motivo de la DJBR:

Declaración Jurada de Incompatibilidad: (Si Corresponde)

Día	Mes	Año

 Declaración Jurada de Independencia: (Si Corresponde)

Día	Mes	Año

5.4 Otros Datos

Años de Servicio Calificados (CAS) Número de CAS Codigo de Verificación de CAS

Años	Meses	Días			

AFP a la que pertenece: Código nico de Afiliado (CUA)

5.5 Información Social y de Salud (sólo para servidores públicos)

Se encuentra asegurado en algún Ente Gestor de Salud?
 Sí No En caso negativo especifique: _____

Cuenta con seguro medico?
 Sí No

Centro Medico de Atención: N° de Seguro:

Medicamentos a los que es alérgico: Tipo de Sangre:

Tiene Dependientes familiares con Discapacidad?
 Sí No En caso positivo especifique el Grado de Parentesco: _____
En caso positivo especifique el Grado de Discapacidad: _____

Número de Carnet de Discapacidad:

Sufre usted algún tipo de Discapacidad?
 Sí No En caso positivo especifique el Grado de Discapacidad: _____

Número de Carnet de Discapacidad:

Durante su permanencia en la CGE utilizó el permiso especial de acuerdo al DS. N°1496 (examen médico de papanicolaou y/o mamografía).
 En caso positivo, señale la fecha de realización del último permiso.

Sí No

Fecha del permiso: Un día

Día	Mes	Año

Medio día

Día	Mes	Año



7.3

Formación (sólo para estudiantes universitarios)

Universidad: Lugar(ciudad/país):

Carrera: Fecha de ingreso:

Año o Semestre vencido: Nivel que cursa actualmente:

Certificado de egreso: SI NO Fecha de extensión certificado de egreso:

Día	Mes	Año
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

7.4

Formación a nivel Licenciatura

Licenciatura en: Universidad:

Lugar (ciudad/país): N° de Título Académico:

Fecha de extensión del Título en Provisión Nacional:

Día	Mes	Año
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

 N° Título en Provisión Nacional:

7.5

Formación a nivel de Post Grado

Nivel (Doctorado, Maestría, Especializaciones, Diplomados)	Nombre del Título Obtenido	Duración	Nombre de la Institución	Lugar
				Ciudad / País

7.6

Conocimiento de Idiomas

Nivel Alcanzado: **B = Básico** (conocimientos de palabras y expresiones que se usan habitualmente).
I = Intermedio (expresión y escritura clara y precisa)
A = Avanzado (expresión con fluidez y espontaneidad)

Descripción de Idioma (s)	Lectura			Escriura			Habla		
	B	I	A	B	I	A	B	I	A



7.7

Conocimiento en Paquetes de Computación

Nivel Alcanzado: *B = Básico (manejo de paquetes de microsoft office)*
I = Intermedio (manejo de software y hardware)
A = Avanzado (programación concurrente y redes de computación)

Descripción de paquete(s).	Manejo			Certificado	
	B	I	A	SI	NO

8

Capacitación

(Cursos, Seminarios, Simposios, Talleres, etc.)
 Especifique solo los eventos que participó en los últimos dos años. (Si requiere más espacio utilice una hoja adicional)

Nombre del Evento de Capacitación	Nombre de la Institución	Lugar	Fecha de Inicio	Fecha de Conclusión	Número de Horas.
		Ciudad / País			

9

Experiencia Laboral

Indicar su trayectoria laboral de trabajos anteriores (Citar los últimos dos trabajos antes de su ingreso a la CGE)

Nombre de la Institución, Entidad, ó Empresa.	Tipo:		Fecha de Ingreso	Fecha de Retiro	Cargos desempeñados.
	Pub.	Priv.	Día/ Mes/ Año	Día/ Mes/ Año	

10

Aclaraciones

Declaro, que toda la información proporcionada es fidedigna, la misma que tiene carácter de Declaración Jurada, a este efecto la GNRH, podrá verificar la misma en caso y momento que considere necesario, asimismo, de existir cualquier modificación en los datos declarados me comprometo actualizar la información en la debida oportunidad.

 Firma y Sello

Lugar y Fecha: _____





Contraloría General del Estado
B O L I V I A



PROGRAMA OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

GESTIÓN:

I. DATOS INHERENTES AL PUESTO

ÁREA ORGANIZACIONAL			
UNIDAD ORGANIZACIONAL			
Denominación del Puesto			Puesto Inmediato Superior
Ítem			
Nivel Salarial:			Puestos de Supervisión Ejercida
Categoría del puesto:			
Tipo de cargo:			

II. OBJETIVOS DEL PUESTO

II.I. Objetivo General del Puesto:

II.II. Objetivos Específicos del Puesto:

III. RELACIONES INTRA E INTERINSTITUCIONALES

III.I. Relaciones Intrainstitucionales

V. PERFIL DEL PUESTO				
Formación Académica		Grado Mínimo de Formación		
		Bachiller	Técnico	Licenciatura
<i>Experiencia</i>	Registro Profesional	Experiencia Profesional	Experiencia Relacionada	Experiencia General
Conocimientos	Indispensable	Complementario		
Idioma indígena originario				
Manejo de Microsoft Office				
Cursos, seminarios y/o talleres relacionados directamente al cargo				
Otros				

V. COMPROMISO:

(La suscripción del POAI supone la conformidad de todo su contenido y el compromiso de cumplimiento del servidor público en el periodo programado).

Fecha de Elaboración: 12 de diciembre de 2016

Fecha de Aprobación: Según Resolución

Fecha de Inicio de Ejecución: 2 de enero de 2017

Firma de Servidor Público
(Firma y Sello)

Firma del Jefe Inmediato Superior
(Firma y Sello)

Firma del Jefe Superior Jerárquico
(Firma y Sello)



ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE PUESTOS

1. INFORMACIÓN GENERAL

Lugar: Fecha:

Área:

Cargo a ser convocado:

Item:

Nivel Salarial:

2. OBJETIVO DEL CARGO

SUPERVISION

RELACIONES INTERPERSONALES

FUNCIONES ESPECIFICAS

FUNCIONES CONTINUAS



Unidad Solicitante
Firma y Sello



FORMULARIO ÚNICO DE POSTULACIÓN

Este formulario está diseñado para que la persona interesada en ingresar a la CGE, se postule a un solo cargo.

No de Referencia	Nombre del Cargo al que postula	Ciudad / Distrito

I. DATOS GENERALES DEL POSTULANTE

Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres	N° Registro profesional (si corresponde)

Fecha de nacimiento:	Nacionalidad	Domicilio actual

Ci	Expedido	Ciudad de residencia	Teléfono domicilio	Teléfono celular	Sexo
					M F

N° de Libreta de Servicio Militar (varones)

II. INFORMACIÓN SOBRE SU FORMACIÓN ACADÉMICA

En este punto deberá detallar y/o describir su formación académica, de acuerdo a lo que se menciona en cada uno de los puntos. Solo se debe detallar la Formación Académica con los que el postulante tiene resalidos, puesto que es obligatorio adjuntar los documentos que acrediten lo descrito en cada uno de estos puntos.

II.1 Nivel Doctorado (D) y/o Maestría (M)* y/o Postgrado (P) y/o Diplomado(DP) y/o especialización(E). Colocar en el recuadro la inicial correspondiente.							
Desde		Hasta		Universidad - Centro de Estudios	Nombre Programa de Estudios	título Obtenido	
Mes	Año	Mes	Año			Egresado	Titulado

II.2 Nivel Licenciatura (L) y/o Técnico Superior (TS) o Medio (TM)* o Bachiller en Humanidades (B) Colocar en el recuadro la inicial correspondiente.							
Desde		Hasta		Universidad - Centro de Estudios	Nombre Programa de Estudios	título Obtenido	
Mes	Año	Mes	Año			Egresado	Titulado

III. CURSOS DE ACTUALIZACIÓN PROFESIONAL (Los mas importantes en su área de acción)

Cursos con una duración mayor a 8 horas relacionados con el cargo al que postula*						
Desde		Hasta		Universidad - Institución	Nombre del curso	Numero de Horas
Mes	Año	Mes	Año			



IV. EXPERIENCIA GENERAL, PROFESIONAL Y RELACIONADA

IV.1 Experiencia General

Años de experiencia general (numérico):

En este punto el postulante debe describir toda su trayectoria laboral (Pública y Privada), desde el inicio de su vida laboral hasta la fecha trabajo actual. El total del tiempo trabajado por el postulante debe ser igual o mayor al tiempo de trabajo que se exige para el cargo al cual está postulando.

Desde		Hasta		Empresa - Institución	Cargo Entrada	Cargo de Salida
Mes	Año	Mes	Año			

IV.2 Experiencia Profesional

Años de experiencia Profesional (numérico):

En este punto, el postulante deberá detallar solamente aquellos cargos o puestos de trabajo que ocupó en Instituciones Públicas y Privadas, a partir de la emisión de su Título en Provisión Nacional. El total del tiempo trabajado a partir de la emisión de su Título en Provisión Nacional, debe ser igual o mayor al establecido para el cargo al cual está postulando.

Desde		Hasta		Empresa - Institución	Cargo Entrada	Cargo de Salida
Mes	Año	Mes	Año			

Mencione las funciones principales del cargo:

- 1
- 2
- 3

Desde		Hasta		Empresa - Institución	Cargo Entrada	Cargo de Salida
Mes	Año	Mes	Año			

Mencione las funciones principales del cargo:

- 1
- 2
- 3

Desde		Hasta		Empresa - Institución	Cargo Entrada	Cargo de Salida
Mes	Año	Mes	Año			

Mencione las funciones principales del cargo:

- 1
- 2
- 3

IV.3 Experiencia Relacionada

Años de experiencia Relacionada (numérico):

Se entiende por Experiencia Relacionada a los trabajos y/o cargos que el postulante ocupó, equivalentes al cargo y/o área al cual se está postulando.

El cómputo de la Experiencia Relacionada, se realizará a partir de la fecha del registro profesional (aplicable solo a las profesiones que la norma así lo exige), por lo que deberá adjuntar fotocopia o certificado del registro respectivo.

Las equivalencias conceptuales en cuanto a denominaciones definidas por la CGE, para cada uno de los cargos convocados según corresponda es la siguiente:

Gerente de Área: Se convalidará como experiencia relacionada, si el postulante ya sea en Instituciones Públicas y Privadas, a ejercido cargos de Responsable de Área, Supervisor, Jefe de Área, Jefe de Unidad, Director, Subdirector, Gerente, Subgerente, y/o algún cargo jerárquico similar a los mencionados.

Subgerente de Área: Para este nivel, se convalidará como experiencia relacionada, si el postulante ya sea en Instituciones Públicas y Privadas, a ejercido cargos de Responsable de Área, Supervisor, Jefe de Área, Jefe de Unidad, Director, Subdirector, Gerente, Subgerente, y/o algún cargo jerárquico similar a los mencionados.

Jefe de Unidad: Se convalidará como experiencia relacionada, si el postulante ya sea en Instituciones Públicas y Privadas, a ejercido cargos de Responsable de Área, Supervisor, Jefe de Área, Jefe de Unidad, Director, Subdirector, Gerente, Subgerente, y/o algún cargo jerárquico similar a los mencionados.

Inspector: Para este nivel, se convalidará como experiencia relacionada, si el postulante ya sea en Instituciones Públicas y Privadas, a ejercido cargos de Responsable de Área, Encargado de Área, Supervisor, Jefe de Área, Jefe de Unidad, Director, Subdirector, Gerente, Subgerente, Profesional en el Área y/o algún cargo jerárquico similar a los mencionados.

Supervisor: Se convalidará como experiencia relacionada, si el postulante ya sea en Instituciones Públicas y Privadas, a ejercido cargos de Encargado de Área, Responsable de Área, Supervisor, Jefe de Área, Jefe de Unidad, Director, Subdirector, Gerente, Subgerente, Profesional en el Área y/o algún cargo jerárquico similar a los mencionados.

Responsable: Se convalidará como experiencia relacionada, si el postulante ya sea en Instituciones Públicas y Privadas, a ejercido cargos de Encargado de Área, Responsable de Área, Supervisor, Jefe de Área, Jefe de Unidad, Director, Subdirector, Gerente, Subgerente, Profesional en el Área. Oficial también se podrá considerar como experiencia relacionada, si el postulante a este cargo, tuvo una supervisión de dependencia a otros cargos, y/o algún cargo jerárquico similar a los mencionados.

Encargado: Se convalidará como experiencia relacionada, si el postulante ya sea en Instituciones Públicas y Privadas, a ejercido cargos de Encargado de Área y/o Proyecto, Responsable de Área y/o Proyecto, Supervisor, Jefe de Área, Jefe de Unidad, Director, Subdirector, Gerente, Subgerente, Profesional en el Área también se podrá considerar como experiencia relacionada, si el postulante a este cargo, tuvo una supervisión de dependencia a otros cargos, y/o algún cargo jerárquico similar a los mencionados.

Profesional: Se convalidará como experiencia relacionada, si el postulante ya sea en Instituciones Públicas y Privadas, a ejercido cargo de Profesional en el Área requerida.

Técnico: Se convalidará como experiencia relacionada, si el postulante ya sea en Instituciones Públicas y Privadas, a ejercido cargo de técnico o similar en el Área requerida.

Asistente: Se convalidará como experiencia relacionada, si el postulante ya sea en Instituciones Públicas y Privadas ha tenido una experiencia de trabajo de Secretaría, Recepcionista o similar.

Auxiliar: Respetando la formación Académica mínima requerida en cada uno de los niveles de auxiliares. El postulante para ocupar este cargo mínimamente debió ocupar cargos de auxiliares o jerárquicamente mayores a estos en instituciones públicas y/o privadas, por el tiempo que se requiere en cada uno de los cargos.



Desde		Hasta		Empresa - Institución	Cargo Entrada	Cargo de Salida
Mes	Año	Mes	Año			

IV.4 Experiencia en Docencia

En este punto se deben mencionar su experiencia como docente en diferentes instituciones.

Materia	Titular	Suplente	Universidad	Semestre de contratación	Duración del semestre	
					Desde	Hasta

V. CONOCIMIENTOS DE COMPUTACIÓN

Paquetes de Computación	Con Certificado	Conocimiento 1 al 100%
Ms WORD		
MS EXCEL		
MS POWER POINT		
MS ACCESS		
MS PROJECT		

VI. REFERENCIA PERSONALES

Nombre y Apellido	Empresa - Institución	Cargo	Teléfono

VII. INFORMACIÓN SOBRE SALARIOS

Pretensión salarial mensual en Bs.

Ultimo Salario Mensual Recibido en Bs.

* Nota: Toda la información declarada en el formulario debe contar con un respaldo documentado, de no contar con el mismo la información declarada no será tomada en cuenta en la evaluación curricular.



VIII. DECLARACIÓN JURADA Y AUTORIZACIÓN DE VERIFICACIÓN DE INFORMACIÓN

- I. Declaro que cumplo con todos los requisitos establecidos por la Constitución Política del Estado y normativa vigente para acceder al desempeño de la función pública.*
- II. Declaro que la información que contiene el presente formulario y documentación adjunta que acredita mi formación académica, profesional y experiencia, es correcta y fidedigna, en condiciones de sustentarla cuando así se requiera o solicite*

FIRMA

LUGAR Y FECHA

IX. INSTRUCCIONES PARA SU POSTULACIÓN

El presente instructivo tiene la finalidad de establecer las recomendaciones necesarias para que todo postulante siga con carácter de obligatoriedad, el proceso de selección de personal que la Contraloría General del Estado ha establecido. A saber:

- ☑ Cada postulante necesariamente debe presentar su solicitud de postulación, en el presente formulario, hasta la fecha y hora establecida en la convocatoria. (Postulaciones que se presenten fuera de plazo no serán tomadas en cuenta).
- ☑ Este formulario único, da la posibilidad al postulante a postularse a un solo cargo como máximo y asegurarse que su postulación llegue a la ciudad donde el cargo ha sido convocado dentro del plazo previsto. Podrán presentarse a una sola Referencia de la presente Convocatoria, en caso de presentarse a dos o más Referencias, será eliminado del proceso.
- ☑ El postulante debe adjuntar al presente formulario, la siguiente documentación:
 - ☑ Presentación obligatoria de documentación respaldatoria, de lo mencionado en el punto I (En fotocopias).
 - ☑ Presentación obligatoria de documentación respaldatoria, de lo mencionado en el punto II.1 y II.2 del presente formulario. (En fotocopias).
 - ☑ Fotocopia de documentación respaldatoria de los cursos más importantes que se mencionan en el punto III.
 - ☑ Presentación obligatoria de documentación respaldatoria de lo mencionado en los puntos IV.1, IV.2 y IV.3, del presente formulario. (Para Respalda la Experiencia General, Profesional y Relacionada se considerará únicamente **CERTIFICADOS DE TRABAJO** que indiquen fecha de inicio y fecha de conclusión) (En fotocopias). La no presentación de documentación respaldatoria, será causal de inhabilitación del postulante.
- ☑ Los procesos de preselección para los cargos convocados en el interior del país, se llevarán a cabo en las Gerencias Departamentales donde se requirieron los cargos; por lo tanto, el postulante debe prever que los formularios de aplicación lleguen a las diferentes Gerencias Departamentales, dentro de los plazos establecidos.
- ☑ Los postulantes deben prever, que tanto los exámenes, como la fase de entrevistas se desarrollaran en cada una de las Gerencias Departamentales donde se convoca el cargo, debiendo cada postulante desplazarse con sus propios recursos a los lugares establecidos.
- ☑ Al finalizar el proceso, las diferentes comisiones de calificación presentaran una lista final de los postulantes con mayor puntaje al Contralor General del Estado, para que se realice la elección y designación correspondiente, en el marco de sus atribuciones.
- ☑ Cada postulante debe entregar el formulario de aplicación debidamente llenado y firmado, adjuntando toda la documentación requerida en cada uno de los puntos del presente formulario, en sobre Manila tamaño oficio, hasta la fecha y hora establecida en la convocatoria.
- ☑ El rotulo del sobre debe establecer:

Señores
Contraloría General del Estado
Ej: Gerencia Nacional de Recursos Humanos ó Gerencia Departamental _____
Convocatoria Pública Nro. Ref.
Cargo a Postular:

- ☑ La entrega de documentación para los diferentes cargos publicados para las Gerencias Departamentales, debe ser realizada en las oficinas respectivas que solicitan los puestos de trabajo.
- ☑ La documentación de postulación para los cargos requeridos por Oficina Central cuya jurisdicción es la ciudad de La Paz, debe ser entregados en la Gerencia Nacional de Recursos Humanos ubicada en la calle Colón esq. Indaburo, Planta Baja.





ACTA DE CIERRE DE POSTULACIONES

Nº CONVOCATORIA: INTERNA EXTERNA

PUESTO:

DEPENDENCIA:

En la ciudad de _____, en mi calidad de Servidor Público dependiente de, he realizado la recepción de () sobres cerrados hasta Hrs. del día de de 20..., correspondiente a las postulaciones recibidas para el cargo de, convocatoria pública Nro. CGE N° 0.../201...,
Referencia

Observaciones:
NINGUNA

En constancia, se firma el presente documento a los días del mes de de

Responsable:

Firma

Sello





ACTA DE ENTREGA DE SOBRES

Nº CONVOCATORIA: INTERNA EXTERNA

PUESTO:

DEPENDENCIA:

En la ciudad de _____ a horas en mi calidad de Servidor Público dependiente de, he realizado la entrega de ()sobres cerrados, al Comité de Selección designado para llevar adelante el Proceso de Reclutamiento y Selección de Personal para el cargo de, dependiente de, Convocatoria Pública Nro. /201..., Referencia, a fin que puedan realizar las evaluaciones correspondientes.

Observaciones:

En constancia, se firma el presente documento a los días del mes de de 20.... años.

Comité de Selección:

Representante Contralor
Sello

Representante Unidad Solicitante
Sello

Representante GNRH
Sello

Responsable de Entrega de Sobres:

Firma

Nombre

Cargo Sello





ACTA DE APERTURA DE SOBRES

Nº de Convocatoria: 0.../20....

Puesto:

Referencia:

Dependencia:

En la ciudad de La Paz, a hrs. del día de de 20...., el Comité de Selección procedió a la apertura de (....) sobres, conforme al siguiente detalle:

Nº de Postulan.	NOMINA DE POSTULANTES				C. I.	Telf. Fijo	Telf. Celular
	A. Paterno	A. Materno	P. Nombre	S. Nombre			
1							
2							



Representante del Contralor General
(Firma y Sello)

Representante de la Unidad Solicitante
(Firma y Sello)

Representante de la GNRH
(Firma y Sello)



DEFINICION DE FACTORES, CRITERIOS Y PUNTAJES MINIMOS

LUGAR:

FECHA:

Cargo a ser convocado:

Nosotros, como miembros del comité de calificación, hemos decidido que este proceso de reclutamiento y selección de personal, se llevará adelante, tomando en cuenta los siguientes Factores, Criterios y Puntajes en cada una de las fases:

FASE I. Evaluación Curricular

La Evaluación Curricular, que se realizará a los postulantes a este cargo, estará sujeta solamente a los requisitos genéricos establecidos para este cargo, no aumentando ni disminuyendo los mismos.

La forma de evaluación de esta fase será evaluar si el postulante Cumple o no Cumple con los requisitos mínimos exigidos en la convocatoria, para esto el postulante debe presentar obligatoriamente el Formulario Único de Postulaciones y la documentación de respaldo, que acredite tanto su Formación Académica como su Experiencia Laboral.

Todo postulante que no presente del Formulario Único, o no cumpliera con cualquiera de los requisitos establecidos o no presente documentación, que acredite que cumple con el perfil establecido, quedará descalificado del proceso

FASE II. Pruebas Técnicas y Psicométricas

De acuerdo a lo establecido, este cargo se encuentra en la categoría " _____", por lo tanto esta fase tiene una calificación total de _____ puntos de la calificación total.

Las evaluaciones que se pueden realizar en esta fase, son: Evaluación Técnica Escrita, Evaluación Técnica Practica y Evaluación Psicométrica .

Por decisión del Comité de Selección, las pruebas que se realizaran para este cargo son las siguientes, con los siguientes puntajes Máximos y Mínimos:

	EVALUACIONES QUE SE REALIZARÁN	CALIFICACIÓN MÁXIMA	CALIFICACIÓN MÍNIMA REQUERIDA
EVALUACION TECNICA ESCRITA	<input type="text"/>	<input type="text"/>	61%
EVALUACION TECNICA PRACTICA	<input type="text"/>	<input type="text"/>	61%
EVALUACION PSICOMETRICA	<input type="text"/>	<input type="text"/>	61%
TOTAL		<input type="text"/>	

Postulante que no alcance la puntuación mínima establecida en cada una de las evaluaciones a realizar, será descalificado del proceso de selección de personal

FASE III. Entrevistas

De acuerdo a lo establecido, este cargo se encuentra en la categoría _____, por lo tanto esta fase tiene una calificación total de _____ puntos de la calificación total.

Las evaluaciones que se pueden realizar en esta fase, son: Evaluación Técnica y Evaluación Personal .

Por decisión del Comité de Selección, las pruebas que se realizaran para este cargo son las siguientes, con los siguientes puntajes Máximos y Mínimos:

	EVALUACIONES QUE SE REALIZARÁN	CALIFICACIÓN MÁXIMA	CALIFICACIÓN MÍNIMA REQUERIDA
EVALUACION ENTREVISTA TECNICA	<input type="text"/>	<input type="text"/>	61%
EVALUACION ENTREVISTA PERSONAL	<input type="text"/>	<input type="text"/>	61%
TOTAL		<input type="text"/>	

Postulante que no alcance la puntuación mínima establecida en cada una de las evaluaciones a realizar, será descalificado del proceso de selección de personal

Representante del Contralor General

(Firma y Sello)

Representante de la Unidad Solicitante

(Firma y Sello)

Representante de la GNRH

(Firma y Sello)



En la ciudad de La Paz, a los _____ días del mes de _____ del 20____, en las oficinas de la Contraloría General del Estado, el Comité de Selección designado para llevar adelante esta convocatoria, ha establecido y definido las técnicas, factores y puntajes para cada una de las fases del proceso de selección, convocatoria a ser publicada el día _____ de _____ de 20____

En el anexo adjunto, se han establecido tres categorías, con el propósito que todos los cargos de carrera a ser convocados deben enmarcarse. Estas categorías definidas son:

Nivel Superior: Que incluye todos los cargos comprendidos como: Gerentes de Área, Subgerentes de Área y Jefe de Unidad.

Nivel Profesional: Que incluye todos los cargos comprendidos como: Inspectores, Supervisores, Responsables, Encargados y Profesionales

Nivel Operativo: Que incluye todos los cargos comprendidos como: Técnicos, Asistentes y Auxiliares

Representante del Contralor General

(Firma y Sello)

Representante de la Unidad Solicitante

(Firma y Sello)

Representante de la GNRH

(Firma y Sello)



EVALUACION CURRICULAR

Nº de Convocatoria: 0.../20... de ... de 20...
 Estado: _____
 Referencia: _____
 Dependiente: _____

No. de Post.	POSTULANTE			REQUISITOS										TELEFONO		OBSERVACIONES
	PATERNO	MATERNO	S. NOMBRE	F.A.	Exp. ProL.	Exp. Rel.	Exp. Gral.	Antigüedad CGE	Dec. de Respaldo	HABILITA	CELULAR					
				C	NC	C	NC	C	NC	C	NC	SI	NO	FUD		
1																
2																



Representante del Contralor General
(Firma y Sello)

Representante de la Unidad Solicitante
(Firma y Sello)

Representante de la GNRH
(Firma y Sello)



CONVOCATORIA PÚBLICA EXTERNA CGE Nº 0.../20...
RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN CURRICULAR
La Paz, ... de de 20...

Table with 4 columns: No. de Post., POSTULANTE (C.I.), HABILITA (SI, NO). Includes header information for convocatoria number, position, reference, and dependency.

Table with 4 columns: No. de Post., POSTULANTE (C.I.), HABILITA (SI, NO). Includes header information for convocatoria number, position, reference, and dependency.





POSTULANTES HABILITADOS A LAS PRUEBAS TÉCNICAS Y PSICOMETRICAS

Nº de Convocatoria: 0.../20....	Lugar y Fecha: La Paz, .../.../20....
Puesto:	Fecha y Hora de la Prueba: .../.../20.... Hrs.
Referencia:	Lugar: Contraloría General del Estado
Dependencia:	

Nº	POSTULANTE				Telf. Fijo	Telf. Celular	Nombre de la persona que se contacto
	PATERNO	MATERNO	P_NOMBRE	S_NOMBRE			
1							
2							



Responsable de citar a los Postulantes



POSTULANTES QUE ASISTIERON AL EXAMEN TÉCNICO ESCRITO

Nº de Convocatoria: 0.../20....

Lugar y Fecha : La Paz,de.....20.....

Puesto:

Referencia:

Dependencia:

Nº	POSTULANTE				C. I.	FIRMA AL INGRESO DEL EXAMEN	FIRMA AL SALIR DEL EXAMEN
	PATERO	MATERO	P_NOMBRE	S_NOMBRE			
1							
2							



Representante del Contralor General
(Firma y Sello)

Representante de la Unidad Solicitante
(Firma y Sello)

Representante de la GNRH
(Firma y Sello)



Contraloría General del Estado

F-1483

RI/AR-071

Cód. de Norma

CALIFICACION DE EVALUACIONES TÉCNICAS Y PSICOMETRICAS

Nº de Convocatoria: D.720....

Puesto:

Referencia:

Dependencia:

Lugar y Fecha: La Paz,dede 20.....

No.	POSTULANTE				CALIFICACIONES DE EVALUACIÓN TÉCNICA Y PSICOMÉTRICAS				HABILITA			
	PATERNO	MATERNO	P. NOMBRE	S. NOMBRE	Puntaje obtenido en la Evaluación Psicométrica	Puntaje mínimo requerido en la Evaluación Psicométrica	Puntaje obtenido en la Evaluación Técnica Escrita	Puntaje mínimo requerido en la Evaluación Técnica Escrita	Puntaje obtenido en la Evaluación Técnica Práctica	Puntaje mínimo requerido en la Evaluación Técnica Práctica	SI	NO
1												
2												
3												
4												
5												



Representante del Contralor General
(Firma y Selo)

Representante de la Unidad Solicitante
(Firma y Selo)

Representante de la GNRH
(Firma y Selo)



CONVOCATORIA PÚBLICA EXTERNA CGE Nº/20...
RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN ESCRITA
La Paz, de de 20...

Nº de Convocatoria: 0.../20...			
Puesto:			
Referencia:			
Dependencia:			
No. de Post.	POSTULANTE	HABILITA	
	C.I.	SI	NO

Nº de Convocatoria: 0.../20...			
Puesto:			
Referencia:			
Dependencia:			
No. de Post.	POSTULANTE	HABILITA	
	C.I.	SI	NO





POSTULANTES HABILITADOS A LAS ENTREVISTAS

Nº de Convocatoria: 0.../20....	Lugar y Fecha: La Paz, ... de de 20....
Puesto:	Fecha y Hora de la entrevista: .../.../20.... Hrs.
Referencia:	Lugar:
Dependencia:	

Nº	POSTULANTE				Telf. Fijo	Telf. Celular	Hora de entrevista	Nombre de la persona que se contacto
	PATERNNO	MATERNNO	P_NOMBRE	S_NOMBRE				
1								
2								
3								



Responsable de citar a los Postulantes



POSTULANTES QUE ASISTIERON A LA ENTREVISTA

Nº de Convocatoria: 0.../20....	Lugar y Fecha: La Paz, 03 de octubre de 2013
Puesto:	
Referencia:	
Dependencia:	

Nº	POSTULANTE				C. I.	FIRMA DEL POSTULANTE
	PATERNO	MATERNO	P_NOMBRE	S_NOMBRE		
1						
2						
3						



Representante del Contralor General
(Firma y Sello)

Representante de la Unidad Solicitante
(Firma y Sello)

Representante de la GNRH
(Firma y Sello)

VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS ORIGINALES DE LOS POSTULANTES HABILITADOS A LA FASE DE ENTREVISTA

Nº de Convocatoria: 0.../20...
 Lugar y Fecha: La Paz, ... de ... de 20...
 Puesto: _____
 Referencia: _____
 Dependencia: _____

No. de Post.	POSTULANTE				PRESENTACIONES DE DOCUMENTOS												HABILITA		OBSERVACIONES
	PATERNO	MATERNO	P_NOMBRE	S_NOMBRE	F.A		Exp. General		Exp. Prof.		Exp. Rel		Antigüedad CGE		SI	NO			
					P	NP	P	NP	P	NP	P	NP	P	NP					
1																			
2																			
3																			



Representante del Contralor General
(Firma y Sello)

Representante de la Unidad Solicitante
(Firma y Sello)

Representante de la GNRH
(Firma y Sello)



RESULTADOS DE LA ENTREVISTA

Nº de Convocatoria: 0.../20...	Lugar y Fecha: La Paz... de de 20...
Puesto:	
Referencia:	Postulante:
Dependencia:	

FACTORES TÉCNICOS Llene la casilla que corresponda con el valor asignado a cada columna		CALIFICACIÓN SOBRE 100 PUNTOS				0.00
		Malo (De 30 a 59)	Regular (De 60 - 74)	BUENO (De 75 - 89)	Muy Bueno (De 90 - 100)	
1	Conocimiento del Entorno Institucional					
2	Experiencia Publica					
3	Experiencia entorno al puesto de trabajo					
4	Dominio Técnico					
5	Claridad Conceptual					
6	Capacidad Analítica					
7	Conocimiento sobre las funciones a realizar					
8	Adaptabilidad al cargo					
TOTAL A		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

FACTORES PERSONALES Llene la casilla que corresponda con el valor asignado a cada columna		CALIFICACIÓN SOBRE 100 PUNTOS				0.00
		Malo (De 30 a 59)	Regular (De 60 - 74)	BUENO (De 75 - 89)	Muy Bueno (De 90 - 100)	
1	Habilidad de Comunicación					
2	Toma de decisiones y responsabilidad					
3	Generación de Ideas e iniciativa					
4	Identificación de las fortalezas y debilidades de la persona					
5	Valores y principios					
6	Percepción de la Realidad actual de nuestro país					
7	Desarrollo Laboral					
8	Motivación, Personalidad y Compatibilidad con el Cargo					
9	Expectativa Salarial					
10	Disponibilidad					
TOTAL B		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

COMENTARIOS:



Representante del CGE
(Firma y Sello)

Representante de la U.S.
(Firma y Sello)

Representante de la GNRH
(Firma y Sello)



Contraloría General del Estado

F-1489

RI/AR-071

Cód. de Norma

RESULTADOS FINALES DE LA ENTREVISTA

Nº de Convocatoria: 0.../20....

Puesto:

Referencia:

Dependencia:

Lugar y Fecha: La Paz, de de 20....

Itr.	POSTULANTE		Calif. asignada, Representante del COE		Calif. asignada, Representante Unidad Solicitante		Calif. asignada, Representante Unidad RRHH		Total puntaje alcanzado (g)		% alcanzado sobre 100% (h)		% Mínimo requerido		Total puntaje alcanzado (f)		% Alcanzado sobre 100% (j)		% Mínimo requerido		Habilidad	No Habilidad		
	PATERNO	MATERNO	P_NOMBRE	S_NOMBRE	FT (a)	FP (b)	ET (c)	FP (d)	FT (e)	FP (f)	(g-a-c-e)	(h-g*100%)	(i-b-d-f)	(j-g*100%)	(k-h*100%)	(l-i*100%)	(m-j*100%)	(n-k*100%)	FP					
1																								
2																								
2																								

COMENTARIOS:



Representante del Contralor General
(Firma y Selo)

Representante de la Unidad Solicitante
(Firma y Selo)

Representante de la CNRH
(Firma y Selo)

RESULTADO FINAL DEL PROCESO

Nº de Convocatoria: 0.../20....

Lugar y Fecha: La Paz, ... de de 20....

Puesto:

Referencia:

Dependencia:

Nro.	NOMINA DE POSTULANTES			EVALUACION DE PRUEBAS TECNICAS Y PSICOMETRICAS (Puntaje obtenido sobre 70 Puntos)			EVALUACION DE ENTREVISTA (Puntaje obtenido sobre 30 puntos)		PUNTAJE TOTAL ALCANZADO SOBRE 100 PUNTOS	
	A. Paterno	A. Materno	P. Nombre	S. Nombre	Eval. Psico.	Eval. Téc. Escrita	Eval. Téc. Práctica	Eval. Factores Personales(15)		Eval. Factores Personales(15)
1										
2										
3										

Representante del Contralor General
(Firma y Sello)

Representante de la Unidad Solicitante
(Firma y Sello)

Representante de la GNRH
(Firma y Sello)



CONVOCATORIA PÚBLICA EXTERNA CGE Nº 0.../20...
RESULTADO FINAL DEL PROCESO
La Paz, de de 20...

Nº de Convocatoria: 0.../20...		
Puesto:		
Referencia:		
Dependencia:		
No. de Post.	POSTULANTE	NOTA FINAL
	C.I.	
1		
2		

Nº de Convocatoria: 0.../20...		
Puesto:		
Referencia:		
Dependencia:		
No. de Post.	POSTULANTE	NOTA FINAL
	C.I.	
1		
2		





**EVALUACION DE CONFIRMACIÓN
SERVIDORES PÚBLICOS CGE**

1 - Datos generales

Evaluado: Puesto: Nivel:
 Área Organizacional: Depto:
 Fecha de Ingreso a la CGE: Fecha de la Evaluación
 D M A D M A
 Evaluador: Puesto:

2 - Desempeño en el trabajo	N/A	1	2	3	4	5	(A) Factor de	(B) Calificación
1. Aplicación práctica de técnicas y normatividad correspondientes a su unidad							2	0.00
2. Reconocimiento y notificación a sus superiores de los problemas detectados							1	0.00
3. Entrega de los trabajos asignados en los plazos establecidos							2	0.00
4. Ejecución de los trabajos asignados con la calidad requerida							2	0.00
5. Calidad de la comunicación oral							1	0.00
6. Calidad de la comunicación escrita							1	0.00
7. Administración del tiempo							1	0.00
8. Administración del trabajo							1	0.00
Total Ponderación							11	0.00
Calificación promedio (Es el resultado de dividir el total de la columna B entre el total de la columna A, debe contener 2 decimales)								0.00

3 - Aptitudes, actitudes y cualidades	N/A	1	2	3	4	5	(A) Factor de	(B) Calificación
1. Capacidad de análisis							2	0.00
2. Creatividad							1	0.00
3. Capacidad para trabajar bajo presión							1	0.00
4. Capacidad de trabajo individual							1	0.00
5. Habilidad para resumir ideas							1	0.00
6. Habilidad para transmitir ideas							1	0.00
7. Relación con sus colegas de trabajo							1	0.00
8. Capacidad de trabajo en equipo							1	0.00
9. Grado de confiabilidad y responsabilidad							2	0.00
10. Presencia y arreglo personal							1	0.00
11. Identificación con la CGE							2	0.00
12. Participación en actividades organizadas por la CGE							1	0.00
Total Ponderación							15	0.00
Calificación promedio (Es el resultado de dividir el total de la columna B entre el total de la columna A, debe contener 2 decimales)								0.00

4 - Calificación general sobre el desempeño del evaluado

AREA DE EVALUACION	Calificación promedio	Factor de ponderación	Calificación ponderada
2 - Desempeño en el trabajo	0.00	0.60	0.00
3 - Aptitudes, actitudes y cualidades	0.00	0.40	0.00
CALIFICACION GENERAL (Incluir en la casilla sombreada de la derecha, el resultado de sumar las dos "calificaciones ponderadas" hasta 2 decimales)(a)		

La calificación en la evaluación de confirmación tiene la siguiente significación:

(a) Entre 0 y 2 = Inaceptable; Entre 2.01 y 3 = Insatisfactorio; Entre 3.01 y 4 = Regular; Entre 4.01 y 4.50 = Bueno; Entre 4.51 y 5 = Excelente.



5 - Constancia de conocimiento de la evaluación

Firmas	Fechas
Evaluado: (FIRMA y SELLO) _____	_____
Evaluador: (FIRMA y SELLO) _____	_____

6 - Ratificación en el puesto

En consideración a la presente evaluación **SI** se ratifica en el puesto al Sr. _____

En consideración a la presente evaluación **NO** se ratifica en el puesto al Sr. _____

Inmediato Superior
(FIRMA y SELLO)

Subcontralor / Gerente Nacional / Gerente Departamental
(FIRMA y SELLO)





FORMULARIO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Datos Generales

Form fields for Evaluado, Puesto, Unidad Organizacional, Depto, Área Organizacional, Fecha de Ingreso, and Gestión.

Cumplimiento del POAI

Table with columns: Funciones Específicas y Continuas, Ponderación Asignada, and Calificación Obtenida. Includes subtotals for 20 Pts. and a section for Capacitación.

Resultados Esperados

Table with columns: Código del POA, Resultados, Capacidad Productiva Mínima que Justifique el Cargo / Meta, Ponderación Asignada al Resultado, and Calificación Obtenida.

Table for Evaluación Normativa y Técnica with columns: Fuente de Verificación, Ponderación, and Calificación Obtenida.

Subtotal 2 = Sumatoria ponderación columna B + Evaluación Normativa y Técnica

Summary row: CALIFICACION OBTENIDA - CUMPLIMIENTO POAI, 100%, Total = Subtotal 1 + Subtotal 2, 0.00





FORMULARIO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Calificación General sobre el desempeño del evaluado

La calificación en la evaluación del desempeño tiene la siguiente significación.

- En Observación: 0,00 - 50,99
- Suficiente: 51,00 - 70,99
- Buena: 71,00 - 85,99
- Excelente: 86,00 - 100

Constancia de conocimiento de la evaluación

	FIRMA	SELLO O ACLARACIÓN DE FIRMA
<i>Servidor Público Evaluado(a)</i>		
<i>Jefe Inmediato Superior</i>		
<i>Representante MAE</i>		
<i>Representante GNRH</i>		
<i>Testigo de Actuación (si correspondiere)</i>		
	<input type="text"/> Mes	<input type="text"/> Año





FORMULARIO DE SOLVENCIA INSTITUCIONAL (OFICINA CENTRAL)

1. DATOS DEL SERVIDOR PUBLICO:

APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES	C.I.	ITEM
FECHA DE INGRESO A LA CGE		FECHA DE RETIRO DE LA CGE		
TIEMPO PRESTADO EN LA CGE		ULTIMO PUESTO OCUPADO		

2. INFORME DEL JEFE INMEDIATO SUPERIOR:

Tiene actividades, cargos o cuentas por rendir (incluye informe final de actividades):	SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>	FIRMA Y SELLO DEL JEFE INMEDIATO SUPERIOR
Descripción breve: (Llenar solo en caso afirmativo).					
Monto estimado: (si corresponde)					

3. INFORME DE LA GERENCIA NACIONAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA

En coordinación con las Unidades dependientes a esta Gerencia tiene actividades pendientes.	SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>	FIRMA Y SELLO DEL GERENTE NACIONAL ADMINISTRATIVO FINANCIERO
Descripción breve: (Llenar solo en caso afirmativo).					
Monto estimado: (si corresponde)					
a) SUBGERENCIA DE ADMINISTRACION					
Tiene activos fijos u otros pendientes:	SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>	FIRMA Y SELLO SUBGERENTE
Descripción breve: (Llenar solo en caso afirmativo).					
Monto estimado: (si corresponde)					
b) SUBGERENCIA DE FINANZAS					
Tiene cargos pendientes o cuentas por rendir (viaticos, estipendios, pasajes u otros):	SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>	FIRMA Y SELLO SUBGERENTE
Descripción breve: (Llenar solo en caso afirmativo).					
Monto estimado: (si corresponde)					
c) SUBGERENCIA DE SISTEMAS INFORMATICOS Y REDES					
Se ha realizado la baja de los sistemas de acceso informaticos en la fecha de retiro de la CGE (sistema de marcado, e-mail institucional u otros):	SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>	FIRMA Y SELLO SUBGERENTE
Descripción breve: (Llenar solo en caso negativo).					
Monto estimado: (si corresponde)					



4. INFORME DE LA GERENCIA NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS

Debe documentación a registro y control de personal y credencial:	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> FIRMA Y SELLO DEL SERVIDOR DE RECURSOS HUMANOS
Descripción breve: (Llenar solo en caso afirmativo). Monto estimado: (si corresponde)		

INSTRUCCIONES

1. El presente formulario se implanta para precautelar los recursos de la entidad que pudieran verse afectados con la remoción, retiro y/o resolución de contrato del servidor publico o consultor del epígrafe.
2. El presente formulario con las respectivas firmas que exige, le habilita para el cierre de su File Personal.
3. El presente formulario no libera al Servidor Publico de los efectos del Control Interno y Externo Posterior efectuadas en la CGE.
4. A la omisión de alguna firma y sello, el formulario queda nulo.
5. Los informes solicitados a los responsables del área, deben ser respaldados en el día.
6. Los importes señalados son solo indicativos, podrán ser reajustados en el momento de la liquidación y/o descargo.
7. En caso de existir obligaciones no valuables en dinero, se debe especificar claramente la obligación y dependiendo de la misma, se deben remitir los antecedentes al sumariante administrativo para su procesamiento respectivo.
8. El presente formulario correctamente llenado sera la conformidad para tramitar el pago de salario y refrigerio pendientes.

.....
FIRMA DEL SERVIDOR PUBLICO



Fecha:.....de.....de.....
 (Llenada por la Gerencia Nacional de Recursos Humanos)

.....
FIRMA Y SELLO DEL GERENTE NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS



FORMULARIO DE SOLVENCIA INSTITUCIONAL (GERENCIAS DEPARTAMENTALES)

1. DATOS DEL SERVIDOR PUBLICO:

APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES	C.I.	ITEM

FECHA DE INGRESO A LA CGE	FECHA DE RETIRO DE LA CGE

TIEMPO PRESTADO EN LA CGE	ULTIMO PUESTO OCUPADO

2. INFORME DEL JEFE INMEDIATO SUPERIOR

Tiene actividades, cargos o cuentas por rendir (incluye informe final de actividades):	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	FIRMA Y SELLO DEL JEFE INMEDIATO SUPERIOR
Descripción breve: (Llenar solo en caso afirmativo).			
Monto estimado: (si corresponde)			

3. INFORME DE LA GERENCIA DE AREA

Tiene actividades, cargos o cuentas por rendir:	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	FIRMA Y SELLO DEL GERENTE DE AREA
Descripción breve: (Llenar solo en caso afirmativo).			
Monto estimado: (si corresponde)			

4. INFORME DEL AREA ADMINISTRATIVA (OFICIAL ADMINISTRATIVO)

Tiene actividades, cargos o cuentas por rendir con temas relacionados a la GNRH y/o GNAF en (coordinación con las 3 Subgerencias dependientes):	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	FIRMA Y SELLO DEL OFICIAL ADMINISTRATIVO
Descripción breve: (Llenar solo en caso afirmativo).			
Monto estimado: (si corresponde)			
a) SUBGERENCIA DE SISTEMAS INFORMATICOS Y REDES			
Se ha realizado la baja de los sistemas de acceso informaticos en la fecha de retiro de la CGE (sistema de mercado, e-mail institucional u otros):	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	Monto estimado: (si corresponde)
Descripción breve: (Llenar solo en caso negativo) y registrar el nombre del funcionario de la Subgerencia de Sistemas Informaticos y Redes con quien se realizo la conformidad.			

5. INFORME DEL GERENTE DEPARTAMENTAL

Tiene actividades, cargos o cuentas por rendir:	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	FIRMA Y SELLO DEL GERENTE DEPARTAMENTAL
Descripción breve: (Llenar solo en caso afirmativo).			
Monto estimado: (si corresponde)			



INSTRUCCIONES

1. El presente formulario se implanta para precautelar los recursos de la entidad que pudieran verse afectados con la remoción, retiro y/o resolución de contrato del servidor público o consultor del epígrafe.
2. El presente formulario con las respectivas firmas que exige, le habilita para el cierre de su File Personal.
3. El presente formulario no libera al Servidor Público de los efectos del Control Interno y Externo Posterior efectuadas en la CGE.
4. A la omisión de alguna firma y sello, el formulario queda nulo.
5. Los informes solicitados a los responsables del área, deben ser respaldados en el día.
6. Los importes señalados son solo indicativos, podrán ser reajustados en el momento de la liquidación y/o descargo.
7. En caso de existir obligaciones no valuables en dinero, se debe especificar claramente la obligación y dependiendo de la misma, se deben remitir los antecedentes al sumariante administrativo para su procesamiento respectivo.
8. El presente formulario correctamente llenado será la conformidad para tramitar el pago de salario y refrigerio pendientes.

.....
FIRMA DEL SERVIDOR PUBLICO

Fecha:.....de.....de.....
(Llenada por la Gerencia Nacional de Recursos Humanos)

.....
FIRMA Y SELLO DEL GERENTE NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS





GERENCIA NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS DETECCION DE NECESIDADES DE CAPACITACION

CUADRO UNO: CONOCIMIENTOS TECNICOS						
Necesidades de Capacitación de la Unidad (Nombre del Curso o Seminario que se requiere)	PROFUNDIDAD			N° Servidores Públicos con esta necesidad	Nombre de Docentes Internos	Temporalización (mes)
	Avanzado	Medio	Básico			
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
*6.						
*7.						

*Opcional

CUADRO DOS: CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS						
Necesidades de Capacitación de la Unidad (Nombre del Curso o Seminario que se requiere)	PROFUNDIDAD			N° Servidores Públicos con esta necesidad	Nombre de Docentes o Centros de Capacitación Externos	Temporalización (mes)
	Avanzado	Medio	Básico			
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
*6.						
*7.						

*Opcional



Lugar y Fecha:

EJECUTIVO DEL ÁREA ORGANIZACIONAL
(Sello y Firma)



GERENCIA NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS

FORMULARIO DE DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN

GESTIÓN – 2016

INSTRUCTIVO

El presente formulario de detección de necesidades de capacitación, debe ser llenado por el Ejecutivo del Área Organizacional, respondiendo las preguntas de manera clara y sugiriendo los próximos eventos en cuanto a áreas específicas de capacitación.

Área Organizacional:

Nombre del Ejecutivo del Área:

Cargo:

1. ¿En qué nivel considera usted que los conocimientos con que cuenta el personal a su cargo aportan al desempeño de sus funciones?

EXCELENTE 100 - 86	BUENO 85 - 71	SUFICIENTE 70 - 51	DEFICIENTE 50 - 0

2. En el cuadro uno, identificar en orden de prioridad, las siete principales necesidades de capacitación (llenar mínimo cinco) en cuanto a **CONOCIMIENTOS TÉCNICOS**, que considera importante para mejorar el desempeño laboral de los servidores públicos bajo su dependencia. Asimismo, deberá especificar el nivel de profundidad que en cada caso corresponde, el número de servidores públicos en que se advierte esta debilidad, y los posibles docentes internos que estarían aptos para dictar el evento de capacitación.
3. A continuación, en el cuadro dos, se debe identificar en orden de prioridad, las siete principales necesidades de capacitación (llenar mínimo cinco) en cuanto a **CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS**, que se considera importante para mejorar el desempeño integral de los servidores públicos dependientes. Asimismo, se deberá especificar el nivel de profundidad que en cada caso corresponde y el número aproximado de servidores públicos que participarían en el evento que se programe.



SINTESIS DETECCION DE NECESIDADES DE CAPACITACION GESTION :
 OFICINA CENTRAL

AREA / TEMATICA	AREA ORGANIZACIONAL	TIPO DE CONOCIMIENTO	NECESIDADES DE CAPACITACION DETECTADAS	Nº DE SERVIDORES PUBLICOS COMLESTA	NOMBRE DE DOCENTES	TEMPORALIZACION
		TECNICOS				
		COMPLEMENTARIOS				
		TECNICOS				
		COMPLEMENTARIOS				



Contraloría General del Estado
B O L I V I A

FORMULARIO DE SOLICITUD DE PASANTÍAS

UNIDAD SOLICITANTE

FUNCIONES Y TAREAS REQUERIDAS

PRODUCTOS

JUSTIFICACIÓN

REQUISITOS TÉCNICOS PARA EL PASANTE

Área de estudios (Carrera):	
Curso (Nivel):	
Experiencia:	

PLAZO

FECHA



FIRMA DEL RESPONSABLE
DE LA UNIDAD SOLICITANTE



INFORMACIÓN DEL POSTULANTE PARA PASANTÍAS

1. DATOS GENERALES

Nombre Completo: _____

Lugar y Fecha de Nacimiento: _____

Documento de Identidad: _____ Sexo: F M Estado Civil: _____

Dirección Actual: _____

Teléfono: _____

2. FORMACIÓN ACADÉMICA

Educación Secundaria: _____

Educación Superior: _____
(Adjuntar record académico)

Otros Estudios: _____

3. OTROS CURSOS

Cursos/Seminarios/Talleres Asistidos

4. HORARIO DISPONIBLE PARA REALIZAR LA PASANTÍA

DIA	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
HORARIO					



Lugar y Fecha:

Firma del Postulante

FORMULARIO DE EVALUACIÓN DE EVENTOS

Lugar _____ Fecha _____

NOMBRE DEL EVENTO: _____

Instructivo.- Marque la casilla con el número correspondiente:

1. Sin Opinión 2. Inaceptable 3. Regular 4. Bueno (a) 5. Muy Bueno (a) 6. Excelente

D1, D2...Dn.- Número de Docentes

EVALUACIÓN AL DOCENTE	D1	D2	D3	D4
1. La Planificación con relación al objetivo del evento fue:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. El lenguaje utilizado por el docente fue:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Los recursos audiovisuales, material didáctico y otros fueron:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. El docente durante el evento generó un clima de confianza en el aprendizaje de manera:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. La Metodología de evaluación fue... (solo para Cursos)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6. La Retroalimentación del aprendizaje fue:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

AUTOEVALUACIÓN

1. Los conocimientos que aprendí podrán aplicarse a mi trabajo en forma:	<input type="checkbox"/>
2. Los conocimientos teóricos adquiridos son adecuados con relación a mi trabajo de manera:	<input type="checkbox"/>
3. El aprendizaje realizado me proporciona elementos adecuados para la solución de problemas de forma:	<input type="checkbox"/>
4. Califico mi aprovechamiento general del evento como:	<input type="checkbox"/>

EVALUACIÓN DEL EVENTO

1. Considera que se relacionaron los objetivos del evento con los temas desarrollados en forma:	<input type="checkbox"/>
2. Considera la Calificación de los recursos audiovisuales y material didáctico como:	<input type="checkbox"/>
3. Considera el horario del curso como:	<input type="checkbox"/>

DURACIÓN DEL EVENTO

1. Considera que el tiempo empleado en el evento fue corto:	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
2. Considera que el tiempo empleado en el evento fue adecuado:	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
3. Considera que el tiempo empleado en el evento fue extenso:	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>



F-1503

RI/AR-071

Cód. de Norma

	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--	--------------------------	--------------------------

COMENTARIOS Y SUGERENCIAS DEL EVENTO

INVENTARIO DE PERSONAL

I. DATOS PERSONALES

C.I.	NOMBRE Y APELLIDO	SEXO	ESTADO CIVIL	DIRECCIÓN Y TELÉFONO

II. DATOS INSTITUCIONALES

No ítem	CARGO	FECHA DE INGRESO	ANTIGÜEDAD	FECHA DE BAJA	No DE CUENTA BANCARIA	AFP	No NUA	HABER BASICO	CALIFICACIÓN DE AÑOS DE SERVICIO

III. DATOS SOBRE FORMACIÓN ACADÉMICA

TÉCNICO SUPERIOR	LICENCIATURA	DIPLOMADO	POSTGRADO	MAESTRÍA	DOCTORADO



Contraloría General del Estado
B O L I V I A

COMUNICACIÓN INTERNA (CI)

N°:

CGE/GNRH/CI-..../20...

FECHA:

--	--	--

De:
GERENTE NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS

A:
UNIDAD SOLICITANTE

Ref.: DECLARACION DE PUESTOS VACANTES

De mi consideración:

En cumplimiento a las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal, se tiene a bien comunicar a usted la declaración de los puestos vacantes en la

Las denominaciones de los puestos vacantes son:

N°	CARGO	NIV. SAL.	N° Ítem	AREA ORGANIZACIONAL
1				
2				

En este sentido se solicita realizar la revisión del Manual de Puestos (POAI) y su actualización en el caso que sea necesario, respecto a los siguientes puntos:

- Objetivo del cargo
- Supervisión
- Relaciones interpersonales
- Funciones Específicas
- Funciones Continuas

En caso de realizar la actualización en alguno de estos puntos señalados, se remite el Formulario F-1473 "Actualización del Manual de Puestos", para que se describan y/o se detallen los mismos.



ANEXO 001

Asimismo se le solicita que de no realizar ninguna modificación y/o actualización al Manual de Puestos del mencionado cargo, de igual manera el Formulario F-1473 deberá estar debidamente firmado por su persona, estableciendo claramente que no corresponde hacer modificación y/o actualización alguna en cada uno de los puntos señalados.

Una vez firmado el Formulario F-1473, podrá solicitar al Señor Contralor General del Estado, la autorización de inicio del proceso de reclutamiento y selección de personal (Anexo 2), para lo cual deberá adjuntar a esa solicitud, la presente Comunicación Interna y el Formulario F-1473.

Con este motivo, saludo a usted atentamente.

.....
GERENTE NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS



Contraloría General del Estado
B O L I V I A

COMUNICACIÓN INTERNA (CI)

Nº:

...../CI-...../20....

FECHA:

/ /

De:
UNIDAD SOLICITANTE

A:
CONTRALOR GENERAL DEL ESTADO

Ref.: SOLICITUD DE INICIO DEL PROCESO.

De mi consideración:

Mediante la presente, se solicita a su autoridad pueda autorizar el inicio del proceso de Reclutamiento y Selección de Personal para el puesto de, ítem, correspondiente al nivel salarial, dependiente de..... el mismo que fue declarado vacante por la Gerencia Nacional de Recursos Humanos a través de Comunicación Interna No GNRH/CI-...../20..... de fecha

Asimismo, se remite el Formulario F-1473 "Actualización del Manual de Puestos" del cargo mencionado.

Con este motivo saludo a usted atentamente.



.....
UNIDAD SOLICITANTE



Contraloría General del Estado
B O L I V I A

COMUNICACIÓN INTERNA (CI)

N°:

...../CI-...../20....

FECHA:

De:
GERENTE NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS

A:
CONTRALOR GENERAL DEL ESTADO

Ref.: SOLICITUD DE INCORPORACIÓN DE SERVIDOR (A) INTERINO

De mi consideración:

Una vez revisado el Currículum de, remitido por (**Unidad Solicitante**), para ocupar interinamente un cargo en la CGE, se tiene a bien informar que cumple con el perfil para el cual se ha verificado su evaluación.

Por lo mencionado, adjunto para su consideración y firma el Memorándum de designación para ocupar interinamente el puesto asignado.

Con este motivo, saludo a usted atentamente.



GERENTE NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS

ANEXO 004

GNRH-xxx-D-20xx

.....

La Paz

XX XX XXXX

De mi consideración:

De acuerdo al artículo 21 (Interinato), del DS-26115 (Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal), se comunica a usted que el Despacho a mi cargo, ha dispuesto designarlo como interino, dependiente de con el ítem N° y el nivel correspondiente al haber básico de Bs. (..... 00/100 bolivianos) de nuestra escala salarial.

Esta designación se hará efectiva a partir del día de de

Deseándole éxito en el desempeño de sus funciones, saludo a usted atentamente.

CONTRALOR GENERAL DEL ESTADO





COMUNICACIÓN INTERNA (CI)

Nº:/CI...../20....
FECHA: / /

De:
CONTRALOR GENERAL DEL ESTADO

A:
GERENTE NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS

Ref.: PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL

Señor Gerente:

De acuerdo a documentación que se adjunta y a solicitud de (Unidad Solicitante), se autoriza el Proceso de Reclutamiento y Selección de Personal para los siguientes puestos, dependientes de

- *
- *
- *
- *

El Proceso de Selección deberá ser realizado bajo la modalidad de Convocatoria Pública Externa y en cumplimiento a la Norma Básica del Sistema de Administración de Personal, por lo que solicito se elabore los memorándums de designación para la conformación del Comité de Selección, de acuerdo al siguiente detalle:

- * Representante de la MAE
- * Representante de la Gerencia de Recursos Humanos
- * Representante de la Unidad Solicitante

Atentamente.



CONTRALOR GENERAL DEL ESTADO

ANEXO 006

GNRH/XXX-DS/20XX

XXXXXX XXXXX XXXXX

La Paz

XX XX 20XX

De mi consideración:

En cumplimiento a las NB-SAP, el Despacho a mi cargo comunica a su persona, que ha sido designada miembro del Comité de Selección, como **REPRESENTANTE DEL CONTRALOR** dentro del proceso de Reclutamiento y Selección de Personal para el cargo de..... dependiente de, a realizarse bajo la modalidad de Convocatoria Pública.....

Asimismo, se comunica que el Comité de Selección estará conformado por los servidores públicos, como Representante de la Gerencia de Recursos Humanos y, como Representante de la Unidad Solicitante, quienes tendrán la responsabilidad junto a su persona de llevar adelante este proceso, hasta la presentación del Informe Final, el mismo que deberá ser remitido a este Despacho.

Atentamente,

CONTRALOR GENERAL DEL ESTADO



c.c File Personal
Archivo

ANEXO 007

GNRH/XXX-DS/20XX

XXXXXX XXXXX XXXXX

La Paz

XX XX 20XX

De mi consideración:

En cumplimiento a las NB-SAP el Despacho a mi cargo comunica a su persona, que ha sido designada miembro del Comité de Selección, como **REPRESENTANTE DE LA GERENCIA NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS** dentro del proceso de Reclutamiento y Selección de Personal para el cargo de..... dependiente de, a realizarse bajo la modalidad de Convocatoria Pública.....

Asimismo, se comunica que el Comité de Selección también estará conformado por los servidores públicos como Representante del Contralor y como Representante de la Unidad Solicitante, quienes tendrán la responsabilidad junto a su persona de llevar adelante este proceso, hasta la elaboración y presentación del Informe Final, el mismo que deberá ser remitido a este Despacho.

Atentamente,



CONTRALOR GENERAL DEL ESTADO

c.c File Personal
Archivo

ANEXO 008

GNRH/XXX-DS/20XX

XXXXXX XXXXX XXXXX

La Paz

XX XX 20XX

De mi consideración:

En cumplimiento a la Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal, el Despacho a mi cargo comunica, que su persona ha sido designada miembro del Comité de Selección, como **REPRESENTANTE DE LA UNIDAD SOLICITANTE** dentro del proceso de Reclutamiento y Selección de Personal para el cargo de..... dependiente de la , a realizarse bajo la modalidad de Convocatoria Pública.....

Asimismo, se comunica que el Comité de Selección también estará conformado por los servidores públicos, como Representante del Contralor y, como Representante de Recursos Humanos, quienes tendrán la responsabilidad junto a su persona de llevar adelante este proceso, hasta la elaboración y presentación del Informe Final, el mismo que deberá ser remitido a este Despacho.

Atentamente,

CONTRALOR GENERAL DEL ESTADO



c.c File Personal
Archivo



Contraloría General del Estado
B O L I V I A

COMUNICACIÓN INTERNA (CI)

Nº:

Comité de Selección

FECHA:

XX / XX / XXXX

De: COMITÉ DE SELECCIÓN

A:

GERENTE NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS

Ref.: *SOLICITUD DE PUBLICACIÓN*

De nuestra consideración:

Mediante la presente y en calidad de miembros del Comité de Selección para llevar adelante el proceso de Reclutamiento y Selección de Personal de cargos dependientes de, solicitamos a usted la publicación de la Convocatoria Pública Externa de acuerdo al siguiente detalle:

- Plazo de publicación: del día..... de..... de..... al día..... de..... de.....
- Sede:
- Perfil del cargo:

Cargo	Nro. de Vacantes	Perfil del Cargo				
		Objetivo	Formación	Experiencia Profesional	Experiencia Relacionada	Experiencia General

Con este motivo, saludamos a usted atentamente.



.....
Representante Contralor
General

.....
Representante de la GNRH

.....
Representante de la Unidad
Solicitante



Contraloría General del Estado
B O L I V I A

COMUNICACIÓN INTERNA (CI)

N°:

Comité de Selección

FECHA:

XX / XX / XXXX

De: COMITÉ DE SELECCIÓN

A:

GERENTE NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS

Ref.: SOLICITUD DE PUBLICACIÓN

De nuestra consideración:

Mediante la presente y en calidad de miembros del Comité de Selección para llevar adelante el proceso de Reclutamiento y Selección de Personal de cargos dependientes de, solicitamos a usted la publicación de la Convocatoria Pública Externa de acuerdo al siguiente detalle:

- Plazo de publicación: del día..... de..... de..... al día..... de..... de.....
- Sede:
- Perfil del cargo:

Cargo	Nro. de Vacantes	Perfil del Cargo				
		Objetivo	Formación	Experiencia Profesional	Experiencia Relacionada	Experiencia General

Con este motivo, saludamos a usted atentamente.



.....
**Representante Contralor
General**

.....
Representante de la GNRH

.....
**Representante de la Unidad
Solicitante**



COMUNICACIÓN INTERNA (CI)

N°:

CGE/GNRH/CI- --- /20--

FECHA:

/	/
---	---

De:

GERENTE NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS

A:

GERENTE DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL

Ref.:

SOLICITUD DE PUBLICACIÓN EN MEDIO DE PRENSA

De mi consideración:

Mediante la presente solicito a usted, realizar los trámites que correspondan para la publicación de la Convocatoria Pública Externa N°/20 en la Gaceta Oficial de Convocatorias de Bolivia del día de de Así también en la página web de la entidad incluyendo los perfiles de cada cargo y el cronograma.

Asimismo se solicita realizar la publicación en el matutino el día..... dede

Para tal efecto envío la Convocatoria Pública Externa CGE N° ----/20---, perfiles y cronograma al correo electrónico -----.

Con este motivo, saludo a usted atentamente.

GERENTE NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS



cc_Archivo

ANEXO 011


Contraloría General del Estado

B O L I V I A

CONVOCATORIA PÚBLICA EXTERNA
CGE N° xxx/2015

La Contraloría General del Estado, en cumplimiento al D.S. 26115 convoca a todas las personas interesadas a presentar su postulación para optar a los siguientes cargos:

Referencia	Cargo	Dependencia	Distrito	Nro. de Vacantes
001				
002				
003				
004				
005				
006				
007				
008				
009				
010				
011				
012				
013				
014				
015				
016				
017				
018				

INFORMACIÓN ADICIONAL QUE TODO POSTULANTE DEBE SABER

- Cumplir los requisitos establecidos por la Constitución Política del Estado y normativa vigente.
- Los interesados deberán recabar los requisitos del cargo y el formulario único de postulación a partir de la fecha, así como la Comunicación de Resultados de cada etapa del proceso en la página web: www.contraloria.gob.bo
- La fecha máxima para la presentación de la documentación de postulación vence el día xxxx xxx de xxxx de 2015 a hrs: 18:30.
- La entrega de las postulaciones deberá ser realizada en las oficinas de los distritos de los puestos convocados, en las direcciones que se describen en la página web.
- Postulaciones que no presenten el formulario único de postulación debidamente llenado y firmado, serán inhabilitados automáticamente en el proceso de Reclutamiento y Selección de Personal.
- La documentación presentada no será devuelta.
- La postulación a más de un cargo, inhabilita al postulante.
- El resultado final del proceso se publicará por los mismos medios y se otorgará el plazo correspondiente a efecto del ejercicio del recurso de revocatoria.
- Para cualquier duda o consulta deberá comunicarse con la Gerencia Nacional de Recursos Humanos al teléfono 2177400 int. 711, y solicitar la asistencia de personal de Recursos Humanos.

La Paz, xxxxx de 2015



**NOTIFICACIÓN CPE xx/20xx
PARA CONOCIMIENTO OBLIGATORIO POR PARTE DE TODO
POSTULANTE**

La presente es de carácter oficial, por lo tanto debe ser considerada como una Notificación de la Contraloría General del Estado, para todo postulante que participará en la Convocatoria Pública Externa xxx/20xx.

Esta nota ha sido emitida con el propósito que todo postulante, esté informado sobre:

1. La forma cómo se llevará adelante los diferentes procesos de Reclutamiento y Selección de Personal.
2. Tenga un conocimiento adecuado sobre las etapas que se han definido para este proceso.
3. Y finalmente pueda conocer los plazos y/o tiempos que durarán cada una de las etapas y/o fases establecidas en este proceso de Reclutamiento.

Se deja claramente establecido, que los postulantes tienen la obligación de solicitar la información generada en cada una de las etapas y/o fases a la Gerencia Nacional de Recursos Humanos o a los Comités de Selección conformados para este efecto, a medida que vayan culminando cada una de estas.

Con relación a los resultados finales, una vez que concluya el proceso de reclutamiento y selección de personal de los mismos, los postulantes tendrán que solicitar a la Gerencia Nacional de Recursos Humanos la información de los resultados finales emitidos por la comisión de calificación.

Asimismo, se publicará en la página Web de la Contraloría General del Estado, los resultados finales de la elección de postulantes de cada uno de los cargos convocados, cinco días antes de posesionar a los postulantes elegidos para los diferentes cargos, a fin que todo postulante conozca los resultados de los mismos, asimismo los postulantes podrán apersonarse a la Gerencia Nacional de Recursos Humanos o a las Gerencias Departamentales donde se llevó a cabo el proceso de selección, para que se le entregue una copia de los resultados finales.





ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL

En el siguiente cuadro, se establece tanto las fases y/o etapas que los diferentes Comités de Selección han definido para los procesos que se están llevando adelante mediante Convocatoria Pública Externa xxx/20xx, como también se establece los plazos de cada una de las fases, a fin que el interesado y/o postulante, tenga la información necesaria de cuándo el Comité de Selección ejecutará cada una de las etapas y hasta cuándo debe presentar como fecha máxima su informe final a la Máxima Autoridad Ejecutiva.

Etapa	Concepto	Fechas	Aclaración
1.	Fecha de Publicación		Publicación en la Gaceta de Convocatorias
2.	Fecha Límite de Presentación de Postulaciones		La presentación de postulaciones, la deben realizar única y exclusivamente en el Distrito y/o Gerencia donde los cargos han sido convocados. En el caso de las convocatorias de Oficina Central y Gerencia Departamental de La Paz, la documentación la deben entregar únicamente en la Gerencia Nacional de Recursos Humanos.
3.	Cierre de la convocatoria		El cierre de la convocatoria se realizará inmediatamente después de la hora límite de la presentación de postulaciones y estará a cargo de un funcionario designado para este efecto.
4.	Entrega de postulaciones (Sobres)		La entrega se realiza al Comité de Selección
5.	Apertura de Sobres y Evaluación Curricular		Ver Nota 1.
6.	Notificación de los resultados de la evaluación curricular		Vía página web de la CGE y panel de Distrito y/o Gerencia donde los cargos han sido convocados.
7.	Citación a los postulantes para los exámenes técnicos.		Ver Nota 2.
8.	Realización de los exámenes técnicos.		
9.	Revisión de los exámenes técnicos.		Ver Nota 3.
10.	Notificación de los resultados del examen		Vía página web de la CGE y panel de Distrito y/o Gerencia donde los cargos han sido convocados.
11.	Citación a los postulantes para entrevistas		Ver Nota 4.
12.	Realización de las entrevistas		Ver Nota 5.
13.	Evaluación de entrevistas		
14.	Elaboración del informe final		
15.	Notificación de los resultados finales del proceso		Vía página web de la CGE y panel de Distrito y/o Gerencia donde los cargos han sido convocados.
16.	Presentación del informe final a la MAE		Ver Nota 6
17.	Elección del postulante por la MAE		Vía página web de la CGE y panel de Distrito y/o Gerencia donde los cargos han sido convocados.



Nota 1.: La apertura de sobres y la Evaluación Curricular, estará a cargo del Comité de Selección.

La evaluación curricular estará sujeta solamente a los requisitos genéricos, establecidos para el cargo.

La forma de evaluación de esta fase será evaluar si el postulante Cumple o No Cumple con los requisitos mínimos exigidos en la convocatoria, (no existiendo puntuación alguna); para esto el postulante debe presentar obligatoriamente el Formulario Único de Postulación y la documentación de respaldo, que acredite tanto su Formación Académica como su Experiencia Laboral (Respaldada con Certificados de Trabajo en fotocopia simple).

Todo postulante que no presente del Formulario Único, o no cumpliera con cualquiera de los requisitos establecidos, o no presente documentación que acredite que cumple con el perfil establecido, quedará descalificado del proceso.

Nota 2.: Finalizada la fase de Evaluación Curricular, se procederá a citar a todos aquellos postulantes que cumplieron con el perfil establecido, a fin de que puedan rendir la prueba técnica, en el lugar, la fecha y hora establecida por el Comité de Selección.

La citación a los postulantes habilitados a esta fase se realizará vía teléfono o correo electrónico.

Nota 3: A diferencia de la etapa de Evaluación Curricular, esta etapa tiene asignada una puntuación del 100% del total de la calificación que el postulante puede lograr a lo largo de este proceso; la calificación asignada a esta fase, está en función a la categorización que se ha dado al cargo convocado.

Mencionar que se han definido tres categorías, las cuales son:

Categoría "A" - Que incluye todos los cargos comprendidos como: Gerentes de Área Subgerentes de Área y Jefe de Unidad. La ponderación de calificación determinada para esta categoría, en lo que respecta la **Prueba Técnica Escrita es de 50 puntos.**

Categoría "B" - Que incluye todos los cargos comprendidos como: Inspectores, Supervisores, Responsables, Encargados y Profesionales. La ponderación de calificación determinada para esta categoría en lo que respecta la **Prueba Técnica Escrita es de 70 puntos.**

Categoría "C" - Que incluye todos los cargos comprendidos como: Técnicos, Asistentes y Auxiliares. La ponderación de calificación determinada para esta categoría, en lo que respecta la **Prueba Técnica Escrita es de 55 puntos.**

Nota 4: Finalizada la fase de Evaluación de las pruebas escritas, se procederá a citar a todos aquellos postulantes que hubiesen aprobado los exámenes para acceder a la fase de entrevistas.





La citación a los postulantes se realizará vía teléfono o correo electrónico, especificándoles claramente la fecha y hora que le fue asignada a cada postulante, para tener una entrevista con el Comité de Selección.

A esta fase, los postulantes deben presentarse con su documentación respaldatoria tanto de su formación académica como de su experiencia laboral, en original.

Nota 5: Para que un postulante apruebe esta fase, deberá lograr una calificación igual o mayor al 61% de la ponderación de calificación determinada para cada uno de los factores establecidos (Técnicos y Personales), mismos que se han establecidos para cada una de las tres categorías establecidas anteriormente.

La puntuación y/o calificación asignada a cada categoría es la siguiente:

Categoría "A" - Que incluye todos los cargos comprendidos como: Gerentes de Área Subgerentes de Área y Jefe de Unidad. La ponderación de calificación determinada para esta categoría en lo que respecta la fase de entrevistas es la siguiente:

Factores Técnicos - 30 puntos

Factores Personales - 20 puntos

Categoría "B" - Que incluye todos los cargos comprendidos como: Inspectores, Supervisores, Responsables, Encargados y Profesionales. La ponderación de calificación determinada para esta categoría, en lo que respecta la fase de entrevistas es la siguiente:

Factores Técnicos - 15 puntos

Factores Personales - 15 puntos

Categoría "C" - Que incluye todos los cargos comprendidos como: Técnicos, Asistentes y Auxiliares. La ponderación de calificación determinada para esta categoría, en lo que respecta la fase de entrevistas es la siguiente:

Factores Técnicos - 15 puntos

Factores Personales - 30 puntos

Nota 6: Presentado el Informe Final a la Máxima Autoridad Ejecutiva, como garantía de la transparencia del proceso, se otorgará el plazo correspondiente a efecto del ejercicio del recurso de revocatoria.

Posteriormente el Contralor General del Estado tendrá a su cargo la elección del candidato (s) que ocupará (n) el (los) puesto (s).



ANEXO 014

EVALUACIÓN TÉCNICA ESCRITA

CARGO DE POSTULACIÓN:

CONVOCATORIA:

REFERENCIA:

NOMBRE DEL POSTULANTE:

FECHA:

C.I.: _____

FIRMA DEL POSTULANTE: _____

La presente Evaluación Técnica Escrita tiene una calificación de ____ puntos de la calificación total de este proceso de Reclutamiento de Personal. *(Asignar el puntaje que correspondiere según categorías establecidas)*

Del 100% de la calificación de este examen, el postulante deberá obtener una nota mínima de 61% para pasar a la fase de entrevistas.



ANEXO 015

INFORME FINAL DEL PROCESO CGE – CPE xxx/20xx, Ref. xxx

A: Lic. Gabriel Herbas Camacho
CONTRALOR GENERAL DEL ESTADO a.i.

DE : **COMITÉ DE SELECCIÓN**

REFERENCIA: **Convocatoria Pública Externa 0xx/20xx, Ref. xxx**

FECHA: La Paz, xx de xxxx de 20xx

I. Antecedentes.

En ejecución del POA xxx la Gerencia Nacional de Recursos Humanos en fecha xxx de xxxx de 20xx, en el marco de la Normativa vigente, procedió a la declaración de puesto vacante el cargo de xxxxxxxxxxxxxxxx correspondiente a la xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.

En fecha xxx de xxxxxx de 20xx, la xxxxxxxx, solicitó al Sr. Contralor el inicio del Proceso de Reclutamiento y Selección de Personal, misma que fue aceptada por la Máxima Autoridad Ejecutiva.

El puesto de trabajo autorizado para realizarse bajo la modalidad de Convocatoria Pública Externa es:

<i>Cargo</i>	<i>Dependencia</i>	<i>Distrito</i>	<i>Nro. de Vacantes</i>

El Sr. Contralor mediante Memorándum GNRH/290-D/2013, GNRH/291 -D/2013 y GNRH/292-D/2013, designó a los siguientes funcionarios para conformar el Comité de Selección:

- ✓ xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, representante del Sr. Contralor General del Estado.
- ✓ xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, representante de la Unidad de Recursos Humanos
- ✓ xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, representante de la Unidad Solicitante.

II. Inicio de convocatoria.

Por disposición de la MAE, en fecha xxx de septiembre de xxxx, se inició el Proceso de Reclutamiento y Selección de Personal.



ANEXO 015

El Comité de Selección, determinó los factores, criterios y el cronograma de los tiempos a ser requeridos para llevar adelante este proceso.

II.I Finalización de recepción de sobres.

De acuerdo a lo establecido por el Comité de Selección, la recepción de sobres se llevó a cabo en la Gerencia Nacional de Recursos Humanos en la ciudad de La Paz, (o en las Gerencias Departamentales) hasta el día xx de xxxxxxxx de 20xx a hrs. xxx pm.

Según el Acta de Cierre de Postulaciones para este cargo, fueron recepcionados xxx (xx) sobres.

II.II Apertura de Sobres.

Los sobres fueron entregados al Comité de Selección, el día xxx de xxxxxxx de 20xx y la apertura se realizó el mismo día a horas xxx a.m./p.m.

Los postulantes que se presentaron a este cargo fueron los siguientes:

N° de Postulan.	NOMINA DE POSTULANTES			
	A. Paterno	A. Materno	P. Nombre	S. Nombre
1				
2				
3				
4				

II.III Evaluación Técnica Escrita.

El Comité de Selección, estableció que la Evaluación Técnica Escrita se llevaría adelante el día xx de xxxxxx de 20xx a horas xxxx am/pm., en instalaciones de la Contraloría General del Estado, xxxx xxx piso.

Asimismo, el Comité consideró únicamente realizar la Evaluación Técnica Escrita, misma que tiene xxx puntos, de la calificación final. La calificación mínima requerida para pasar a la siguiente fase es de 61 %, de la calificación total.

A continuación, se detalla a los postulantes que asistieron a la Evaluación Técnica Escrita, la calificación obtenida y si esta es la mínima necesaria para pasar a la siguiente fase.

ANEXO 015

No.	POSTULANTE				Puntaje obtenido en la Evaluación Técnica Escrita sobre 100 puntos	Puntaje obtenido en la Evaluación Técnica Escrita sobre el xx% de la nota final	Habilita a la siguiente fase
	PATERNO	MATERNO	P_NOMBRE	S_NOMBRE			
1							
2							

II.IV Realización de la entrevista.

De acuerdo a lo establecido por el Comité de Selección, esta fase tiene una calificación de xxx puntos sobre la nota final y se considerará para la misma dos tipos de Factores de Evaluación:

- ✓ Factores Técnicos (con una calificación de xx puntos).
- ✓ Factores Personales (con una calificación de xx puntos).

Por otro lado se estableció que la entrevista se llevaría adelante el día xxxxx xx de xxxxxx de 20xx. Conocido el resultado y/o calificaciones obtenidas por los postulantes, se procedió a citar a los que obtuvieron calificación mayor a 61 sobre 100 puntos

En el siguiente cuadro se detalla a los postulantes que accedieron a esta fase, asimismo, la calificación obtenida sobre 100 puntos, la calificación lograda en términos de porcentajes y finalmente se menciona si logró obtener más de la nota mínima requerida (61 puntos) en cada uno de los factores evaluados, a fin de ser considerado en la lista final.

Nro.	POSTULANTE				Puntaje obtenido en los Factores Técnicos	Puntaje obtenido en (%) sobre 15 puntos en los Fact. Técnico s.	Puntaje obtenido en los Factores Personales	Puntaje obtenido en (%) sobre 15 puntos en los Fact. Personales	Habilitado (a) para ser incluido en la terna final
	PATERNO	MATERNO	P_NOMBRE	S_NOMBRE					
1									
2									



ANEXO 015

II.V. Selección de los postulantes.

En el siguiente cuadro se detalla la nómina de todos los postulantes que se presentaron a esta convocatoria.

No. de Post.	POSTULANTE				Puntaje total alcanzado
	PATERNO	MATERNO	P_NOMBRE	S_NOMBRE	
1					
2					
3					
4					

III. Recomendación.

En cumplimiento a las Normas Básicas del Sistema de Personal, el Comité de Selección designado para llevar adelante el proceso de Reclutamiento y Selección de Personal para el cargo de **XXXXXXXXXX (Ref. xxx) dependiente de XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**, ha establecido una lista, donde están incluidos aquellos postulantes que habilitaron en todas y cada una de las fases establecidas en este Proceso de Reclutamiento y Selección de Personal.

De esta lista final, su autoridad deberá decidir y elegir al postulante que ocupará el cargo vacante.

No. de Post.	POSTULANTE				Puntaje total alcanzado
	PATERNO	MATERNO	P_NOMBRE	S_NOMBRE	
1					
2					
3					

IV. Procesos

Se adjunta al presente informe toda la documentación de respaldo del proceso.

Es cuanto se informa a su autoridad para fines consiguientes.

ANEXO 016



RESULTADOS FINALES

Se comunica a los postulantes de la CONVOCATORIA PÚBLICA EXTERNA CGE N°...../20....., los resultados finales correspondientes a:

UNIDAD SOLICITANTE

De acuerdo al cronograma establecido, se tiene a bien Notificar a los postulantes de la presente convocatoria, los resultados finales correspondientes a los cargos convocados:

CUADRO DE RESULTADOS

Referencia	Denominación Convocado	Cargo	*Lista de postulantes finalistas	Postulante elegido

*Se aclara que los postulantes que se mencionan en esta lista, son todos aquellos que aprobaron todas las fases del proceso

La presente es considerada como **notificación final** del proceso para todos los postulantes, y si alguno requiere mayor información del proceso, podrá obtenerla en la Gerencia Nacional de Recursos Humanos de la CGE.

Asimismo, corresponde señalar que la designación del postulante elegido para ocupar el puesto convocado, se efectivizará a partir de fecha de de 20....., en coordinación con el área correspondiente, mediante el respectivo memorándum.

La Paz, de de 20.....

GERENCIA NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS



ANEXO 017

GNRH-xxx-D-20xx

La Paz

XX XX XXXX

De mi consideración:

Concluido el proceso de **Convocatoria Pública Externa N°** Ref. y habiendo calificado para desempeñarse en el puesto convocado, comunico a usted que el Despacho a mi cargo, ha dispuesto designarlo como dependiente de la con el **ítem** y el **nivel** correspondiente al haber básico de **Bs.** (..... **00/100 bolivianos**) de nuestra escala salarial.

Esta designación se hará efectiva a partir del día de de, como es de su conocimiento, pasados los tres meses será evaluado conforme lo señalan las Normas Básicas de Administración de Personal.

Deseándole éxito en sus funciones, saludo a usted atentamente.

.....
CONTRALOR GENERAL DEL ESTADO



ANEXO 018

GNRH-xxx-D-20xx

La Paz

XX XX XXXX

De mi consideración:

De mi consideración:

Mediante memorándum GNRH-xxx-DS-20xx su persona fue designada como **XXXXXXXX**, dependiente de **XXXXXX XXXXXX** y de conformidad a lo dispuesto en el artículo 20º, inciso a) del D.S. 26115 (Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal), se comunica a usted que su evaluación de confirmación ha sido negativa, por lo que el día **XXXXXX XX de XXXXXX de 20xx** se constituirá como último día en el ejercicio de sus funciones en esta entidad.

Se agradece por los servicios profesionales brindados a esta entidad, deseándole éxitos en sus nuevos emprendimientos personales y/o profesionales.

Con este motivo, saludo a usted atentamente..

CONTRALOR GENERAL DEL ESTADO



c.c. File Personal
Archivo



CRONOGRAMA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO - GESTIÓN XXXX

ACTIVIDAD	RESPONSABLES	MES																					
		4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25
Designación de los representantes de los Comités de Evaluación	Contralor - GNRH																						
Elaboración de listas de evaluadores y evaluados	GNRH - Unidades																						
Envío de la Programación, cronograma y metodología para la ejecución de la EAD aprobado por la MAE a los Ejecutivos	GNRH																						
Presentación del Informe de Actividades	Servidor Público a ser evaluado																						
Aplicación de la EAD y consenso de los resultados	Evaluador - Evaluados																						
Convocatoria a los miembros restantes del Comité de Evaluación para dar conformidad al proceso de EAD.	Comité de Evaluación																						
Envío de los formularios de evaluación debidamente llenados y firmados a la GNRH mediante Comunicación Interna.	Unidad Organizacional																						
Verificación de la correcta aplicación, llenado y suscripción de los formularios EAD enviados a la GNRH	GNRH																						
Tabulación de información, emisión de reportes y elaboración del Informe Final	GNRH																						
Aprobación Gerente Nacional de Recursos Humanos.	GNRH																						
Entrega de reportes de evaluación y del Informe Final al Contralor General del Estado	GNRH																						

(El presente Cronograma de Actividades está sujeto a cambio y/o modificaciones de acuerdo a la programación de actividades de la gestión)

INFORME CGE N°...../...../20....

A: (nombre)
CONTRALOR GENERAL DEL ESTADO

DE: (nombre)
GERENTE NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS

REF.: **EVALUACION DEL DESEMPEÑO**

FECHA:, de de 20.....

- I. ANTECEDENTES**
- II. OBJETIVO GENERAL**
- III. OBJETIVOS ESPECIFICOS**
- IV. ALCANCE**
- V. COMITÉS DE EVALUACIÓN**
- VI. INSTRUMENTOS PARA LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO**
- VII. PROCESO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO**
- VIII. FACTORES DE EVALUACIÓN**
- IX. RESULTADOS OBTENIDOS**
- X. CONCLUSION Y RECOMENDACION**



ANEXO 021

GNRH/xxx-F/20xx

La Paz

XX XX XXXX

De mi consideración:

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

En la evaluación logró una calificación de (numeral) (literal) obteniendo como resultado (Excelente, bueno, suficiente, en observación) por lo que el Despacho a mi cargo, en aplicación a la normativa vigente (tomar la decisión) en su puesto de trabajo.

Con este motivo, saludo a usted atentamente.

Contralor General del Estado

c.c File Personal
Archivo



ANEXO 022

GNRH/XXX-R/20XX

XXXXXX XXXXX XXXXX

La Paz

XX XX 20XX

De mi consideración:

Se comunica a usted, que de acuerdo al artículo 13 (Movilidad) del Reglamento Interno de Personal de la Contraloría General del Estado (RI/AR-009), el Despacho a mi cargo dispone su rotación en apoyo a la con su mismo ítem (.....) y nivel salarial (.....), a partir del día de de 20....

Para el efecto, deberá entregar los activos fijos que le fueron proporcionados, así también un informe de los trabajos concluidos, en procesos y por iniciar, dejando toda la documentación de su puesto actual en orden.

Deseándole éxito en el desempeño de sus funciones, saludo a usted atentamente.

CONTRALOR GENERAL DEL ESTADO

c.c File Personal
Archivo



ANEXO 023

GNRH/XXX-T/20XX

XXXXXX XXXXX XXXXX

La Paz

XX XX 20XX

De mi consideración:

En cumplimiento a la Resolución N°/0..../20....., de fecha de de 20..., concordante con el artículo 30° de la Ley N° 2027 del Estatuto del Funcionario Público, artículo 31° del D.S. N° 26115 del 16 de marzo de 2001 “Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal” y el artículo 13° (Movilidad) del Reglamento Interno de Personal de la Contraloría General del Estado, se comunica a usted su **transferencia** de a la

En este sentido a partir del día de de 20..., deberá constituirse en la, desempeñando las funciones y atribuciones en el cargo, con el ítem N° y nivel salarial correspondiente al haber básico de **Bs** (..... 00/100 bolivianos) de nuestra escala salarial.

Para este efecto deberá entregar los activos que le fueron proporcionados; así también, un informe de trabajos concluidos, en proceso y por iniciar.

Deseándole éxito en el desempeño de sus funciones, saludo a usted atentamente.

GERENTE NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS

c.c. File Personal
Archivo





CARPETA INDIVIDUAL

La Carpeta Individual deberá contener mínimamente los siguiente:

1. Currículum Vitae.
2. Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas
3. Evaluación de Confirmación, Evaluación del Desempeño
4. Memorando, circulares, comunicaciones internas, etc.
5. Afiliación a la Caja de Seguro y AFP Correspondiente.
6. Formularios de Permisos, vacaciones, licencias especiales, etc.
7. Certificados de Cursos, Seminarios y etc., durante su permanencia en la entidad.
8. Informes y otros documentos generados por el servidor público.





DOCUMENTOS PROPIOS DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

La organización de los documentos generados por el Sistema de Administración de Personal serán ordenados de la siguiente manera:

1. Archivos Físicos:

Centralizados en la Gerencia Nacional de Recursos Humanos, que serán de dos tipos.

Archivo Activo: Archivará files de personal de los servidores que se encuentran en el ejercicio de un puesto. El expediente personal estará organizado de acuerdo a la siguiente estructura, que tiene carácter referencial:

- a) Documentos que acreditan su identificación.
- b) Documentos que acreditan su formación Profesional y/o técnica.
- c) Documentos que respaldan el proceso de reclutamiento y selección.
- d) Documentos que reflejan el ingreso y permanencia en la Carrera Administrativa.
- e) Documentos que reflejan la movilidad funcionaria. (Transferencia, rotación, comisión, etc.)
- f) Documentos que respaldan su participación en capacitación.
- g) Documentos que respaldan las vacaciones y licencias.

Archivos físicos Pasivos

La Gerencia Nacional de Recursos Humanos archivará los *files del personal* que ya pertenece a la Contraloría General del Estado.

2. Otros Documentos:

- Documentos propios del Sistema de Administración de Personal, generados por el funcionamiento del sistema deberá clasificarse y archivar por subsistemas y/ o por funcionario.
- La Gerencia Nacional de Recursos Humanos centralizará un archivo con la información generada por pago de haberes y otros de tipo económico.

