



ESTADO PLURINACIONAL
DE BOLIVIA

AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL SOCIAL
DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO BÁSICO

MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE Y AGUA



RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA INTERNA AAPS No. 056/2017
La Paz, 23 de noviembre de 2017

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL SOCIAL DE AGUA
POTABLE Y SANEAMIENTO BÁSICO

VISTOS:

Que, el Decreto Supremo No. 071 de 9 de abril de 2009, crea la Autoridad de Fiscalización y Control Social de Agua Potable y Saneamiento Básico, quien fiscalizará, controlará, supervisará y regulará las actividades de Agua Potable y Saneamiento Básico considerando la Ley No. 2066 de 11 de abril de 2000 de Prestación y Utilización de Servicios de Agua Potable y Alcantarillado Sanitario, la Ley No. 2878 de 8 de octubre de 2004 de Promoción y Apoyo al Sector de Riego y sus reglamentos, en tanto no contradigan lo dispuesto en la Constitución Política del Estado.

CONSIDERANDO:

Que, mediante nota con Cite: MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/N°1420/2017 el Director General de Normas de Gestión Pública del Ministerio de Economía Finanzas Públicas remite a la Autoridad de Fiscalización y Control Social de Agua Potable y Saneamiento Básico, el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal RE-SAP de esta Entidad Reguladora, señalando que el mismo es compatible con el Decreto Supremo No. 26115 de 21 de marzo de 2001, Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal.

Que, mediante informe AAPS/JAF/INF/531/2017 de 27 de septiembre de 2017, la Jefatura Administrativa Financiera de la AAPS señala que ha elaborado el Reglamento Específico del Sistema de Administración del Personal RE-SAP de la AAPS en base al modelo de Reglamento Específico aprobado mediante Resolución Administración No. 660 de 9 de diciembre de 2005 del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas y conforme establece las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal (D.S. 26115 de 16 de marzo de 2001), recomendando al Director Ejecutivo aprobar mediante Resolución Administrativa Interna.

Que a través del Informe AAPS/AJ/INF/664/2017 de 23 de noviembre de 2017, Asuntos Jurídicos de la AAPS, señala que el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal RE-SAP de la Autoridad de Fiscalización y Control Social de Agua Potable y Saneamiento Básico no contraviene la normativa legal vigente y recomienda aprobar el mismo mediante Resolución Administrativa Interna a objeto de contar con un instrumento legal interno que regule el funcionamiento del Sistema de Administración de Personal en la AAPS.

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 26 incisos l) y o) del Decreto Supremo No. 071 de 9 de abril de 2009, señala que el Director Ejecutivo de la Autoridad de Fiscalización y Control Social de Agua Potable y Saneamiento Básico tiene como atribución emitir manuales, guías y otras





ESTADO PLURINACIONAL
DE BOLIVIA

**AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL SOCIAL
DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO BÁSICO**

MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE Y AGUA



RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA INTERNA AAPS No. 056/2017
La Paz, 23 de noviembre de 2017

normas internas, así también otras atribuciones que se le otorgue por norma de igual o mayor jerarquía.

Que, el artículo 9 de la Ley No. 1178 de 20 de julio de 1990 de Administración y Control Gubernamentales, establece 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 de trabajo, desarrollará las capacidades y aptitudes de los servidores y establecerá los procedimientos para el retiro de los mismos.

Que, el artículo 27 de la Ley de Administración y Control Gubernamentales establece que cada entidad del sector público debe elaborar, en el marco de las normas básicas dictadas por los órganos rectores, los reglamentos específicos para el funcionamiento de los Sistemas de Administración y Control Interno regulados por la presente Ley y los Sistemas de Planificación e Inversión Pública, correspondiendo a la máxima autoridad de la entidad la responsabilidad de su implantación.

Que, las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal aprobados mediante Decreto Supremo No. 26115 de 21 de marzo de 2001, en el artículo 7 establece 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, y su estructura e base a los siguientes sistemas: Subsistema de Dotación de Personal, Subsistema de Evaluación del Desempeño, Subsistema de Movilidad de Personal, Subsistema de Capacitación Productiva y Subsistema de Registro.

Que, la referida Norma Básica en el artículo 6 inciso i) señala que las institucionales públicas deben 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.

POR TANTO:

El Director Ejecutivo de la Autoridad de Fiscalización y Control Social de Agua Potable y Saneamiento Básico, en uso de sus atribuciones y con las facultades conferidas por Ley;

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR el REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL de la Autoridad de Fiscalización y Control Social de Agua Potable y Saneamiento Básico AAPS, en sus IV TÍTULOS, 36 Artículos y 29 Formularios Anexos, mismos que forman parte integrante de la presente resolución administrativa.

ARTÍCULO SEGUNDO.- La Jefatura Administrativa Financiera a través de la Asistente Administrativo y Recursos Humanos queda encargada de la difusión y cumplimiento del





ESTADO PLURINACIONAL
DE BOLIVIA

AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL SOCIAL
DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO BÁSICO

MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE Y AGUA



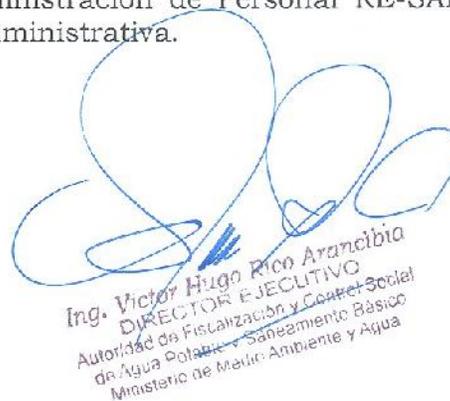
RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA INTERNA AAPS No. 056/2017

La Paz, 23 de noviembre de 2017

Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal RE-SAP de la AAPS aprobado mediante la presente resolución administrativa.

Regístrese, Comuníquese y Archívese.


Freddy Bustiza G.
JEFE DE ASUNTOS JURÍDICOS
Autoridad de Fiscalización y Control Social
de Agua Potable y Saneamiento Básico
Ministerio de Medio Ambiente y Agua


Ing. Víctor Hugo Rico Arancibia
DIRECTOR EJECUTIVO
Autoridad de Fiscalización y Control Social
de Agua Potable y Saneamiento Básico
Ministerio de Medio Ambiente y Agua

A/lj. Antecedentes
C.c. Archivo
AJ
VHRA/FFBG/lyl
HRE:4426/2017





4426

La Paz, 7 de septiembre de 2017
MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/N° 1420/2017



Señor
Ing. Víctor Hugo Rico Arancibia
Director Ejecutivo
AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL SOCIAL DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO
BÁSICO - AAPS
Presente.-

REF.: COMPATIBILIZACIÓN DEL RE-SAP

De mi consideración:

Por la presente doy respuesta a su nota Cite: AAPS/JAF/CE/110/2017, mediante la cual remite el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal (RE-SAP), para su compatibilización.

Al respecto, comunico a usted que el RE-SAP de su entidad **es compatible** con las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal, aprobadas mediante Decreto Supremo N° 26115, de 16 de marzo de 2001.

De acuerdo con lo señalado, corresponde a su entidad aprobar el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal (RE-SAP) y remitir una copia a la Dirección General de Normas de Gestión Pública (DGNGP) para su registro y archivo.

Con este motivo, saludo a usted atentamente.

Franz Roberto Quisbert Parra
Director General de Normas de Gestión Pública
Ministerio de Economía y Finanzas Públicas



H.R. 6-24411-R
EQP/MWO/Marina Aylón
C.O.: Archivo.

Ministerio de Economía y Finanzas Públicas
Av. Mariscal Santa Cruz esq. calle Loayza
Teléfono: (591-2) 218 3333
www.economia y finanzas.gob.bo
La Paz - Bolivia





**REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL DE LA
AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL SOCIAL DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO
BÁSICO
TÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES
CAPÍTULO I
ASPECTOS GENERALES**

Artículo 1. Finalidad del Reglamento Específico

El Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal (RE-SAP), regula y operativiza el funcionamiento del Sistema de Administración de Personal de la Autoridad de Fiscalización y Control Social de Agua Potable y Saneamiento Básico (AAPS), en el marco de lo dispuesto por la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales, y Decreto Supremo N° 26115 que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal (NB-SAP).

Artículo 2. Marco Jurídico

El marco jurídico del presente reglamento específico está constituido por:

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

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 Autoridad de Fiscalización y Control Social de Agua Potable y Saneamiento Básico, se recurrirá a lo expresamente establecido en las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal aprobadas mediante Decreto Supremo N° 26115 de 16 de marzo de 2001.

Artículo 4. Ámbito de Aplicación

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

Artículo 5. Excepciones

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

II. De acuerdo a lo establecido por el artículo 6 de la Ley N° 2027 del Estatuto del Funcionario Público y Artículo 60 de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal, no están sometidos a las citadas disposiciones legales ni a la Ley General del trabajo, aquellas personas que, con carácter eventual o para la prestación de servicios específicos o especializados, se vinculen contractualmente con una entidad pública, estando sus derechos y obligaciones





regulados en el respectivo contrato y ordenamiento legal aplicable y cuyos procedimientos, requisitos, condiciones y formas de contratación se regulan por las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.

Artículo 6. Responsables

Son responsables de:

- a) Implantar, cumplir y vigilar el SAP (a Nivel Ejecutivo): Director Ejecutivo
- b) Implantación operativa del SAP (a Nivel Operativo): Asistente Administrativo y de Recursos Humanos

TÍTULO SEGUNDO SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL COMPONENTES

Artículo 7. Componentes del Sistema de Administración de Personal

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

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

CAPITULO II SUBSISTEMA DE DOTACIÓN DE PERSONAL

Artículo 8. Procesos del Subsistema de Dotación

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

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

OPERACIÓN: CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

Los puestos de trabajo de la AAPS se clasifican en las siguientes Categorías y Niveles:

CATEGORÍA	NIVEL	PUESTOS	CARRERA ADMINISTRATIVA
Superior	1°	No Corresponde	NO
	2°	Director Ejecutivo	NO
Ejecutivo	3°	Directores Técnicos Sectoriales	NO
	4°	Funcionarios de Libre nombramiento Jefes de Área	SI
Operativo	5°	Profesional	SI
	6°	Técnico Administrativo	SI





	7°	Secretarias	SI
	8°	Auxiliar	SI

OPERACIÓN: VALORACIÓN DE PUESTOS

INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO				
INSUMO: Contar con información sobre los Planes Operativos Anuales Individuales (POAI's) de cada puesto de la AAPS; Manual de Organización y Funciones (Producto del Sistema de Organización y Administrativa); e información del Sistema de Presupuesto relativa a remuneraciones.				
ETAPA	PROCEDIMIENTO (Tareas)	INSTRUMENTO	PLAZO MÁXIMO (Días Hábiles)	RESPONSABLES
1	Identificación de los criterios (factores y grados de Valoración de Puestos) que la AAPS utilizará para determinar la importancia y remuneración de cada puesto.		15 días	Asistente Administrativo y de Recursos Humanos
2	Elaboración de un Formulario de Valoración de Puestos, en base a los criterios previamente definidos.	Formulario 001	5 días	Asistente Administrativo y de Recursos Humanos
3	Aprobación del Formulario de valoración de Puestos.	Resolución Administrativa	3 días	Director Ejecutivo
4	Llenado del Formulario de valoración de Puestos, para cada puesto de la AAPS, analizando su respectivo Plan Operativo Anual Individual (POAI).	Formulario 001	10 días	Asistente Administrativo y de Recursos Humanos en coordinación con el Jefe Inmediato Superior de cada puesto
5	Recolección y tabulación de los Formularios de Valoración de Puestos.		10 días	Asistente Administrativo y de Recursos Humanos
6	Elaboración de Informe con los resultados de la Valoración de Puestos y determinación de la Remuneración (Salario) de cada puesto de la AAPS, en base a la Escala Salarial previamente aprobada.	Informe escrito	10 días	Asistente Administrativo y de Recursos Humanos
7	Informe de Valoración de Puestos elevado a conocimiento del Director Ejecutivo.		2 días	Asistente Administrativo y de Recursos Humanos
8	Elaboración de planilla salarial.	Planilla Salarial		Asistente Administrativo y de Recursos Humanos
9	Aprobación de la Planilla Salarial.	Resolución Administrativa		Director Ejecutivo





PRODUCTO: Remuneración de cada puesto, reflejada en la Planilla Salarial de la Entidad.

Artículo 10. Proceso de Cuantificación de la Demanda de Personal

OPERACIÓN: CUANTIFICACIÓN DE LA DEMANDA DE PERSONAL

INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO				
INSUMO: Contar con el Plan Operativo Anual (POA) de la AAPS, Manual de Procesos (SOA) e información sobre el presupuesto asignado para la contratación de personal.				
ETAPA	PROCEDIMIENTO (Tareas)	INSTRUMENTO	PLAZO MÁXIMO (Días Hábiles)	RESPONSABLE
1	Análisis de los procesos básicos llevados a cabo por la entidad para la consecución de sus objetivos y estrategias institucionales establecidos en el PEI y determinación de la carga de trabajo por puesto, en función del Plan Operativo Anual de la AAPS.		Continuo	Asistente Administrativo y de Recursos Humanos
2	Identificación de la contribución de cada puesto al cumplimiento del Plan Operativo Anual de la AAPS.		Continuo	Asistente Administrativo y de Recursos Humanos
3	Determinación de la cantidad y denominación de puestos de trabajo por unidad organizacional, requeridos para lograr los objetivos y estrategias institucionales establecidos en el PEI de la AAPS.	Informe Escrito elevado al Director Ejecutivo	5 días	Asistente Administrativo y de Recursos Humanos
4	Elaboración del Plan Anual de Personal (PAP), donde se identifique la cantidad y denominación de puestos de trabajo requerido por cada unidad organizacional, para la presente gestión.	Plan Anual de Personal (PAP)	5 días	Asistente Administrativo y de Recursos Humanos
5	Plan Anual de Personal (PAP) elevado a consideración del Director Ejecutivo.		1 día	Asistente Administrativo y de Recursos Humanos
PRODUCTO: Plan Anual de Personal (PAP)				

Artículo 11. Proceso de Análisis de la Oferta Interna de Personal

OPERACIÓN: ANÁLISIS DE LA OFERTA INTERNA DE PERSONAL





INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO				
INSUMO: Contar con la Ficha de Personal de cada servidor público y con el Inventario de Personal de toda la AAPS.				
ETAPA	PROCEDIMIENTO (Tareas)	INSTRUMENTO	PLAZO MÁXIMO (Días Hábiles)	RESPONSABLE
1	Análisis de cada servidor público, según sus características personales, educativas, laborales (desempeño) y potencialidades, a fin de determinar si su perfil personal guarda relación con el perfil del puesto que ocupa (Plan Operativo Anual Individual).		Continuo	Asistente Administrativo y de Recursos Humanos
2	Elaboración del Informe de resultados y recomendaciones del análisis de la Oferta Interna de Personal.	Informe Escrito	5 días	Asistente Administrativo y de Recursos Humanos
3	Informe de Análisis de la Oferta Interna de Personal elevado a consideración y decisiones del Director Ejecutivo.		1 día	Asistente Administrativo y de Recursos Humanos
PRODUCTO: Determinación si la oferta interna de personal satisface las necesidades de la AAPS 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

INSUMO – PROCEDIMIENTO: Resultados de los Procesos Cuantificación de la Demanda de Personal y Análisis de la Oferta Interna de Personal.				
ETAPA	PROCEDIMIENTO (Tareas)	INSTRUMENTO	PLAZO MÁXIMO (Días Hábiles)	RESPONSABLE
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 AAPS, así como decidir la emisión de convocatorias públicas para cubrir los mismos.		Continuo	Asistente Administrativo y de Recursos Humanos





2	Elaboración del Plan del Personal de la AAPS.	Plan de Personal	5 días	Asistente Administrativo y de Recursos Humanos
3	Plan de Personal elevado a consideración y decisiones del Director Ejecutivo.		1 día	Asistente Administrativo y de Recursos Humanos

PRODUCTO: Plan de Personal, que establezca las decisiones en materia de gestión de personal necesarias para el cumplimiento de los objetivos y estrategias institucionales establecidos en el PEI de la AAPS.

Artículo 13. Proceso de Plan Operativo Anual Individual

OPERACIÓN: PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL

INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO				
INSUMO: Cuantificación de la Demanda de Personal (Plan Anual de Personal), Plan Operativo Anual (POA), Manual de Organización y Funciones y Manual de Procesos (SOA) de la AAPS.				
ETAPA	PROCEDIMIENTO (Tareas)	INSTRUMENTO	PLAZO MÁXIMO (Días Hábiles)	RESPONSABLE
1	Llenado del formulario del Plan Operativo Anual Individual (Perfil del Puesto), para cada puesto requerido por la AAPS, esté ocupado o no.	Formulario 002 Plan Operativo Anual Individual (POAI)	10 días	Jefe Inmediato Superior del puesto analizado en coordinación y validación técnica con el Asistente Administrativo y de Recursos Humanos
2	Elaboración del Manual de Puestos, conformado de los Planes Operativos Anuales Individuales de los puestos de la AAPS.	Manual de Puestos	20 días	Asistente Administrativo y de Recursos Humanos
3	Aprobación del Manual de Puestos.	Resolución Administrativa	5 días	Director Ejecutivo
PRODUCTO: Planes Operativos Anuales Individuales (POAI's) conforman el Manual de Puestos de la AAPS.				

Artículo 14. Proceso de Reclutamiento y Selección de Personal

1. Reclutamiento de Personal

OPERACIÓN: RECLUTAMIENTO DE PERSONAL

INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO				
-----------------------------------	--	--	--	--





INSUMO: Plan Operativo Anual Individual (POAI) del puesto a cubrir.				
ETAPA	PROCEDIMIENTO (Tareas)	INSTRUMENTO	PLAZO MÁXIMO (Días Hábiles)	RESPONSABLE
1	Identificación de la existencia de un puesto acéfalo (vacante) dentro de la Entidad.		Continuo	Jefe Inmediato Superior del Puesto acéfalo
2	Solicitud al Jefe Administrativo Financiero:(Elija una de las siguientes alternativas). 1. Inicie el 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 de las NB-SAP.	Formulario 003	2 días	Jefe Inmediato Superior del Puesto acéfalo
3	Verificación de condiciones previas al reclutamiento: Disponibilidad de Presupuesto) y actualización del POAI del Puesto Acéfalo.	Formulario 004 Certificación de disponibilidad presupuestaria <hr/> Formulario 002 Actualización de información	3 días ↓	Responsable Financiero <hr/> Asistente Administrativo y de Recursos Humanos en coordinación con el Jefe Inmediato Superior del puesto acéfalo
4	Elección de la modalidad de reclutamiento a utilizar en función de la Categoría y Nivel del Puesto a cubrir: 1. Invitación Directa: Para los Niveles de Puestos del 1° al 3° establecidos en la Operación Clasificación de Puestos del presente reglamento específico (si ha elegido esta modalidad pasar a la Etapa 10 de la Operación Selección de Personal.) 2. Convocatoria Pública Interna o Externa:		↓	Director Ejecutivo/ Asistente Administrativo y de Recursos Humanos





	<p>Para los Niveles de Puestos del 4° al 8° establecidos en la Operación Clasificación de Puestos del presente reglamento específico (si ha elegido esta modalidad pase a la Etapa 5 de la presente Operación).</p> <p>La Convocatoria Pública Interna sólo se utiliza con fines de Promoción Vertical.</p>			<p>Comité de elección (Conformado de acuerdo al artículo 18 de las NB-SAP Y designación de miembros a través de Memorándum emitido por el Director Ejecutivo</p>
5	Elaboración del Cronograma de Actividades del Proceso de Reclutamiento y Selección de Personal.	Cronograma de Actividades	1 día	Comité de Selección
6	Elaboración del formato de Convocatoria (Interna o Externa).	Formato 005	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 Entidad.</p> <p>Por Convocatoria Pública Externa: Publicación de la convocatoria en la Gaceta Oficial de Convocatorias, SICOES y opcionalmente en un periódico de circulación nacional.</p>	<p>Comunicación Interna, conteniendo la convocatoria.</p> <p>Publicación de la Convocatoria</p>	<p>Hasta el día que termine la presentación de postulaciones, de acuerdo a las condiciones señaladas en la Convocatoria.</p> <p>1 día de publicación</p>	Comité de Selección
8	Presentación de Postulaciones.	Formulario 006 Hoja de vida	De acuerdo a Convocatoria	Postulantes
9	Apertura de Postulaciones y Listado de Postulantes	Formulario 007 Acta de Apertura de	1 día	Comité de





		Postulaciones y listado de Postulantes		Selección
PRODUCTO: Postulaciones Potenciales				

2. Selección de Personal

OPERACIÓN: SELECCIÓN DE PERSONAL

INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO				
INSUMO: Postulantes Potenciales				
ETAPA	PROCEDIMIENTO (Tareas)	INSTRUMENTO	PLAZO MÁXIMO (Días Hábiles)	RESPONSABLE
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, sólo habilita al postulante para pasar a la siguiente etapa.	Formulario 008 del Sistema de Calificación para la Selección de Personal		Comité de Selección
2	Evaluación Curricular.	Formulario 009	1 día / Puesto Convocado	Comité de Selección
3	Evaluación de Capacidad Técnica.	Examen Escrito	1 día	Comité de Selección
4	Evaluación de Cualidades Personales.	Entrevista Estructurada	1 día	Comité de Selección
5	Elaboración del Cuadro de Calificación Final.	Formulario 010	1 día	Comité de Selección
6	Elaboración de la Lista de Finalistas.	Formulario 011	1 día	Comité de Selección
7	Elaboración del Informe de Resultados.	Formulario 012	2 días	Comité de Selección
8	Elección del ocupante del puesto en base al Informe de Resultados.	Formulario 013 Acta de Elección	1 día	Director Ejecutivo
9	Comunicación escrita de los resultados del proceso de reclutamiento y selección, a los Candidatos de la Lista de Finalistas.	Carta de Aviso	4 días hábiles antes del nombra	Comité de Selección





	Informe de Resultados puesto a disposición en la AAPS, para todos los que se Postularon a la convocatoria.	Informe de Resultados	miento	
10	Nombramiento y posesión del Servidor Público.	Memorando de designación	1 día	Director Ejecutivo/ Asistente Administrativo y de Recursos Humanos
PRODUCTO: Servidor Público Incorporado				

Artículo 15. Proceso de Inducción o Integración

OPERACIÓN: INDUCCIÓN DE PERSONAL

INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO				
INSUMO: Servidor Público incorporado o que cambia de puesto, mas información institucional y del puesto que ocupará el (Plan Operativo Anual Individual).				
ETAPA	PROCEDIMIENTO (Tareas)	INSTRUMENTO	PLAZO MÁXIMO (Días Hábiles)	RESPONSABLE
1	Proporcionar al Servidor Público incorporado Información relativa a los objetivos y estrategias institucionales establecidas en el PEI y las funciones de la AAPS.	Comunicación interna	Primer día laboral	Asistente Administrativo y de Recursos Humanos
2	Proporcionar al Servidor Público incorporado Información relativa a los objetivos y tareas que tiene que cumplir dentro el puesto de trabajo, así como una orientación permanente en el trabajo a fin de lograr una adecuación persona-puesto.	Plan Operativo Anual individual (POAI) del puesto, entregada	Período de inducción de 80 días / Proceso de adecuación persona – puesto	Jefe Inmediato Superior en coordinación con el Asistente Administrativo y de Recursos Humanos
3	Firma del Plan Operativo Anual Individual del puesto.	Plan Operativo Anual Individual (POAI) del puesto	Primer día laboral	Servidor Público/ Asistente Administrativo y de Recursos Humanos / Director Ejecutivo
PRODUCTO: Servidor Público Integrado (inducido) a la AAPS.				





Artículo 16. Proceso de Evaluación de Confirmación

OPERACIÓN: EVALUACIÓN DE CONFIRMACIÓN

INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO				
INSUMO: Información sobre el grado de adecuación del Servidor Público a su nuevo puesto. Responsable: Jefe Inmediato Superior del nuevo Servidor Público.				
ETAPA	PROCEDIMIENTO (Tareas)	INSTRUMENTO	PLAZO MÁXIMO (Días Hábiles)	RESPONSABLE
1	Entrega a los Jefes inmediatos Superiores del formulario para realizar la Evaluación de Confirmación, a los nuevos Servidores Públicos.	Formulario 014 Evaluación de Confirmación	10 días antes de vencido el período de prueba (90 días)	Asistente Administrativo y de Recursos Humanos
2	Análisis del grado de adecuación del nuevo Servidor Público a las tareas del puesto que ocupa.		9 días antes de vencido de período el período de prueba (90 días)	Asistente Administrativo y de Recursos Humanos
3	Ejecución de la Evaluación de Confirmación.	Formulario 014 Evaluación de Confirmación	1 día después de vencido el periodo de prueba (90 días)	Jefe Inmediato Superior
4	Elaboración del Informe de Resultados de la Evaluación de Confirmación, estableciendo como conclusión la ratificación o no del Servidor Público.	Formulario 015 Informe de resultados de la evaluación de confirmación	2 días después de vencido el periodo de prueba (90 días)	Jefe Inmediato Superior en coordinación con el Asistente Administrativo y de Recursos Humanos
5	Informe de Resultados de la Evaluación de confirmación, elevado a través del Asistente Administrativo y de Recursos Humanos, a consideración del Director Ejecutivo para las decisiones que correspondan.	Informe de resultados de la evaluación de confirmación	3 días después de vencido el periodo de prueba (90 días)	Jefe Inmediato Superior / Asistente Administrativo y de Recursos Humanos
6	Decisión de ratificación o destitución del nuevo Servidor		4 días después de vencido el	Director Ejecutivo





	Público.		periodo de prueba (90 días)	
7	Comunicación de la decisión de ratificación o destitución al nuevo Servidor Público.	Formato 016 Memorándum	5 días después de vencido el periodo de prueba (90 días)	Director Ejecutivo/ Asistente Administrativo y de Recursos Humanos
PRODUCTO: Servidor Público Ratificado o no en el puesto.				

**CAPITULO III
SUBSISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO**

Artículo 17. Procesos del Subsistema de Evaluación del Desempeño

Los procesos que conforman el Subsistema de Evaluación del Desempeño son:

Programación y Ejecución de Evaluación del Desempeño.

Artículo 18. Proceso de Programación de la Evaluación del Desempeño

OPERACIÓN: PROGRAMACIÓN DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO				
INSUMO: Disposiciones legales internas contenidas en el Reglamento Específico del SAP y externas contenidas en las Normas Básicas del SAP.				
ETAPA	PROCEDIMIENTO (Tareas)	INSTRUMENTO	PLAZO MÁXIMO (Días Hábiles)	RESPONSABLE
1	Elaboración del Programa de Evaluación del Desempeño, incluyendo cronograma de actividades y tiempos, "formularios" (instrumentos) a utilizar y metodología de Calificación.	Formulario 017 Programa de Evaluación del Desempeño	5 días	Asistente Administrativo y de Recursos Humanos
2	Programa de Evaluación del Desempeño elevado a consideración y decisiones del Director Ejecutivo.		1 día	Asistente Administrativo y de Recursos Humanos
3	Aprobación del Programa de evaluación del Desempeño.	Resolución Administrativa	3 días	Director Ejecutivo
PRODUCTO: Programa de Evaluación del Desempeño.				





La AAPS, realizará la Evaluación del desempeño a sus servidores públicos una vez al año.

Artículo 19. Proceso de Ejecución de la Evaluación del Desempeño

OPERACIÓN: EJECUCIÓN DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO				
INSUMO: Plan Operativo Anual Individual del o los puestos a ser evaluados + Informe de Actividades del Servidor Público a ser evaluado + Programa de Evaluación del Desempeño.				
ETAPA	PROCEDIMIENTO (Tareas)	INSTRUMENTO	PLAZO MÁXIMO (Días Hábiles)	RESPONSABLE
1	Comunicar a todo el personal de la AAPS el Cronograma de Evaluación del Desempeño.	Circular Interna	De acuerdo a cronograma establecido	Asistente Administrativo y de Recursos Humanos
2	Presentación de informe de actividades desarrolladas en la gestión, al Jefe Inmediato Superior.	Formato 018 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 el Plan Operativo Anual Individual (POAI) del puesto evaluado y el Informe de Actividades presentado por el servidor público que lo ocupa. Por ejemplo: 1) 70% comparación POAI Vs informe de actividades individual 2) 30% Método de Escala Grafica.	Formulario 019 Evaluación del Desempeño	De acuerdo a cronograma establecido	Jefe Inmediato Superior / Comité de Evaluación (Conformado de acuerdo al artículo 26 de las NB-SAP y designación de miembros a través de Memorándum emitido por el Director Ejecutivo
4	Elaboración de Informe de Evaluación del desempeño, conteniendo reconocimientos y sanciones en el marco de lo establecido por el Artículo 26 inciso c de las NB-SAP	Formulario 020 Informe de Evaluación del Desempeño	De acuerdo a cronograma establecido	Jefe Inmediato Superior / Comité de Evaluación
5	Informe de Evaluación del Desempeño elevado a consideración del Director Ejecutivo.		De acuerdo a cronograma establecido	Jefe Inmediato Superior / Comité de evaluación





6	Aprobación de acciones de personal producto de la Evaluación del Desempeño.	Comunicación interna de aprobación	De acuerdo a cronograma establecido	Director Ejecutivo
7	Ejecución de acciones de personal a los servidores públicos evaluados.	Formulario 021 Memorándum	De acuerdo a cronograma establecido	Director Ejecutivo/ Asistente Administrativo y de Recursos Humanos

PRODUCTO: Informe de Evaluación del Desempeño, estableciendo: grado de contribución del servidor público a los objetivos y estrategias institucionales establecidos en el PEI; establecimiento de reconocimientos y sanciones; identificación de falencias y potencialidades del servidor público (para fines del Proceso de detección de necesidades de Capacitación).

CAPITULO IV SUBSISTEMA DE MOVILIDAD DE PERSONAL

Artículo 20. Procesos del Subsistema de Movilidad de Personal

Los Procesos que Conforman el Subsistema de Movilidad son: Promoción, Rotación, Transferencia y Retiro.

Artículo 21. Proceso de Promoción

OPERACIÓN: PROMOCIÓN VERTICAL

INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO				
INSUMO: Existencia de un puesto acéfalo (vacante).				
ETAPA	PROCEDIMIENTO (Tareas)	INSTRUMENTO	PLAZO MÁXIMO (Días Hábiles)	RESPONSABLE
1	Llevar a cabo los Procesos de Reclutamiento, Selección, Inducción y Evaluación de Confirmación establecidos en el presente reglamento específico, utilizando la modalidad de convocatoria pública interna.			Asistente Administrativo y de Recursos Humanos
PRODUCTO: Servidor público adecuado a las demandas institucionales.				

OPERACIÓN: PROMOCIÓN HORIZONTAL

INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO				
INSUMO: Servidor público con una calificación de "Excelente" en la Evaluación del desempeño + Escala salarial Matricial (grados y rangos salariales) aprobada + disponibilidad presupuestaria.				
ETAPA	PROCEDIMIENTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE





	(Tareas)		MÁXIMO (Días Hábiles)	
1	Determinación del grado salarial al cual el Servidor Público accederá.	Escala Salarial Matricial aprobada y disponibilidad presupuestaria	10 días	Asistente Administrativo y de Recursos Humanos en Coordinación con el Responsable Financiero.
2	Elaboración de Informe de Promoción Horizontal, conteniendo el listado de los Servidores Públicos y grados salariales a los cuales accederán, producto de la Evaluación del Desempeño.	Informe de Promoción Horizontal	5 días	Asistente Administrativo y de Recursos Humanos
3	Informe de Promoción Horizontal elevado a consideración y decisiones del Director Ejecutivo.		1 día	Asistente Administrativo y de Recursos Humanos
4	Aprobación del Informe de Promoción Horizontal	Comunicación interna de aprobación	3 días	Director Ejecutivo
5	Ejecución de acciones de personal, en base al informe de Promoción Horizontal aprobado.	Memorándum de Promoción Horizontal	5 días	Director Ejecutivo/ Asistente Administrativo y de Recursos Humanos
PRODUCTO: Servidor público adecuado a las demandas institucionales.				

Artículo 22. Proceso de Rotación

OPERACIÓN: ROTACIÓN

INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO				
INSUMO: Necesidades de la AAPS, que buscan facilitar la capacitación indirecta y evitar la obsolescencia laboral de los Servidores Públicos.				
ETAPA	PROCEDIMIENTO (Tareas)	INSTRUMENTO	PLAZO MÁXIMO (Días Hábiles)	RESPONSABLE
1	Elaboración del Programa de Rotación Interna de Personal, incluyendo cronograma de ejecución.	Programa de Rotación Interna de Personal.	Continuo y de acuerdo a las necesidades institucionales	Asistente Administrativo y de Recursos Humanos en Coordinación con los Jefes





				Inmediatos Superiores de cada unidad organizacional de la Entidad
2	Aprobación del Programa de Rotación Interna de Personal.	Comunicación interna de aprobación	3 días	Director Ejecutivo
3	Ejecución del Programa de Rotación Interna de Personal.	Memorándum de Rotación	De acuerdo a cronograma establecido	Asistente Administrativo y de Recursos Humanos en Coordinación con los Jefes Inmediatos Superiores de cada unidad organizacional de la Entidad
PRODUCTO: Servidor público adecuado a las demandas institucionales.				

Artículo 23. Proceso de Transferencia

OPERACIÓN: TRANSFERENCIA

INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO				
INSUMO: Necesidades de la AAPS.				
ETAPA	PROCEDIMIENTO (Tareas)	INSTRUMENTO	PLAZO MÁXIMO (Días Hábiles)	RESPONSABLE
1	Solicitud de transferencia de personal.	Solicitud Escrita al Jefe Administrativo Financiero Humanos	Continuo	Jefe Inmediato Superior del Servidor Público a ser transferido.
2	Análisis de la procedencia de transferencia.	Informe escrito	2 días/ Por solicitud	Asistente Administrativo y de Recursos Humanos
3	Aprobación de la transferencia, en base al informe emitido por el Jefe Administrativo Financiero.	Comunicación interna de aprobación	3 días	Director Ejecutivo
4	Ejecución de la transferencia	Memorándum de transferencia	1 día	Director Ejecutivo/ Asistente Administrativo y de Recursos Humanos
PRODUCTO: Servidor público adecuado a las demandas institucionales.				





Artículo 24. Proceso de Retiro

OPERACIÓN: RETIRO

INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO				
INSUMO: Resultados del funcionamiento del Sistema de Administración de Personal y otros, que estén contemplados como causales de retiro por el Artículo 32 de las NB-SAP.				
ETAPA	PROCEDIMIENTO (Tareas)	INSTRUMENTO	PLAZO MÁXIMO (Días Hábiles)	RESPONSABLE
1	Determinación de la causal de retiro que corresponda, en base a información de hechos Verificables y debidamente respaldados por escrito.		Continuo	Asistente Administrativo y de Recursos Humanos
2	Informe de procedencia de retiro.	Informe	2 días	Asistente Administrativo y de Recursos Humanos
3	Aprobación del informe de procedencia del retiro.	Comunicación Interna de aprobación	3 días	Director Ejecutivo
4	Ejecución del retiro.	Memorando de retiro	1 día	Director Ejecutivo/ Asistente Administrativo y de Recursos Humanos
PRODUCTO: Servidor Público desvinculado de la AAPS.				

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

INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO				
-----------------------------------	--	--	--	--





INSUMO: Demandas de capacitación identificadas a través de la evaluación del desempeño y otras derivadas del propio desarrollo de la AAPS, así como la identificación de las falencias y potencialidades de los Servidores Públicos.

ETAPA	PROCEDIMIENTO (Tareas)	INSTRUMENTO	PLAZO MÁXIMO (Días Hábiles)	RESPONSABLE
1	Distribución a través de Circular Escrita, del formulario de Detección de necesidades de Capacitación a cada Jefe Inmediato superior.	Formulario 022 Detección de Necesidades de Capacitación	3 días	Asistente Administrativo y de Recursos Humanos
2	Llenado del formulario de Detección de necesidades de Capacitación de cada Servidor Público.	Formulario 022	5 días	Jefe Inmediato Superior
3	Recolección de los formularios de Detección de necesidades de Capacitación.		2 días	Asistente Administrativo y de Recursos Humanos
4	Análisis, clasificación y priorización de necesidades de capacitación, tanto genérica como específica para la AAPS.		5 días	Asistente Administrativo y de Recursos Humanos
5	Elaboración de Informe de Detección de necesidades de Capacitación (establece temas de capacitación genérica y específica).	Formulario 023 Informe de Detección de Necesidades de Capacitación	3 días	Asistente Administrativo y de Recursos Humanos

PRODUCTO: Informe de Detección de Necesidades de capacitación.

Artículo 27. Proceso de Programación de la Capacitación

OPERACIÓN: PROGRAMACIÓN DE LA CAPACITACIÓN

INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	
INSUMO: Informe de detección de Necesidades de Capacitación.	

ETAPA	PROCEDIMIENTO (Tareas)	INSTRUMENTO	PLAZO MÁXIMO (Días Hábiles)	RESPONSABLE
1	Elaboración del Programa Anual de Capacitación, determinando: objetivos de aprendizaje, formas	Formato 024 Programa de Capacitación	15 días	Asistente Administrativo y





	de capacitación, destinatarios, duración, instructores, contenidos, técnicas e instrumentos, estándares de evaluación, recursos necesarios para su ejecución y Presupuesto del Programa de Capacitación. Se incluyen las Becas y Pasantías que la Entidad requerirá para la presente gestión.	Anexo 025 Procedimiento para el otorgamiento de Becas y Pasantías	Definido previamente en el presente Reglamento Específico	de Recursos Humanos Asistente Administrativo y de Recursos Humanos
2	Programa Anual de Capacitación elevado a consideración y decisiones del Director Ejecutivo		1 día	Asistente Administrativo y de Recursos Humanos
3	Aprobación del Programa de Capacitación.	Comunicación Interna de aprobación	3 días	Director Ejecutivo

PRODUCTO: Programa de Capacitación

Artículo 28. Proceso de Ejecución de la Capacitación

OPERACIÓN: EJECUCIÓN DE LA CAPACITACIÓN

INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO				
INSUMO: Programa de Capacitación.				
ETAPA	PROCEDIMIENTO (Tareas)	INSTRUMENTO	PLAZO MÁXIMO (Días Hábiles)	RESPONSABLE
1	Ejecución de la capacitación en base al Programa de Capacitación aprobado.	Programa de Capacitación (incluyendo Presupuesto de Capacitación) Aprobado.	Continuo	Asistente Administrativo y de Recursos Humanos

PRODUCTO: Servidor Público capacitado para mejorar su contribución al logro de los objetivos de la AAPS.

Artículo 29. Proceso de Evaluación de la Capacitación

OPERACIÓN: EVALUACIÓN DE LA CAPACITACIÓN

INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO				
-----------------------------------	--	--	--	--





INSUMO: Programa de Capacitación, mas resultados de la Ejecución del Programa de Capacitación (por evento de capacitación realizado).

ETAPA	PROCEDIMIENTO (Tareas)	INSTRUMENTO	PLAZO MÁXIMO (Días Hábiles)	RESPONSABLE
1	Análisis del grado de cumplimiento de los objetivos y tareas establecidas para cada evento de capacitación, una vez concluido el mismo.		5 días	Asistente Administrativo y de Recursos Humanos
2	Elaboración de Informe de Evaluación de la Capacitación (por cada evento de capacitación realizado).	Informe de Evaluación de la Capacitación	3 días	Asistente Administrativo y de Recursos Humanos
3	Informe de Evaluación de la Capacitación por cada evento de capacitación realizado elevado a conocimiento y decisiones del Director Ejecutivo.		3 días	Asistente Administrativo y de Recursos Humanos

PRODUCTO: Determinación del grado de cumplimiento de los objetivos de aprendizaje fijados en el Programa de Capacitación por cada evento de capacitación realizado para proceder a realizar ajustes en próximos eventos y adoptar las decisiones que correspondan.

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

OPERACIÓN: EVALUACIÓN DE LOS RESULTADOS DE LA CAPACITACIÓN

INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO				
INSUMO: Información del desempeño laboral del Servidor Público, posterior a su capacitación				
ETAPA	PROCEDIMIENTO (Tareas)	INSTRUMENTO	PLAZO MÁXIMO (Días Hábiles)	RESPONSABLE
1	Informe sobre la capacitación recibida, elevado a conocimiento del Jefe Inmediato Superior con Copia al Asistente Administrativo y de Recursos Humanos	Informe Escrito	2 días posteriores a la capacitación	Servidor Público capacitado
2	Análisis de la aplicación efectiva de los conocimientos, destrezas y actitudes adquiridas en la capacitación en comparación con el impacto en el desempeño		30 días	Jefe Inmediato Superior del Servidor Público capacitado





	laboral del Servidor Público.			
3	Elaboración del Informe de Evaluación de los Resultados de Capacitación.	Informe Escrito de Evaluación de Resultados de la capacitación	1 día.	Jefe Inmediato Superior del Servidor Público Capacitado
4	Informe de Evaluación de los Resultados de la Capacitación, elevado a conocimiento del Director Ejecutivo y Asistente Administrativo y de Recursos Humanos		1 día	Jefe Inmediato Superior del Servidor Público capacitado
PRODUCTO: Establecimiento del nivel de aplicación efectiva de la capacitación recibida y su impacto en el desempeño laboral del Servidor Público.				

CAPITULO VI SUBSISTEMA DE REGISTRO

Artículo 31. Procesos del Subsistema de Registro

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

Artículo 32. Proceso de Generación de la Información

OPERACIÓN: GENERACIÓN DE LA INFORMACIÓN

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





Artículo 33. Proceso de Organización de la Información

OPERACIÓN: ORGANIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN

INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO				
INSUMO: Información sobre documentos individuales y propios del Sistema de Administración de Personal.				
ETAPA	PROCEDIMIENTO (Tareas)	INSTRUMENTO	PLAZO MÁXIMO (Días Hábiles)	RESPONSABLE
1	Proceso de organización y registro de información, en los siguientes medios: a) Ficha de Personal b) Archivos físicos activo y pasivo c) Documentos propios del SAP d) Inventario de Personal	Formulario 026 Formulario 027 Formulario 028 Formulario 029	Continuo	Asistente Administrativo y de Recursos Humanos
PRODUCTO: Ficha de Personal, Archivos Físicos (activo y pasivo), Documentos propios del SAP e Inventario de Personal.				

Artículo 34. Proceso de Actualización de la Información

OPERACIÓN: ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN

INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO				
INSUMO: Ficha de personal, archivos físicos (activos y pasivos), documentos propios del SAP e Inventario de personal.				
ETAPA	PROCEDIMIENTO (Tareas)	INSTRUMENTO	PLAZO MÁXIMO (Días Hábiles)	RESPONSABLE
1	Proceso de actualización de información	Formulario 026 Formulario 027 Formulario 028 Formulario 029	Continuo	Asistente Administrativo y de Recursos Humanos
PRODUCTO: Información actualizada y disponible, para la toma de decisiones del Director Ejecutivo.				

NOTA: Los instrumentos identificados en el presente Reglamento Especifico del Sistema de Administración de Personal de la AAPS, deben inexcusablemente formar parte del mismo en *Anexos*.





**TITULO TERCERO
CARRERA ADMINISTRATIVA
CAPÍTULO ÚNICO**

Artículo 35. Alcance de la Carrera Administrativa

La Autoridad de Fiscalización y Control Social de Agua Potable y Saneamiento Básico, se sujetará a la Carrera Administrativa establecida por la Ley N° 2027 del Estatuto del Funcionario Público y Decreto Supremo N° 26115 que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal (SAP).

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

2

**TÍTULO CUARTO
RECURSOS DE REVOCATORIA Y JERÁRQUICO
CAPÍTULO ÚNICO**

Artículo 36. Recursos de Revocatoria y Jerárquico

La AAPS 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.



ANEXOS

FORMULARIOS

VALORACIÓN DEL PUESTO

FORM. 001

DATOS GENERALES

Fecha de elaboración: _____ Categoría: _____

Nombre del Puesto: _____

Área Organizacional de Dependencia: _____

TABLA DE VALORES

Nº	LÍNEAS DE VALORACIÓN	ESPECIFICACIÓN	DESCRIPCIÓN GENÉRICA	GRADOS	PUNTAJE %
I.	Requisitos intelectuales y habilidades	Demanda mental y autonomía de trabajo	Mínimo esfuerzo mental. Limitado a cumplir las instrucciones recibidas, su trabajo es rutinario.	A	25
			Moderado esfuerzo mental. Realiza su trabajo siguiendo instrucciones detalladas con iniciativa poco frecuente cuando las actividades salen de lo rutinario.	B	50
			Mucho esfuerzo mental. Exige capacidad para actividades que demandan de naturaleza con frecuencia.	C	75
			Máximo esfuerzo mental. Demanda una alta capacidad técnica y administrativa totalmente independiente, con iniciativa propia.	D	100
		Formación	Bachillerato - Técnico Medio	A	30
			Técnico Superior	B	35
			Egresado	C	40
			Licenciatura	D	60
			Diplomado	E	70
			Maestría Doctorado	F G	80 100
II.	Experiencia Laboral	Tiempo de experiencia mínima requerida	Menor a seis meses	A	20
			De seis meses a dos años	B	40
			De dos años a cuatro años	C	60
			De cuatro a seis años	D	80
			Mayor a seis años	E	100
III.	Responsabilidad	Supervisión al personal	El trabajo no supervisa a ningún puesto	A	10
			El trabajo supervisa a técnicos operativos	B	30
			El trabajo supervisa a Jefes de Unidad y técnicos operativos	C	60
			El trabajo supervisa a , Jefes de Unidad	D	80
			El trabajo supervisa a Directores de Área, Jefes de Unidad.	E	100
		Material y Equipos	Demanda el cuidado de equipos y materiales en pequeña magnitud, en caso de daño o pérdida su valor es poco representativo para la institución.	A	25

			Requiere el cuidado de materiales o equipo; en caso de daño o pérdida el valor es significativo para la institución.	B	75
			Requiere el cuidado de materiales o equipo, los cuales fácilmente pueden sufrir daños, pérdidas o deterioro, ocasionando para la institución un valor altamente significativo.	C	100
		Manejo de información institucional	No maneja información clasificada de la AAPS	A	25
			Maneja información clasificada de la AAPS	B	75
			Maneja información muy clasificada de la AAPS	C	100
IV.	Condiciones de trabajo y requisitos físicos	Riesgo de accidentes	Relativamente expuesto a riesgo (accidentes de menor importancia que pueden provocar cortes, contusiones y afines).	A	50
			Constantemente expuesto a riesgo (accidentes, enfermedades o peligros por seguridad laboral, que pueden provocar incapacidad o riesgo de vida)	B	100
		Ambiente físico de trabajo	Condiciones de trabajo que reúnen las condiciones necesarias, en cuanto a seguridad, ambiente de trabajo, servicios y primeros auxilios.	A	50
			Condiciones de trabajo que no reúnen las condiciones necesarias, no existe seguridad física, existen reducidos servicios y no existen primeros auxilios.	B	100
		Esfuerzo físico	Mínimo esfuerzo físico, sus deberes son realizados en oficina cuya labor demanda estar constantemente estático.	A	50
			Realiza actividades que demanda relativo esfuerzo físico.	B	75
			Realiza actividades que demanda esfuerzo físico notable.	C	100

Una vez identificadas las características del puesto, colocar el puntaje que corresponda a cada factor de acuerdo a la tabla anterior, en la Tabla de Valoración siguiente, para calcular los puntajes, sumando lo identificado en las casillas anteriores.

TABLA DE VALORACIÓN

Nº	LÍNEA DE VALORACIÓN	ESPECIFICACIÓN	% DE PONDERACIÓN	CALIFICACIÓN DE LA VALORACIÓN	PUNTAJE (% Ponderado x Calificación)
1	Requisitos intelectuales y Habilidades (30%)	Demanda mental y autonomía de trabajo	15		
2		Formación	15		
3	Experiencia Laboral (10%)	Tiempo de experiencia mínima requerida	10		
4	Responsabilidad (30%)	Supervisión al personal	10		
5		Material y Equipos	10		
6		Manejo de información institucional	10		
7	Condiciones de trabajo y requisitos físicos (30%)	Riesgo de accidentes	10		
8		Ambiente físico de trabajo	10		
9		Esfuerzo físico	10		
PUNTAJE TOTAL					

Instrucciones de llenado de la Tabla de Valoración

1. Identificar según el puesto laboral, las características necesarias de las 9 especificaciones descritas en el cuadro, con la ayuda de la tabla de valores.
2. En la quinta columna denominada "Calificación de la valoración", se deberá colocar el puntaje correspondiente al grado de cada puesto.
3. Este valor, deberá multiplicarse por el valor del "% de ponderación" de la cuarta columna.
4. La multiplicación de los valores de la cuarta y quinta columna, deberá escribirse en la última columna denominada "Puntaje"
5. Finalmente, debe sumarse los valores de la última columna, y el resultado debe escribirse en la fila del "Puntaje Total".
6. Éste es el valor, el que cada determinado puesto deberá contrastar con la Planilla de sueldos y salarios.

PLAN ANUAL DE PERSONAL (PAP)

Dirección de Estrategias Regulatorias	
Unidad	

Denominación del puesto	Cantidad		Periodo	
	Necesaria	Existente	Inicio	Conclusión

	Cargo	Nombre y Apellido	Firma
Aprobado por:			
Fecha:			

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

FORM. 002

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Fecha de elaboración: 15/10/2013 **Nombre del Servidor:** _____

Código del Puesto: _____ N° de Ítem _____ Fecha de Ingreso _____
Denominación del Puesto: _____
Denominación Estructural del Puesto: _____
Área Organizacional de Dependencia: _____
Nivel del Puesto: _____ Categoría: _____
Clase de servidor: _____

Denominación del puesto del inmediato Superior: _____
Nombre del servidor inmediato superior: _____
Código del Puesto: _____ N° de Ítem _____ Fecha de Ingreso _____
Denominación Estructural del Puesto: _____
Nivel del Puesto: _____ Categoría: _____
Clase de servidor: _____
Denominación de los puestos a los que supervisa (si corresponde): _____, _____ _____, _____

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

OBJETIVO DEL PUESTO:
.....

NORMAS A CUMPLIR

1. Constitución Política del Estado
2. Ley No. 1178 Administración y Control Gubernamentales
3. Ley No. 2027 Estatuto del Funcionario Público
4. Decreto Supremo No. 25749 Reglamento al Estatuto del Funcionario Público
5. Reglamento Interno de Personal de la AAPS en actual vigencia
6. (Otras según la especificidad del cargo)

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS Y FUNCIONES CONTÍNUAS O RUTINARIAS DEL PUESTO

FUNCIONES ESPECIFICAS O SUSTANTIVAS	RESULTADOS	MEDIOS DE VERIFICACIÓN
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		

FUNCIONES CONTINUAS O RUTINARIAS	RESULTADOS	MEDIOS DE VERIFICACIÓN
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		

IV. RESULTADOS PROGRAMADOS, PERÍODO DE CUMPLIMIENTO, INDICADORES, MEDIOS DE VERIFICACIÓN Y PORCENTAJE DE PONDERACIÓN

FUNCIONES ESPECÍFICAS O SUSTANTIVAS (70%)

RESULTADOS PROGRAMADOS Citar los Resultados o productos esperados	PERÍODO DE CUMPLIMIENTO		INDICADORES		MEDIOS DE VERIFICACIÓN	% PONDERADO
	FECHA INICIO	FECHA CONCLUSIÓN	CUANTITATIVO	CUALITATIVO		
Ejm: 1. Un manual de Organización y Funciones, actualizado y elaborado.	Junio/2013	Sept /2013	1 MOF / año	1 MOF Aprobado / año	*Informe Técnico de aprobación * Resolución Administrativa de aprobación	20%
2.						

3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						

FUNCIONES CONTÍNUAS O RUTINARIAS (30%)

IDENTIFICACIÓN DE RESULTADOS Citar los resultados o productos esperados	PERÍODO DE CUMPLIMIENTO		INDICADORES		MEDIOS DE VERIFICACIÓN	% PONDERADO
	FECHA INICIO	FECHA CONCLUSIÓN	CUANTITATIVO	CUALITATIVO		
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						

V. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTRA-INSTITUCIONALES (Citar las instituciones con las que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados)	ÁREA ORGANIZACIONAL / UNIDAD ORGANIZACIONAL	MOTIVO DE LA RELACIÓN
1. Directores de área		1.
2.		2.
3.		3.

4.		4.
5.		5.
6.		6.
7.		7.

INTER-INSTITUCIONALES (Citar los nombres de los cargos de la AAPS, con los que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados)	ÁREA ORGANIZACIONAL / UNIDAD ORGANIZACIONAL	MOTIVO DE LA RELACIÓN
1.		1.
2.		2.
3.		3.
4.		4.
5.		5.
6.		6.
7.		7.

VI. REQUERIMIENTOS PROFESIONALES Y REQUISITOS PERSONALES DEL PUESTO

NIVEL DE FORMACIÓN	(De acuerdo a la valoración del puesto, Form. 1)
EXPERIENCIA	(De acuerdo a la valoración del puesto, Form. 1)
CONOCIMIENTOS BÁSICOS	*Cursos de la Ley 1178 *Paquetes de Computación (Excel, Word, etc.)
CUALIDADES	*Responsabilidad *Capacidad e Iniciativa para la Toma de Decisiones *Facilidad para trabajar en equipo *Capacidad para desarrollar y expresar ideas
CUALIDADES Y COMPETENCIAS ESPECÍFICAS	(De acuerdo a la valoración del puesto – Perfil de Competencias)

VII. APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN DEL POAI

En señal de conformidad con el contenido y plazos establecidos, suscriben el presente PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI), el Servidor Público, el Jefe Inmediato Superior y el Director del Área Funcional.

Nombre del Servidor Público	Firma/Sello – Cargo
Nombre del Jefe Inmediato Superior	Firma/Sello – Cargo
Nombre del Director de Área	Firma/Sello – Cargo

VIII. OBSERVACIONES

1.
2.
3.
4.
5.

IX. MODIFICACIONES APROBADAS (*)

1.
2.
3.
4.
5.

Nombre del Director de Área	Firma/Sello – Cargo

(*) En caso de existir alguna modificación en el POAI, éste debe ser registrado en RRHH, indicando el detalle y debe contar con la firma del Director de Área correspondiente.

Fecha de la modificación del POAI: _____

SOLICITUD DE PERSONAL

FORM. 003

Fecha de elaboración: 15/12/2013

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

1. IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA SOLICITANTE

1. NOMBRE DEL SOLICITANTE	
2. CARGO DEL SOLICITANTE	
3. UBICACIÓN DEL PUESTO DEL SOLICITANTE	

2. DETALLE DEL PUESTO A CUBRIR

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

1. PUESTO	
2. DEPENDENCIA	
3. UBICACIÓN	
4. N° DE ÍTEM	
5. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO	INTERINO () PERMANENTE () SOLICITUD DE RECLUTAMIENTO ()

3. DATOS DEL FUNCIONARIO A CUBRIR EN EL PUESTO INTERINAMENTE

1. Nombres y Apellidos		
2. Ubicación		
3. N° De Ítem actual		Fecha de Inicio:
4. Observaciones		
5. Justificación		

En caso de interinato, revisar el tiempo del mismo para acogerse a la diferencia de haberes, de acuerdo al Reglamento Interno de Personal.

De solicitar el Reclutamiento de un nuevo servidor, se deberá solicitar el inicio del proceso de selección de acuerdo al Art. 14 del Reglamento Específico.

V°B° RRHH

V°B° JAF

CERTIFICACION PRESUPUESTARIA

FORM. 004

N° DE CERTIFICACIÓN	
FECHA	

Para fines de ejecución presupuestaria, se certifica que en el Presupuesto Institucional de la Gestión 2013 de la Autoridad de Fiscalización y Control Social de Agua Potable y Saneamiento Básico en la gestión 2013, certifica que existe saldo presupuestario para la contratación de arrendamiento de inmueble oficina regional Cochabamba por el periodo comprendido del 4 de enero de 2013 al 31 de diciembre de 2013 según solicitud con cite: AAPS/JAF- N° 362/2012, por un monto de Bs4.200,00 (Cuatro Mil Doscientos 00/100 Bolivianos) de acuerdo a siguiente detalle:

ENTIDAD: 311 Autoridad de Agua Potable y Saneamiento
 D.A.: 01 Dirección Superior
 U.E.: 001 Dirección Superior
 Programa: 00 Programa Central
 Proyecto: 0000 Actividad Central
 Fuente : 111 Transferencias TGN

FTE	PROG.	PARTIDA	DETALLE	A) PPTO PROGRAM	B) PPTO EJEC	C) PPTO COMP.	D) COMP. ESTE CERTIFICADO	SALDO PPTO
41	111	231	Alquiler de Edificio	200,500.00	120,000.00	50,000.00	4,200.00	26,300.00
Total Certificado							4,200.00	

Por tanto, **EXISTE SALDO PRESUPUESTARIO**, para el requerimiento de referencia.

Es cuanto certifico para fines consiguientes

Elaborado Por:

Aprobado Por:

Unidad Solicitante	No Solicitud	Fecha	Descripción
Regional Cochabamba	HR 649/13	29/10/13	Certificación presupuestaria para pago de alquileres

**CONVOCATORIA EXTERNA
(FORMATO)**

FORM. 005

La Autoridad de Fiscalización y Control Social de Agua Potable y Saneamiento Básico, convoca a concurso de méritos para optar al siguiente cargo:

REF.:/

FUNCIONES:

REQUISITOS

.....
.....
.....
.....

INSTRUCCIONES PARA SU POSTULACIÓN

Los interesados deberán enviar su carta de solicitud acompañada del Curriculum Vitae documentado de acuerdo al Form: 006, que será entregado en las oficinas de RRHH de la AAPS en sobre cerrado indicando el número de referencia en la carta y el sobre, a la casilla No.o al mismo AAPS, en la ciudad de La Paz, hasta el día..... de..... de 2013

Se ruega a los postulantes presentarse sólo si cumplen con los requisitos que se exigen.

NOTA: NO SE DEVOLVERÁ DOCUMENTACIÓN

La Paz,de 20.....

CONVOCATORIA INTERNA (FORMATO)

La Autoridad de Fiscalización y Control Social de Agua Potable y Saneamiento Básico, convoca al personal a participar en la Convocatoria Interna para cubrir el (los) siguiente (s) cargo (s):

Referencia No. Nombre del Puesto

Referencia No. Nombre del Puesto

REQUISITOS MÍNIMOS

Los postulantes deben cumplir los siguientes requisitos:

FORMACIÓN

(Mencionar los requisitos mínimos de formación que figura en la especificación de los puestos convocados)

EXPERIENCIA

(Mencionar los requisitos mínimos de experiencia: área y tiempo de experiencia que figura en la especificación del puesto convocado)

Los interesados deberán presentar sus cartas de postulación y actualizar su carpeta personal en la Jefatura Administrativa Financiera, de acuerdo al formato adjunto (Form. 06) hasta el día _____ (anotar el día y hora en el que se cerrará la recepción de solicitudes).

Se ruega a los postulantes presentarse sólo si cumplen con los requisitos que se exigen.

Mayor información en el área de RRHH

La Paz,de 20.....

HOJA DE VIDA

FORM. 006

NOMBRE DEL PUESTO AL QUE POSTULA

Nº DE REFERENCIA

1. DATOS PRINCIPALES

Apellido Paterno
Nombres

Apellido Materno

Fotografía
Actualizada

LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO: _____ EDAD: _____

NACIONALIDAD: _____ C.I. ó PASAPORTE No. _____

ESTADO CIVIL: Soltero(a) () Casado(a) () Viudo(a) () Divorciado(a) ()

DEPENDIENTES: Esposo (a) () Hijos (as) No. () Otros dependientes No. ()

DIRECCIÓN:

Avenida / Calle	No.	Depto.
-----------------	-----	--------

ZONA: _____ CIUDAD: _____

TELÉFONO: _____ CELULAR: _____ CASILLA: _____

EMAIL: _____ COLEGIO PROFESIONAL DE: _____

REGISTRO Nº: _____ LUGAR DE REGISTRO: _____

La información a proporcionar en los acápites siguientes, deberá ser precisa, debiéndose adjuntar la documentación respaldatoria correspondiente.

2. ESTUDIOS REALIZADOS

BACHILLER: (Mención) _____

Otorgado por: (Colegio) _____

Año de Titulación: (Mes – Año): _____

TÉCNICO MEDIO / SUPERIOR (Mención) _____

Otorgado por: (Institución) _____

Fecha de Egreso: (Mes – Año): _____ Fecha de titulación (Mes – Año)

LICENCIATURA (*) _____
(Estudios de 5 años en Universidades, acreditada mediante Título Académico y en Provisión Nal.)

Fecha de Egreso: (Mes – Año): _____ Fecha extensión título académico (Mes – Año)

_____ Fecha extensión título en provisión nacional (Mes – Año) _____

Otorgado por: (Institución) _____

Ciudad: _____ País: _____

Los títulos o certificados otorgados por Universidades Extranjeras, deberán contar con la respectiva convalidación o revalidación.

(*) Incrementar nuevamente, en caso de que el servidor cuente con más de una licenciatura.

POST – GRADO (*) _____
(Duración de al menos 3 meses o equivalente a 240 horas – aula)

De: (Mes – Año): _____ A: (Mes – Año) _____

Otorgado por: (Institución) _____

Ciudad: _____ País: _____

Los títulos o certificados otorgados por Universidades Extranjeras, deberán contar con la respectiva convalidación o revalidación.

(*) Incrementar nuevamente, en caso de que el servidor cuente con más de un estudio de post-grado.

MAESTRÍA (*) _____
(Duración de 1 a 2 años, incluye grado académico)

De: (Mes – Año): _____ A: (Mes – Año) _____

Otorgado por: (Universidad) _____

Ciudad: _____ País: _____

Los títulos o certificados otorgados por Universidades Extranjeras, deberán contar con la respectiva convalidación o revalidación.

(*) Incrementar nuevamente, en caso de que el servidor cuente con más de un estudio de post-grado.

DOCTORADO (*) _____
(Duración de 2 a 5 años, incluye grado académico)

De: (Mes – Año): _____ A: (Mes – Año) _____

Otorgado por: (Universidad) _____

Ciudad: _____ País: _____

Los títulos o certificados otorgados por Universidades Extranjeras, deberán contar con la respectiva convalidación o revalidación.

(*) Incrementar nuevamente, en caso de que el servidor cuente con más de un estudio de post-grado.

ESPECIALIZACIÓN _____
(Incluir cursos de al menos un mes de duración o equivalente a 80 horas aula como mínimo)

De: (Mes – Año): _____ A: (Mes – Año) _____

Otorgado por: (Institución - Universidad) _____

Ciudad: _____ País: _____

Certificado de aprobación ()

Certificado de Asistencia ()

ESPECIALIZACIÓN (*) _____
(Incluir cursos de al menos un mes de duración o equivalente a 80 horas aula como mínimo)

De: (Mes – Año): _____ A: (Mes – Año) _____

Otorgado por: (Institución - Universidad) _____

Ciudad: _____ País: _____

Certificado de aprobación ()

Certificado de Asistencia ()

(*) Incrementar nuevamente, en caso de que el servidor cuente con más de un estudio de post-grado.

ESPECIALIZACIÓN (*) _____
(Incluir cursos de al menos un mes de duración o equivalente a 80 horas aula como mínimo)

De: (Mes – Año): _____ A: (Mes – Año) _____

Otorgado por: (Institución - Universidad) _____

Ciudad: _____ País: _____

Certificado de aprobación ()

Certificado de Asistencia ()

(*) Incrementar nuevamente, en caso de que el servidor cuente con más de un estudio de post-grado.

OTROS CURSOS O SEMINARIOS REALIZADOS

Cursos de la Ley 1178 (SAFCO)

S.P.O.

S.P.

S.A.P.

S.O.A.

S.A.B.S.

S.T.C.P.

S.C.I.

S.C.G.

SIGMA

Aprobación ()

Asistencia ()

CURSO DE (*) _____

De: (Día – Mes – Año): _____ A: (Día – Mes – Año) _____ Total Horas _____

Otorgado por: (Institución - Universidad) _____

Ciudad: _____ País: _____

Certificado de aprobación ()

Certificado de Asistencia ()

(*) Incrementar nuevamente, en caso de que el servidor cuente con más de un estudio de post-grado.

CURSO DE(*) _____

De: (Día – Mes – Año): _____ A: (Día – Mes – Año) _____ Total Horas _____

Otorgado por: (Institución - Universidad) _____

Ciudad: _____ País: _____

Certificado de aprobación ()

Certificado de Asistencia ()

(*) Incrementar nuevamente, en caso de que el servidor cuente con más de un estudio de post-grado.

MANEJO DE PAQUETES – SISTEMAS INFORMÁTICOS

Manejo de hoja electrónica: SI () NO () Nombre del programa

Manejo de procesador de texto: SI () NO () Nombre del programa

Otros:

IDIOMAS

Nativos (Quechua / Aymara / Otros) _____ Lee () Escribe () Habla ()

Extranjeros (Inglés / Francés / Otros) _____ Lee () Escribe () Habla ()

3. DOCENCIA UNIVERSITARIA

Mencionar la docencia en asignaturas ejercidas dentro de los últimos cinco años

UNIVERSIDAD: _____

Asignatura: _____ Carrera _____

Del (Día – Mes – Año): _____ Al (Día – Mes – año): _____ Total (Años-Meses):

UNIVERSIDAD: _____

Asignatura: _____ Carrera _____

Del (Día – Mes – Año): _____ Al (Día – Mes – año): _____ Total (Años-Meses):

4. EXPERIENCIA LABORAL

Empezar del último trabajo realizado o más reciente. Adjuntar memorándum de designación y/o certificado de trabajo el tiempo de servicios en cada institución.

ENTIDAD / EMPRESA: _____

Puesto Desempeñado:

Del (Día – Mes – Año): _____ Al (Día – Mes – año): _____ Total (Años-Meses):

Tareas realizadas: (breve descripción)

Nombre del inmediato superior: _____

Cargo: _____ Teléfono: _____

Motivo de retiro (breve descripción): _____

ENTIDAD / EMPRESA: _____

Puesto Desempeñado:

Del (Día – Mes – Año): _____ Al (Día – Mes – año): _____ Total (Años-Meses):

Tareas realizadas: (breve descripción)

Nombre del inmediato superior: _____

Cargo: _____ Teléfono: _____

Motivo de retiro (breve descripción): _____

ENTIDAD / EMPRESA: _____

Puesto Desempeñado:

Del (Día – Mes – Año): _____ Al (Día – Mes – año): _____ Total (Años-Meses):

Tareas realizadas: (breve descripción)

Nombre del inmediato superior: _____

Cargo: _____ Teléfono: _____

Motivo de retiro (breve descripción): _____

5. PUBLICACIONES

Mencionar títulos de textos, manuscritos, libros, ensayos, etc, publicados. Los documentos le serán solicitados si el caso así lo requiere.

TÍTULO: _____

Publicado en : _____ Fecha de publicación: _____

TÍTULO: _____

Publicado en : _____ Fecha de publicación: _____

TÍTULO: _____

Publicado en : _____ Fecha de publicación: _____

6. INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA

6.1 EXPECTATIVA SALARIAL (Indique su expectativa salarial mensual) _____

6.2 REFERENCIAS PERSONALES (Nombre a tres personas, don identificación de ocupación y número de teléfono que puedan brindar referencias suyas acerca de su preparación académica y experiencia laboral)

INSTITUCIÓN	NOMBRE	CARGO	TELÉFONO ACTUAL

DECLARO QUE LA INFORMACIÓN PROPORCIONADA ES VERAZ, Y EN CASO NECESARIO APRUEBO SU INVESTIGACIÓN.

DE SER CONTRATADO Y DE VERIFICARSE QUE LA INFORMACIÓN SEA FALSA, ACEPTO EXPRESAMENTE QUE LA AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL SOCIAL DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO BÁSICO, PROCEDA A MI RETIRO AUTOMÁTICO, SIN PERJUICIO DE APLICARSE LAS SANCIONES LEGALES QUE CORRESPONDAN.

La Paz, ____ de _____ de _____.

FIRMA DEL SOLICITANTE

**ACTA DE APERTURA DE POSTULACIONES Y LISTADO DE
POSTULANTES**

FORM. 007

GESTIÓN		FECHA DE APERTURA DE CONVOCATORIA		FECHA DE CIERRE DE CONVOCATORIA	
----------------	--	--	--	--	--

Registre los apellidos y nombres de cada postulante y la referencia a la que postula. Al concluir sume el número de postulantes y llene la última columna si existen observaciones.

N°	NOMBRE DEL POSTULANTE	REF: CUCE: _____	OBSERVACIONES

FIRMAS

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

La Paz, _____ de _____ de 20__

SISTEMA DE CALIFICACION PARA SELECCIÓN DE PERSONAL

FORM. 008

FACTORES DE VALORACIÓN	PONDERACIONES		
	SUB FACTOR	FACTOR PONDERADO	CALIFICACIÓN TOTAL
I. Evaluación Curricular 1.1 Formación 1.2 Experiencia 1.2.1. General 1.2.2. Específica	Esta evaluación curricular, sirve solamente para habilitar a la etapa siguiente de Evaluación de Técnicas. Se debe verificar la experiencia general y específica requerida		
II. Evaluación de Capacidades Técnicas 2.1 Examen de conocimientos técnicos 2.2 Examen Práctico	30 40	70 %	
III. Evaluación de cualidades personales 3.1 Entrevista del postulante	30	30 %	
TOTAL PUNTAJE	100	100 %	
Nota Mínima de aprobación 61%			

COMITÉ DE SELECCIÓN	CARGO	FIRMA
Nombre Completo		
Nombre Completo		
Nombre Completo		

NOTA: SE DEBE LLENAR UN FORMULARIO POR CADA UNO DE LOS POSTULANTES

EVALUACIÓN CURRICULAR

Formación académica y experiencia de trabajo

FORM.009

UNIDAD:	REQUISITOS ACADÉMICOS MÍNIMOS:	COMITÉ DE CALIFICACIÓN:
REFERENCIA CONVOCATORIA N°:	REQUISITOS DE EXPERIENCIA DE TRABAJO GENERAL Y ESPECÍFICA MÍNIMA REQUERIDA:	
FECHA: _____		

N°	A Nombre del Postulante	Edad	Licencia tura	MAESTRÍA				ESPECIALIZACIÓN				OTROS CURSOS O DOCENCIA				EXPERIENCIA GENERAL				EXPERIENCIA ESPECIFICA				CUMPLE NO CUMPLE	OBSERVACIONES
				Especifica	A	relacionada	A	Especifica	A	relacionada	A	Especifica	A	relacionada	A	línea	A	técnico	A	línea	A	técnico	A		

CUADRO DE CALIFICACIÓN FINAL

FORM. 010

Nº. REF. CONVOCATORIA _____

DENOMINACIÓN DEL PUESTO _____

FECHA: _____

Nº	NÓMINA DE POSTULANTES	EVALUACIÓN CURRICULAR CUMPLE / NO CUMPLE	EVALUACIÓN TÉCNICA (70%)	EVALUACIÓN DE CUALIDADES PERSONALES (30%)	CALIFICACIÓN FINAL (100%)	CONDICIÓN DE ELEGIBILIDAD (SI / NO)
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						

COMITÉ DE SELECCIÓN: _____
FIRMA FIRMA FIRMA FIRMA

LISTA DE FINALISTAS

FORM. 011

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: _____

REF. CONVOCATORIA: _____

LUGAR Y FECHA: _____

NOMBRE DEL POSTULANTE	CALIFICACIÓN FINAL	OBSERVACIONES

COMITÉ DE SELECCIÓN:

.....

FIRMA **FIRMA** **FIRMA** **FIR**

INFORME DE RESULTADOS

FORM. 012

REF. CÓDIGO CONVOCATORIA: _____ NOMBRE DEL CARGO CONVOCADO: _____

FECHA DE APERTURA (Día/Mes/Año): _____

FECHA DE PUBLICACIÓN DE LA CONVOCATORIA (Día/Mes/Año): _____

FECHA DE CIERRE DE LA CONVOCATORIA (Día/Mes/Año): _____

Nº TOTAL DE SOBRE RECIBIDOS: _____ TIPO DE CONVOCATORIA: **INTERNA ()** **EXTERNA ()**

MODALIDAD DE CALIFICACIÓN				TÉCNICAS DE EVALUACIÓN			PUNTAJE TOTAL OBTENIDO sobre 100%
No.	LISTA TOTAL DE POSTULANTES (Nombre Completo)			Ev. Curricular	Ev. Técnica	Ev. Cualidades Personales	
	Apellido Paterno A	Apellido Materno	Nombres	Cumple requisito SI / NO	70%	30%	

Para constancia del presente informe, firmamos los miembros del Comité de Selección, en fecha (día / mes / año):

 Presidente del Comité

 Secretaria del Comité

 Vocal del Comité

ACTA DE ELECCIÓN

FORM. 013

1. Identificación

Nombre del cargo a ocupar: _____

Área organizacional del cargo: _____

Nº de Convocatoria: _____ Gestión: _____

2. Antecedentes

3. Elección al cargo

Es dado en _____ en fecha _____

ENCARGADO RECURSOS HUMANOS

JEFE INMEDIATO SUPERIOR/ JEFE DE ÁREA

AUTORIDAD DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO

(FIRMA Y SELLO)

EVALUACIÓN DE CONFIRMACIÓN

FORM. 014

1. IDENTIFICACIÓN DEL OCUPANTE DEL PUESTO

ÁREA		DEPARTAMENTO		UNIDAD	
NOMBRE DEL EVALUADO			PUESTO		
FECHA DE INGRESO			FECHA DE EVALUACIÓN		
NOMBRE DEL EVALUADOR			PUESTO		

2. INSTRUCCIONES

Marque con una “x” el atributo que corresponda, considerando el desempeño del servidor o servidora pública durante el tiempo que viene trabajando en el puesto actual y sea congruente con el cumplimiento de los objetivos establecidos en el POAI.

3. FACTORES Y CALIFICACIÓN

FACTORES	EVALUACIÓN Y PUNTAJE			
	EXCELENTE (5.88)	BUENO (4.42)	ACEPTABLE (2.94)	INSUFICIENTE (1.47)
PLANIFICACION				
ORGANIZACIÓN				
CONTROL				
LIDERAZGO				
CANTIDAD DE TRABAJO REALIZADO				
CALIDAD DEL TRABAJO REALIZADO				
TOMA DE DECISIONES				
RELACIÓN CON EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR				
RELACIONAMIENTO CON LOS DEPENDIENTES				
CONOCIMIENTOS TEÓRICOS				
CONOCIMIENTOS PRÁCTICOS				
CAPACIDAD DE TRABAJO EN EQUIPO				
CUMPLIMIENTO DE NORMAS OPERATIVAS Y DISCIPLINARIAS				
PUNTUALIDAD				
GRADO DE COMPROMISO				
ADAPTACIÓN AL PUESTO				
RELACIONES INTERPERSONALES				
SUBTOTAL				
PUNTAJE TOTAL (Sumatoria del Sub-total)				

En conclusión, el servidor público sometido al periodo de prueba ha demostrado un RENDIMIENTO:

Excelente ()	Bueno ()	Regular ()	Insuficiente ()
(100 – 80)	(79 – 60)	(59 – 40)	(Menor a 40)

NOTA 1: La no firma de la Evaluación de Confirmación por parte del Servidor Público significará que se somete a los recursos de revocatoria previstos en el Reglamento Específico de la AAPS.

Nota 2: Para el cálculo del sub-total, debe multiplicar el puntaje por el número de factores alcanzado en cada rango; Ejem, si existen dos sectores excelentes deberá multiplicar 5.88 x 2; y obtendrá un puntaje de 11.76)

NOMBRE Y FIRMA SERVIDOR PÚBLICO

NOMBRE Y FIRMA DEL EVALUADOR

**INFORME DE RESULTADOS
DE LA EVALUACIÓN DE CONFIRMACIÓN**

FORM. 015

La Paz,de de 2013

Señor
DIRECTOR EJECUTIVO

Señor Director:

De conformidad a normas establecidas en el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal, se ha procedido a efectuar la Evaluación de Confirmación al personal comprendido en el periodo de prueba, cuyos resultados se presentan a continuación:

NOMBRE Y APELLIDOS	CALIFICACIÓN	RECOMENDACIÓN

Por los resultados expuestos, recomendamos autorizar la ejecución de las recomendaciones propuestas en el presente informe.

El cuánto elevamos a su autoridad para los fines consiguientes:

Sello y firma
Jefe Administrativo Financiero

Sello y firma
Jefe Inmediato Superior

MEMORÁNDUM

AAPS/DE/JAF/XXXXXXXXXX / 20...

Señor: XXXXXXXX XXXXXXXXXXXX

Presente.-

La Paz,de de 2013

REF: INFORME PUNTAJE EVALUACIÓN

Señor

Tengo el agrado de comunicar a usted, que de acuerdo a la evaluación de confirmación de fecha en la que obtuvo un puntaje de y de acuerdo a la escala de evaluación, su persona queda ratificada en el cargo de dependiente del (la).....

Con este motivo, saludo a usted atentamente,

Firma
Sello

PROGRAMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

FORM. 017

Con el propósito de cumplir con las disposiciones establecidas en el Reglamento Especifico del Sistema de Administración de Personal de la Autoridad de Fiscalización y Control Social de Agua Potable y Saneamiento, sírvanse cumplir y hacer cumplir el siguiente Programa de Evaluación del Desempeño.

1. **Unidad responsable;** La Unidad de Recursos Humanos de la Jefatura Administrativa Financiera, programará la evaluación del desempeño del personal de la AAPS.

2. **Alcance;** El proceso de evaluación del desempeño comprende a todos los servidores públicos clasificados en los niveles cuartos al octavo, identificados en el Reglamento Especifico del Sistema de Administración de Personal.

No comprende a los servidores públicos que se encuentran en el periodo de prueba establecido por Ley.

3. **Periodicidad de la evaluación del desempeño;** El proceso de evaluación del desempeño se ejecutará al menos una vez al año.

4. **Ejecución de la evaluación del desempeño;** El proceso de ejecución estará a cargo del jefe inmediato superior del Servidor Público. Este jefe inmediato superior basará su calificación en función de los resultados alcanzados por el funcionario evaluado en la ejecución de su POAI.

Se aplicarán los siguientes formularios de Evaluación del Desempeño:

- Form. 17 para todos los servidores de la AAPS

La metodología de calificación final será la siguiente:

- ✓ 70% de la calificación corresponderá a la comparación de lo establecido en el POAI contra los resultados de su ejecución, presentados por el Servidor Público mediante informe escrito a su jefe inmediato superior.
- ✓ 30% de calificación corresponderá a la aplicación del formulario 17 para el nivel de puesto que corresponda, identificado en este numeral.
- ✓ La calificación final será la suma de la calificación obtenida de la comparación POAI- informe escrito y, de la calificación obtenida en el formulario de evaluación correspondiente.

5. Conformación del Comité de Evaluación del Desempeño. Se conforma el Comité de Evaluación de desempeño integrada por:

Presidente Jefe Administrativo Financiero
Secretario Unidad de Recursos Humanos
Vocal Jefe inmediato superior del Servidor Público a ser evaluado

El Comité de Evaluación del Desempeño resolverá los recursos de Revocatoria cuando esto se interponga por los servidores públicos que consideren que sus calificaciones son injustas. Los recursos Jerárquicos serán tramitados ante la MAE y resueltos por este cuerpo deliberante y normativo.

INFORME DE ACTIVIDADES

FORM. 018

A: (Jefe inmediato superior)

DE: (Servidor Público)

REF: Informe de ejecución del POAI – (Primer/Segundo Semestre) – Gestión...

De mi consideración:

De conformidad con las normas establecidas en el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal, elevo a su consideración el informe de actividades correspondiente al (primer/segundo) semestre de la gestión _____, cuyos resultados se muestran a continuación:

ACTIVIDADES CONTÍNUAS Y ESPECÍFICAS

IDENTIFICACIÓN DE RESULTADOS Citar los resultados o productos esperados	PERÍODO DE CUMPLIMIENTO		INDICADORES		% PONDERADO	% DE EJECUCIÓN programado/ ejecutado)	OBSERVACIÓN
	FECHA INICIO	FECHA CONCLUSIÓN	CUANTITATIVO	CUALITATIVO			
Ejm: 1. Un manual de Organización y Funciones, actualizado y elaborado.	Junio/2013	Sept /2013	1 MOF / año	1 MOF Aprobado / año	20%	XX%	
2.					XX		
3.					XX		
4.					XX		
5.					XX		
6.					XX		
7.					XX		
8.					XX		
9.					XX		

Es cuanto elevo a su consideración para los fines consiguientes.

Firma y Sello del Servidor Público

EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

FORM. 019

La Paz,de de 20xx

CITE: AAPS/JAF/RRHH/20xx

Señor:

Xxxxxxxxxxx

DIRECTOR EJECUTIVO

Presente.-

REF: CRONOGRAMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Señor Director:

Dando cumplimiento al Art. 18 del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal, adjunto a la presente, remito a su autoridad el cronograma de Evaluación del Desempeño del personal de la Autoridad de Fiscalización y Control Social de Agua Potable y Saneamiento Básico para su autorización, el mismo que se realizará de acuerdo al siguiente cronograma:

FECHA INICIO	FECHA CONCLUSIÓN	UNIDAD EVALUADA	CANTIDAD DE PERSONAL

Con este motivo, me despido de usted con las consideraciones más distinguidas.

cc.Arch.

INFORME DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

FORM. 020

La Paz,de de 20xx

A: (Director Ejecutivo)

DE: (Comisión de Evaluación del Desempeño)

REF: Evaluación del desempeño del personal – (Primer/Segundo – Semestre) – Gestión....

Señor Director:

De conformidad con las normas establecidas en el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal, se ha ejecutado el Programa de Evaluación del Desempeño para el personal de la AAPS, correspondiente al período de referencia y cuyos resultados se presentan a continuación:

NOMBRES Y APELLIDOS	ÁREA/UNIDAD	PUNTAJE FINAL	RECOMENDACIÓN

Por lo expuesto, recomendamos autorizar la ejecución de las recomendaciones propuestas por esta Comisión de Evaluación del desempeño.

Miembro 1 Comisión de Evaluación del Desempeño	Miembro 2 Comisión de Evaluación del Desempeño	Miembro 3 Comisión de Evaluación del desempeño
--	--	--

MEMORÁNDUM

AAPS – JAF/RRHH/EVAL-DESEM / 20...

Señor: XXXXXXXX XXXXXXXXXXXX

Presente.-

La Paz,de de 2013

REF: INFORME EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

Señor

Tengo el agrado de comunicar a usted, que de acuerdo a la evaluación del desempeño de fecha, en la que obtuvo un puntaje de y de acuerdo a la escala de calificación, su persona ha obtenido una ponderación de(bueno) (muy bueno) (sobresaliente).

Asimismo, el Director Ejecutivo y personal ejecutivo de esta cartera de estado, tienen el agrado de dirigirse a usted para hacerle llegar sus más cordiales felicitaciones, además de desearte el mejor de los éxitos en sus metas personales y profesionales.

Reiterando mis congratulaciones, aprovecho la oportunidad para saludarlo con mi mayor atención.

Atentamente,

Firma MAE
Sello

cc. Archivo RRHH.
JAF
cc. file personal.

DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN

FORM. 022

FECHA (Día – Mes – Año): _____

(Formulario a ser llenado por los jefes de cada área organizacional, para proporcionar información de sus dependientes inmediatos)

DATOS DEL SOLICITANTE

NOMBRES Y APELLIDOS: _____

NOMBRE DEL PUESTO: _____

ÁREA ORGANIZACIONAL / UNIDAD: _____

Requisitos que exige el puesto identificado con las necesidades de capacitación (registrar lo establecido en las especificaciones del puesto)

1.El servidor público, cumple los requisitos de formación y experiencia que demanda el puesto?
SI () NO ()

Formación: _____

Experiencia: _____

2. Algunas de las funciones asignadas no son cumplidas por factores atribuibles a sus conocimientos? SI () NO ()

En caso afirmativo, menciones cuales:

3. Las funciones antes mencionadas, a su criterio, qué conocimientos demandan en el servidor público? la prioridad podría ser alta, media o baja.

FUNCIONES	CONOCIMIENTOS DEMANDADOS	PRIORIDAD ALTA	PRIORIDAD MEDIA	PRIORIDAD BAJA

4. El servidor público, según su criterio, ha demostrado capacidad para aprender con facilidad conocimientos teóricos o prácticos? SI () NO ()

5. Mencione las materias en las que el servidor público tiene conocimientos profundos y podría actuar como capacitador.

FIRMA SERVIDOR PÚBLICO

FIRMA INMEDIATO SUPERIOR

INFORME DE DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN

FORM. 023

La Paz,de de 20xx

A: (Director Ejecutivo)

DE: (Jefe Área Organizacional – Jefe Inmediato Superior)

REF: Detección de necesidades de capacitación

Señor Director Ejecutivo:

De conformidad con los resultados de la detección de necesidades de capacitación, se recomienda incorporar en el programa de capacitación de la gestión..... los siguientes eventos, debidamente priorizados de acuerdo a los requerimientos de la Autoridad de Fiscalización y Control Social de Agua Potable y Saneamiento Básico.

EVENTOS GENÉRICOS

TEMA DEL EVENTO	PRIORIDAD	FECHA PROBABLE DE EJECUCIÓN

EVENTOS ESPECÍFICOS

TEMA DEL EVENTO	PRIORIDAD	FECHA PROBABLE DE EJECUCIÓN

Sello y Firma
Jefe Área Organizacional / Jefe Inmediato Superior

PROCEDIMIENTO PARA OTORGAMIENTO DE BECAS Y PASANTIAS

1. BECAS

Las Direcciones de Área de Autoridad de Fiscalización y Control Social de Agua potable y Saneamiento Básico (AAPS) en coordinación con el Área de Recursos Humanos de la AAPS, contemplarán en su programa, las becas para cursos a desarrollarse dentro o fuera del país, previa certificación de saldos presupuestarios. A este efecto deberán:

- a) Captar becas relacionadas con temas de su propio interés.
- b) Difundir las ofertas, seleccionar y patrocinar postulantes a una beca.
- c) Sujetar la selección y patrocinar específicos que privilegien el mérito como garantía mínima de buena inversión.
- d) Patrocinar becas al exterior siempre y cuando entidades nacionales no desarrollen cursos similares en forma y contenido, y el tema sea de interés de la AAPS y lo permita el presupuesto de la institución.
- e) Determinar que el postulante sea un servidor de planta de empleados permanentes y acredite una antigüedad mínima de dos años.
- f) Comprobar que haya obtenido una calificación de “bueno” o “muy bueno” en la última evaluación del desempeño.
- g) Suscribir un compromiso que contemple: la obligatoriedad de certificación de la aprobación del curso; la permanencia en la AAPS por un tiempo que duplique el período de duración de la beca y que los contenidos sean replicados en un evento de capacitación interna a programarse durante el primer mes de su reincorporación al trabajo. En caso de incumplimiento al compromiso asumido, el servidor deberá devolver el total de los haberes percibidos y los gastos en que habría incurrido en la AAPS.
- h) Declaratoria en comisión del servidor beneficiado, mediante Resolución Administrativa, asegurando el goce de haberes y otros beneficios imputables al ítem por el tiempo que dure la beca

2. PASANTÍAS

A) POLÍTICAS DE PASANTÍAS

Se establece que la Autoridad de Fiscalización y Control Social de Agua potable y Saneamiento Básico (AAPS) aceptará para la postulación de una pasantía si el trabajo-estudio beneficiará a la entidad.

- Los convenios interinstitucionales deben contener el tiempo de duración, los temas específicos y el cumplimiento de la norma establecida en la AAPS.
- La AAPS otorgará un certificado de aportación y aprobación al postulante beneficiario.
- La AAPS es propietaria del proyecto objeto de la pasantía.

B) PROCESO PARA PASANTÍAS:

La AAPS suscribirá convenios interinstitucionales con una o más universidades u otras instituciones, con el propósito de que algunos estudiantes egresados puedan beneficiarse con la pasantía.

Los pasos que se deben seguir, para este tipo de evento, son los siguientes:

- La AASP debe contar con ciertos requisitos para beneficiar a la persona con este tipo de evento.
- Los postulantes para hacer una pasantía en la AAPS, deben ser técnicos superiores y/o estudiantes egresados destacados en su centro de educación y contar con un alto grado de capacidad y desarrollo de superación en el área de especialización que se presenten.
- La Jefatura Administrativa Financiera, requerirá una nota escrita que presentará la universidad o institución, para el beneficiario, la misma que debe contener como mínimo:
 - Universidad o institución
 - Nombre del Pasante
 - Objetivo de la Pasantía
 - Tema
 - Tiempo
 - Calificaciones obtenidas
- La AAPS, tomará la decisión de aceptar o no la pasantía.
- Una vez, que el beneficiario se encuentre haciendo su pasantía en la institución, éste debe presentar informes sobre las actividades que se encuentra desarrollando al jefe inmediato superior; asimismo el jefe debe evaluar al estudiante o egresado y elevar un informe al Jefe Administrativo Financiero.
- Las personas que acceden a una pasantía percibirán una retribución con la partida presupuestaria respectiva según existencia de saldo presupuestario.

FICHA PERSONAL

FICHA DE DATOS PERSONALES
GESTION 2013

Nº Item:

Nombre:

Apellidos:

C.I.:

Nacido en:

Nº Libreta Militar

Cargo:

Fecha de Ingresos a la Institución:

Profesión:

Dirección:

Teléfono:

Fecha de nacimiento:

Anterior empleo:

Estado Civil:

Nombre de la cónyuge:

Nº de Hijos:

E mail:

DOCUMENTOS PROPIOS DEL SISTEMA

FORM. 028

Organizar y registrar los documentos de cada subsistema del SAP en el orden:

1. Subsistema de Dotación de Personal

- 1.1 Manual de Puestos, que contiene todos los análisis y descripción de puestos de la AAPS
- 1.2 Clasificador de puestos, que contiene todos los puestos agrupados por categorías
- 1.3 Manual de Valoración de puestos, que contiene las valoraciones de todos los puestos de la AAPS
- 1.4 Listado de postulantes según convocatorias publicadas
- 1.5 Informes de selección ordenados por convocatorias
- 1.6 Carpeta de Memorándum o resoluciones de designación de todo el personal (por orden alfabético y cronológico)
- 1.7 Informes de evaluación de confirmación ordenados por convocatoria
- 1.8 Escala salarial aprobada
- 1.9 Planilla presupuestaria
- 1.10 Planillas de pago de haberes mensual
- 1.11 Planilla de aguinaldos
- 1.12 Carpeta de documentación de altas, bajas y modificaciones mensuales
- 1.13 Carpeta de liquidaciones de beneficios sociales
- 1.14 Carpeta de Memorándum que originan modificaciones en el cómputo del sueldo (multas, retenciones, etc.)
- 1.15 Carpeta de pago de incentivos monetarios

2. Subsistema de Evaluación del Desempeño

- 2.1. Programa de Evaluación del Desempeño semestral
- 2.2. Formularios de Evaluación de Desempeño por categorías
- 2.3. Informes de Evaluación de Desempeño por semestre y gestión
- 2.4. Resúmenes de movimientos de personal por Evaluación de Desempeño

3. Documentación de pagos

- 3.1. Carpeta de memorandos de promoción, transferencias, rotación, declaratoria en comisión, retiros (por orden alfabético y cronológico).
- 3.2. Carpeta de memorandos de premios y sanciones que originaron movimientos de personal (por orden alfabético y cronológico).

4. Régimen de premios y sanciones

- 4.1. Programa Anual de Capacitación
- 4.2. Listados de participación en cada evento o curso
- 4.3. Informes de ejecución de la capacitación

5. Subsistema de Registro

- 5.1. Programa Anual de Capacitación
- 5.2. Ficha Personal, actualizada
- 5.3. Archivos y registros magnéticos individuales de cada Servidor Público, actualizados
- 5.4. Archivos y registros magnéticos de los subsistemas del SAP, actualizados
- 5.5. Informes y reportes gerenciales, según requerimiento

INVENTARIO DE PERSONAL

FORM. 029

1. DATOS DE LA ORGANIZACIÓN

Numero de Direcciones de Área

Número Total de Ítems

Número de Unidades/Áreas Específicas

Número Total de Personal Eventual

ITEMES ASIGNADOS POR DIRECCION/AREA

	Nombre Dirección/Área					
Nº Ítems Asignados						
Nº Ítems Acéfalos						
Nº Personal Eventual						
Consultores en línea						

2. COMPOSICION DEL PERSONAL REGULAR

2.1. DATOS GENERALES

DIRECCION ,AREA	NUMERO DE FUNCIONARIOS SEGÚN FORMACION PROFESIONAL				
FORMACION PROFESIONAL	Nombre Dirección				
TOTAL					