



REGLAMENTO ESPECÍFICO

SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL DE LA EMPRESA AZUCARERA SAN BUENAVENTURA

GESTION 2014



INDICE DE CONTENIDO

TITULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES CAPITULO I ASPECTOS GENERALES

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

TÍTULO SEGUNDO SISTEMA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL CAPITULO II COMPONENTES

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

CAPITULO III SUBSISTEMA DE DOTACION DE PERSONAL

- Artículo 8.- Procesos del Subsistema de Dotación
- Artículo 9.- Proceso de Clasificación, Valoración y Remuneración de Puestos
- Artículo 10.- Proceso de Cuantificación de la Demanda de Personal
- Artículo 11.- Proceso de Análisis de la Oferta Interna de Personal
- Artículo 12.- Proceso de Formulación del Plan de Personal
- Artículo 13.- Proceso de Programación Operativa Anual Individual
- Artículo 14.- Proceso de Reclutamiento y Selección de Personal
- Artículo 15.- Proceso de Inducción o Integración
- Artículo 16.- Proceso de Evaluación de Confirmación

CAPITULO IV SUBSISTEMA DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO

- Artículo 17.- Proceso del Subsistema de Evaluación del Desempeño
- Artículo 18.- Proceso de Programación de la Evaluación del Desempeño
- Artículo 19.- Proceso de Ejecución de la Evaluación del Desempeño





CAPITULO V

SUBSISTEMA DE MOVILIDAD DE PERSONAL

- Artículo 20.- Procesos del Subsistema de Movilidad de Personal
- Artículo 21.- Proceso de Promoción
- Artículo 22.- Proceso de Rotación
- Artículo 23.- Proceso de Transferencia
- Artículo 24.- Proceso de Retiro

CAPITULO VI

SUBSISTEMA DE CAPACITACION PRODUCTIVA

- Artículo 25.- Procesos del Subsistema de Capacitación Productiva
- Artículo 26.- Proceso de Detección de Necesidades de Capacitación
- Artículo 27.- Proceso de Programación de la Capacitación
- Artículo 28.- Proceso de Ejecución de la Capacitación
- Artículo 29.- Proceso de Evaluación de Capacitación
- Artículo 30.- Proceso de Evaluación de los Resultados de Capacitación

CAPITULO VII

SUBSISTEMA DE REGISTRO

- Artículo 31.- Proceso del Subsistema de Registro
- Artículo 32.- Proceso de Generación de la Información
- Artículo 33.- Proceso de Organización de la Información
- Artículo 34.- Proceso de Actualización de la Información

TITULO TERCERO

CARRERA ADMINISTRATIVA

CAPITULO UNICO

- Artículo 35.- Alcance de la Carrera Administrativa

TITULO CUARTO

RECURSOS DE REVOCATORIA Y JERARQUICO

CAPITULO UNICO

- Artículo 36.- Recursos de Revocatoria y Jerárquico





REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL EMPRESA AZUCARERA SAN BUENAVENTURA

TITULO 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 en la Empresa Azucarera San Buenaventura, en el marco de lo dispuesto por la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental 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 Gubernamental de fecha 20 de julio de 1990.
- Decreto Supremo N° 26115 de fecha 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 Empresa Azucarera San Buenaventura, se recurrirá a lo expresamente establecido en las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal aprobadas mediante Decreto Supremo N° 26115 de fecha 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 dependientes de la Empresa Azucarera San Buenaventura.

Artículo 5. Excepciones

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

De acuerdo a lo establecido por el artículo 6 de la Ley N° 2027 del Estatuto del Funcionario Público y Artículo 60 del Anexo al 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 un 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): Gerente General de la Empresa Azucarera San Buenaventura.
- b) Implantación operativa del SAP (a Nivel Operativo): La Gerencia Administrativa Financiera de la Empresa Azucarera Buenaventura.

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:

1. Subsistema de Dotación de Personal.
2. Subsistema de Evaluación del Desempeño.
3. Subsistema de Movilidad de Personal.
4. Subsistema de Capacitación Productiva.
5. 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: Clasificación, Valoración y Remuneración de Puestos; Cuantificación de la Demanda de Personal; Análisis de la Oferta Interna de Personal; Formulación del Plan de Personal; Programación Operativa Anual Individual; Reclutamiento y Selección de Personal; Inducción o Integración y Evaluación de Confirmación.





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

OPERACIÓN: CLASIFICACIÓN DE PUESTOS.

Los puestos de trabajo de la Empresa Azucarera San Buena Aventura - EASBA, se clasifican en las siguientes Categorías y Niveles:

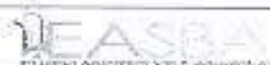
<u>CATEGORÍA</u>	<u>NIVEL</u>	<u>PUESTO(S)</u>	<u>CARRERA ADMINISTRATIVA</u>
Superior	1°	Gerente General	NO
Ejecutivo	2°	Gerente de Área	NO
	3°	Coordinador General	NO
Operativo	4°	Director/Jefe de Unidad	SI
	5°	Profesional	SI
	6°	Técnico	SI
	7°	Auxiliar	SI
	8°	Servicios	SI

Nota: Los plazos de tiempo señalados en el presente modelo son referenciales, siendo responsabilidad de la entidad definirlos de acuerdo a sus necesidades, en días hábiles.

OPERACIÓN: VALORACIÓN DE PUESTOS

ETAP A	INSUMO - PROCEDIMIENTO- PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Contar con información sobre las Programaciones Operativas Anuales Individuales (POAI's) de cada puesto de la Empresa Azucarera San Buenaventura; Manual de Organización y Funciones (producto del Sistema de Organización y Administrativo); 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 Empresa Azucarera San Buenaventura utilizará para determinar la importancia y remuneración de cada puesto.		20 días	Director (a) de Recursos Humanos
2	Elaboración de un Formulario de Valoración de Puestos, en base a los criterios previamente definidos.	Formulario 001 Formulario de Valoración de Puestos	10 días	Director (a) de Recursos Humanos
3	Aprobación del Formulario de Valoración de Puestos.	Resolución Administrativa	5 días	Gerente General
4	Llenado del Formulario de Valoración de Puestos, para cada puesto de la Empresa Azucarera San Buenaventura, analizando su respectiva Programación Operativa Anual Individual (POAI).	Formulario 001 Formulario de Valoración de Puestos	20 días	Director (a) de Recursos Humanos en coordinación con el Jefe Inmediato Superior de cada puesto.





5	Recolección y tabulación de los Formularios de Valoración de Puestos.		10 días	Encargado de Gestión de Recursos Humanos y Control de Personal
6	Elaboración de Informe con los resultados obtenidos de la Valoración de Puestos y determinación de la Remuneración (Salario) de cada puesto de la Empresa Azucarera San Buenaventura, en base a la Escala Salarial previamente aprobada.	Informe Escrito	10 días	Director (a) de Recursos Humanos
7	Informe de Valoración de Puestos elevado a conocimiento de la Máxima Autoridad Ejecutiva.		2 días	Director (a) de Recursos Humanos
8	Elaboración de la Planilla Salarial en base a la Escala Salarial y el Informe de valoración de puestos.	Planilla Salarial	10 días	Director (a) de Recursos Humanos
9	Aprobación de la Planilla Salarial.	Resolución Administrativa	5 días	Gerente General
	PRODUCTO: Remuneración de cada puesto, reflejada en la Planilla Salarial de la Empresa Azucarera San Buenaventura.			

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 Empresa Azucarera San Buenaventura, Manual de Procesos (MOP -SOA) e información sobre el presupuesto asignado para la contratación de personal, Manual de Organización y Funciones (MOF), Manual de Descripción de Cargos (MDC), PEI.			
	PROCEDIMIENTO (Tareas):	-----	-----	-----
1	Análisis de los procesos básicos llevados a cabo por la entidad para la consecución de sus objetivos y determinación de la carga de trabajo por puesto, en función de la Programación Operativa Anual de la Empresa Azucarera San Buenaventura.		Continuo	Director (a) de Recursos Humanos
2	Identificación de la contribución de cada puesto al cumplimiento de los objetivos de la Programación Operativa Anual y PEI de la Empresa Azucarera San Buenaventura.		Continuo	Director (a) de Recursos Humanos
3	Determinación de la cantidad y denominación de puestos de trabajo por unidad organizacional, requeridos para lograr los objetivos de gestión establecidos en la Programación Operativa Anual de la Empresa Azucarera San Buenaventura.	Informe Escrito de Cuantificación de la Demanda de Personal	5 días	Director (a) de Recursos Humanos
4	Elaboración del Plan Anual de Personal (PAP), en base al informe escrito detallado en el numeral 3 por cada unidad organizacional, para la presente gestión.	Plan Anual de Personal (PAP)	5 días	Director (a) de Recursos Humanos
5	Plan anual de Personal (PAP) elevado a consideración de la Máxima Autoridad Ejecutiva.		1 día	Director (a) 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

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 todo el personal dependiente de la Empresa Azucarera San Buenaventura.			
	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).		Continuo	Director de Recursos Humanos
2	Elaboración del Informe de resultados y recomendaciones del Análisis de la Oferta Interna de Personal.	Informe Escrito	5 días	Director de Recursos Humanos
3	Informe de Análisis de la Oferta Interna de Personal elevado a consideración y decisiones de la Máxima Autoridad Ejecutiva.		1 día	Director de Recursos Humanos
	PRODUCTO: Determinación si la oferta interna de personal satisface las necesidades de la Empresa Azucarera San Buenaventura 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 de 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 de Personal, a fin de determinar la creación, modificación o supresión de puestos dentro de la Empresa Azucarera San Buenaventura, así como decidir la emisión de convocatorias públicas para cubrir los mismos.		Continuo	Director (a) de Recursos Humanos
2	Elaboración del Plan del Personal de la Empresa Azucarera San Buenaventura	Plan de Personal	5 días	Director (a) de Recursos Humanos
3	Plan de Personal elevado a consideración y decisiones de la Máxima Autoridad Ejecutiva.		1 día	Director (a) de Recursos Humanos
	PRODUCTO: Plan de Personal que establezca las decisiones en materia de gestión de personal necesarias para el cumplimiento de los objetivos de la Empresa Azucarera San Buenaventura.			





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 (MP - SOA) de la Empresa Azucarera San Buenaventura.	_____	_____	_____
	PROCEDIMIENTO (Tareas):			
1	Llenado del Formulario de Programación Operativa Anual Individual (Perfil del Puesto), para cada puesto requerido por la Empresa Azucarera San Buenaventura, esté ocupado o no.	Formulario 002 Programación Operativa Anual Individual (POAI)	20 días	Jefe Inmediato Superior del puesto analizado en coordinación y validación técnica con el Director de Recursos Humanos
2	Elaboración del Manual de Puestos, conformado por las Programaciones Operativas Anuales Individuales de los puestos de la Empresa Azucarera San Buenaventura.	Manual de Puestos	45 días	Director (a) de Recursos Humanos
3	Aprobación del Manual de Puestos.	Resolución Administrativa	5 días	Gerente General
	PRODUCTO: Programación Operativas Anuales Individuales (POAIs) que conforman el Manual de Puestos de la Empresa Azucarera San Buenaventura.	_____	_____	_____

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 (vacio) dentro de la Empresa Azucarera San Buenaventura.		Continuo	Jefe Inmediato Superior del puesto acéfalo.
2	Solicitud al Director (a) de Recursos Humanos para que: (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. Instuya el inicio de Interinato de acuerdo a lo establecido por el artículo 21 del Decreto Supremo N° 26115 NBSAP.	Formulario 003	2 días	Jefe Inmediato Superior del puesto acéfalo.





3	Verificación de condiciones previas al reclutamiento: disponibilidad del ítem y actualización (si corresponde) de la POAI del puesto acéfalo y disponibilidad presupuestaria.	Formulario 004 Certificación de disponibilidad presupuestaria. Formulario 002 (actualización de información).	3 días	Responsable de Presupuestos Director (a) de Recursos Humanos en coordinación con el Jefe Inmediato Superior del puesto acéfalo
4	Elección de la modalidad de reclutamiento a utilizar en función de la Categoría y Nivel del puesto a cubrir: 1. Invitación Directa: Para los Niveles de Puestos del 1° al 3° establecidas en la Operación Clasificación de Puestos del presente reglamento específico (si ha elegido esta modalidad pasa a la Etapa 10 de la Operación Selección de Personal) 2. Convocatoria Pública Interna o Externa: Para los Niveles de Puestos del 4° al 8° establecidas en la Operación Clasificación de Puestos del presente reglamento específico (si ha elegido esta modalidad pasa a la Etapa 5 de la presente Operación). La Convocatoria Pública Interna sólo se utiliza con fines de Promoción Vertical de los servidores públicos incorporados a la carrera administrativa.			Gerente General / Director de Recursos Humanos. Comité de Selección (Conformado de acuerdo al artículo 18 párrafo II, b.1 del Decreto Supremo N° 26115 N8SAP y designación de miembros a través de Memorandum emitido por la Máxima Autoridad Ejecutiva)
5	Elaboración del cronograma de actividades del proceso de reclutamiento y selección de personal.	Cronograma de Actividades	1 día	Comité de Selección
6	Elaboración del formato de Convocatoria (Interna o Externa).	Formulario 005 (A y B)	3 días	Comité de Selección
7	Por Convocatoria Pública Interna: Publicación (difusión) de la convocatoria mediante comunicación interna, colocada en lugar visible en las instalaciones de la Empresa Azucarera San Buenaventura. Por Convocatoria Pública Externa: Publicación de la convocatoria en la Gaceta Oficial de Convocatorias y opcionalmente en un periódico de circulación nacional.	Comunicación Interna, conteniendo la convocatoria. Publicación de la Convocatoria	Hasta el día que termine la presentación de postulaciones de acuerdo a las condiciones señaladas en la Convocatoria 1 día de publicación	Comité de Selección
8	Presentación de postulaciones.	Formulario 006 Hoja de vida	De acuerdo a Convocatoria	Postulantes





9.	Apertura de Postulaciones y Listado de Postulantes	Formulario 007 Acta de Apertura de Postulaciones y Listado de Postulaciones	1 día	Comité de Selección
PRODUCTO: Postulaciones Potenciales.				

2. Selección de Personal

OPERACIÓN: SELECCIÓN DE PERSONAL

ETAPA	INSUMO-PROCEDIMIENTO-PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Postulaciones 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, sólo habilita al postulante para pasar a la siguiente etapa.	Anexo 008 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 Cuidados Personales.	Entrevista Estructurada	1 día	Comité de Selección
5	Elaboración del Cuadro de Calificación Final.	Formato 010	1 día	Comité de Selección
6	Elaboración de la Lista de Finalistas.	Formato 011	1 día	Comité de Selección
7	Elaboración del Informe de Resultados del Proceso de Selección. Recomendando la incorporación del postulante que ha alcanzado la mayor puntuación producto de las evaluaciones.	Formato 012	2 días	Comité de Selección
8	Selección del ocupante del puesto en base al Informe de Resultados.	Formato 013 Acta de Elección	1 día	Gerente General
9	Comunicación escrita de los resultados del proceso de reclutamiento y selección, a los candidatos de la Lista de Finalistas. Informe de Resultados puesto a disposición en la entidad, para todos los que se han postulado a la convocatoria.	Cartas de Aviso Informe de Resultados	4 días hábiles antes del nombramiento	Comité de Selección
10	Nombramiento y posesión del Servidor Público.	Memorándum de designación.	1 día	Gerente General /Gerente Administrativo Financiero/ Director (a) de Recursos Humanos
PRODUCTO: Servidor Público Incorporado.				





Artículo 15.- Proceso de Inducción o Integración

OPERACIÓN: INDUCCIÓN DE PERSONAL

ETAPA	INSUMO-PROCEDIMIENTO-PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Servidor Público incorporado o que cambia de puesto, Información institucional y del puesto que ocupará (POAI)	_____	_____	_____
	PROCEDIMIENTO (Tareas):			
1	Proporcionar al Servidor Público incorporado información relativa a los objetivos y funciones de la Empresa Azucarera San Buenaventura, si es que el servidor público es incorporado por convocatoria externa.	Comunicación interna	Primer día laboral	Director (a) 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 (POAI), así como una orientación permanente en el trabajo a fin de lograr una adecuación persona-puesto.	Programación Operativa Anual Individual (POAI) del puesto, entregada	Período de inducción de 80 días / Proceso de adecuación persona-puesto	Jefe Inmediato Superior en coordinación con el Director (a) de Recursos Humanos
3	Firma de la Programación Operativa Anual Individual del puesto.	Programación Operativa Anual Individual (POAI) del puesto	Primer día laboral	Servidor Público/ Jefe Inmediato Superior/ Gerente General
	PRODUCTO: Servidor Público Integrado (inducido) al puesto.	_____	_____	_____

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			Jefe Inmediato Superior del nuevo Servidor Público
	PROCEDIMIENTO (Tareas):			
1	Entrega a los Jefes Inmediatos Superiores del formato para realizar la Evaluación de Confirmación, a los nuevos Servidores Públicos.	Formulario 014 Evaluación de Confirmación	10 días antes de vencido el período de prueba (90 días)	Director (a) de Recursos Humanos
2	Análisis del grado de adecuación del nuevo Servidor Público a las tareas del puesto que ocupa.		9 días antes de vencido el período de prueba (90 días)	Jefe Inmediato Superior
3	Ejecución de la Evaluación de Confirmación.	Formulario 014 Evaluación de Confirmación.	1 día después de vencido el período 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.	Formato 015 Informe de Resultados de la Evaluación de Confirmación.	2 días después de vencido el período de prueba (90 días)	Jefe Inmediato Superior en coordinación con el Director (a) de Recursos Humanos





5.	Informe de Resultados de la Evaluación de Confirmación, elevado a través del Director (a) de Recursos Humanos a consideración de la Máxima Autoridad Ejecutiva.	Informe de Resultados de la Evaluación de Confirmación.	3 días después de vencido el período de prueba (90 días)	Jefe Inmediato Superior en coordinación con el Director (a) de Recursos Humanos
6.	Ratificación o desvinculación del Servidor Público		4 días después de vencido el período de prueba (90 días)	Gerente General
7.	Comunicación de la decisión de ratificación o destitución al nuevo Servidor Público.	Formato 016 Memorandum	5 días después de vencido el período de prueba (90 días)	Gerente General/ Director (a) de Recursos Humanos
	PRODUCTO: Servidor Público ratificado o no en el puesto.			

CAPITULO III

SUBSISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Artículo 17.- Procesos del Subsistema de Evaluación del Desempeño

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

Artículo 18.- Proceso de Programación de la Evaluación del Desempeño

OPERACIÓN: PROGRAMACIÓN DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

ETAP	INSUMO-PROCEDIMIENTO-PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Disposiciones legales internas contenidas en el Reglamento Específico del SAP y externas contenidas en los Normas Básicas del SAP.			
	PROCEDIMIENTO (Tareas):			
1	Elaboración del Programa de Evaluación del Desempeño, incluyendo "cronograma" de actividades y tiempos, "formularios" (instrumentos) a utilizar y metodología de calificación.	Formato 017 Programa de Evaluación del Desempeño	5 días	Director (a) de Recursos Humanos
2	Programa de Evaluación del Desempeño elevado a consideración y decisiones de la Máxima Autoridad Ejecutiva.		1 día	Director (a) de Recursos Humanos
3	Aprobación del Programa de evaluación del Desempeño.	Resolución Administrativa	3 días	Gerente General
	PRODUCTO: Programa de Evaluación del Desempeño			

Se realizará la Evaluación del Desempeño de los servidores públicos dependientes de la Empresa Azucarera San Buenaventura 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 el cronograma de Evaluación del Desempeño	Circular Escrita	Según cronograma establecido	Encargado de Gestión de Recursos Humanos y Control de Personal
2	Presentación de Informe de Actividades desarrolladas en la gestión a evaluarse, a requerimiento del Jefe Inmediato Superior.	Formato 018 Informe de Actividades	Según 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 la establecida en la Programación Operativa Anual Individual (POAI) del puesto evaluado y el Informe de Actividades presentado por el servidor público que lo ocupa. Por ejemplo: 1) 70% comparación POAI Vs. Informe de actividades individual 2) 30% Método de Escala Gráfica	Formulario 019 Evaluación del Desempeño	Según cronograma establecido	Jefe Inmediato Superior / Comité de Evaluación (Contornado de acuerdo al artículo 26 del Decreto Supremo N° 26115 NBSAP y designación de miembros a través de memorándum emitido por la Máxima Autoridad Ejecutiva).
4	Elaboración de Informe de Evaluación del Desempeño, conteniendo reconocimientos y sanciones en el marco de lo establecido por el Artículo 26 inciso c del Decreto Supremo N° 26115 y sugiriendo acciones de personal.	Formato 020 Informe de Evaluación del Desempeño	Según cronograma establecido	Jefe Inmediato Superior / Comité de Evaluación
5	Informe de Evaluación del desempeño elevado a consideración de la Máxima Autoridad Ejecutiva.		Según cronograma establecido	Jefe Inmediato Superior / Comité de evaluación
6	Aprobación de acciones de personal producto de la Evaluación del Desempeño.	Nota interna de aprobación	Según cronograma establecido	Gerente General
7	Ejecución de acciones de personal a los servidores públicos evaluados.	Formato 021 Memorando	Según cronograma establecido	Gerente General / Director (a) de Recursos Humanos
	PRODUCTO: Informe de Evaluación del Desempeño, estableciendo: Grado de contribución del servidor público a los objetivos institucionales; establecimiento de reconocimientos y sanciones; identificación de fortalezas y potencialidades del servidor público (para fines del Proceso de Detección de Necesidades de Capacitación).			



FEASBA
FEDERACIÓN EMPLEADOS AZÚCAREROS SAN BUENAVENTURA
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

I) OPERACIÓN: PROMOCIÓN VERTICAL

ETAPA	INSUMO-PROCEDIMIENTO-PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Existencia de un puesto vacante [vacío].	_____	_____	_____
	PROCEDIMIENTO (Tareas):			
	Llevar a cabo los Procesos de Reclutamiento, Selección, Inducción y Evaluación de Confirmación establecidas en el presente reglamento específico, utilizando la modalidad de convocatoria pública interna.			Director (a) de Recursos Humanos
	PRODUCTO: Servidor público adecuado a las demandas institucionales.	_____	_____	_____

II) OPERACIÓN: PROMOCIÓN HORIZONTAL (No es posible su aplicación si no existe una Escala Salarial Matricial Aprobada – Franjas o Rangos Salariales)

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	3 días	Director (a) de Recursos Humanos en coordinación con el Jefe de la Unidad de Presupuestos
2	Elaboración de Informe de Promoción Horizontal, conteniendo el listado de Servidores Públicos y grados salariales a los cuales accederán, producto de la Evaluación del Desempeño.	Informe de Promoción Horizontal	5 días	Director (a) de Recursos Humanos
3	Informe de Promoción Horizontal con elevado a consideración y decisiones del Gerente General		1 día	Director (a) de Recursos Humanos
4	Aprobación del Informe de Promoción Horizontal.	Comunicación interna de aprobación	3 días	Gerente General
5	Ejecución de acciones de personal, en base al Informe de Promoción Horizontal aprobado.	Memorándum de Promoción Horizontal	5 días	Gerente General / Director (a) de Recursos Humanos
	PRODUCTO: Servidor Público adecuado a las demandas institucionales.	_____	_____	_____





Artículo 22.- Proceso de Rotación

OPERACIÓN: ROTACIÓN

ETAPA	INSUMO-PROCEDIMIENTO-PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Necesidades de la Empresa Azucarera San Buenaventura, 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 y de acuerdo a las necesidades institucionales.	Director (a) de Recursos Humanos en coordinación con los Jefes Inmediatos Superiores de cada unidad organizacional
2	Aprobación del Programa de Rotación Interna de Personal.	Nota interna de aprobación	3 días	Gerente General
3	Ejecución del Programa de Rotación Interna de Personal.	Memorándum de Rotación	Según cronograma establecido	Director (a) de Recursos Humanos en coordinación con los Jefes Inmediatos Superiores de cada unidad organizacional
	PRODUCTO: Servidor Público adecuado a las demandas institucionales.	_____	_____	_____

Artículo 23.- Proceso de Transferencia

OPERACIÓN: TRANSFERENCIA

ETAPA	INSUMO-PROCEDIMIENTO-	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Necesidades de la Empresa Azucarera San Buenaventura,	_____	_____	_____
	PROCEDIMIENTO (Tareas):			
1	Solicitud de transferencia de personal.	Solicitud Escrita al Responsable de Recursos Humanos	Continuo	Jefe Inmediato Superior del Servidor Público a ser transferido
2	Análisis de la procedencia de transferencia.	Informe escrito	2 días / Por solicitud	Director (a) de Recursos Humanos
3	Aprobación de la transferencia, en base al informe emitido por el Director (a) Recursos Humanos.	Comunicación interna de aprobación	3 días	Gerente General
4	Ejecución de la transferencia.	Memorándum de transferencia	1 día	Gerente General / Gerente Administrativo Financiero
	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.		Continua	Director (a) de Recursos Humanos.
2	Informe de procedencia del retiro.	Informe escrito	2 días	Director (a) de Recursos Humanos
3	Aprobación del Informe de procedencia del retiro.	Comunicación interna de aprobación	3 días	Gerente General
4	Ejecución del retiro.	Memorándum de Retiro	1 día	Gerente General /Director (a) de Recursos Humanos
	PRODUCTO: Servidor Público desvinculado de la Empresa Azucarera San Buenaventura.			

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 Empresa Azucarera San Buenaventura, así como las talentos y potencialidades de los Servidores Públicos.			
	PROCEDIMIENTO (Tareas):			
1	Distribución del formulario de Detección de Necesidades de Capacitación a cada Jefe Inmediato Superior.	Formulario-022 Distribuido a través de Circular Escrita	3 días	Encargado de Capacitación y Desarrollo Organizacional





2	Llenado del formulario de Detección de Necesidades de Capacitación de cada Servidor Público.	Formulario 022	10 días	Servidor Público con VoBo Jefe Inmediato Superior
3	Recolección de los formularios de Detección de Necesidades de Capacitación.		4 días	Director (a) de Recursos Humanos
4	Análisis, clasificación y priorización de necesidades de capacitación, tanto genérica como específica para la Empresa Azucarera San Buenaventura.		5 días	Director (a) 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	Director (a) de Recursos Humanos
	PRODUCTO: Informe de Detección de Necesidades de Capacitación			

Artículo 27.- Proceso de Programación de la Capacitación

OPERACIÓN: PROGRAMACIÓN DE LA CAPACITACIÓN

ETAPA	INSUMO-PROCEDIMIENTO-PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Informe de detección de Necesidades de Capacitación, información de partidas y presupuesto aprobado para capacitación.			
	PROCEDIMIENTO (Tareas):			
1	Elaboración del Programa de Capacitación (Anual) remitido a la Gerencia Administrativa Financiera, determinando: objetivos de aprendizaje, formas de capacitación, destinatarios, duración, instructores, contenidos, técnicas e instrumentos, estándares de evaluación, recursos necesarios para su ejecución y Presupuesto del Programa de Capacitación. Se incluyen las Becas y Pasantías que la Empresa Azucarera San Buenaventura requerirá para la presente gestión.	Formato 024 Programa de Capacitación Anexo 025 (A y B) Procedimiento para el otorgamiento de Becas y Pasantías	15 días 5 días	Director (a) de Recursos Humanos Director (a) de Recursos Humanos
2	Programa Anual de Capacitación elevado a consideración y decisiones de la Máxima Autoridad Ejecutiva.		1 día	Director (a) de Recursos Humanos
3	Aprobación del Programa Anual de Capacitación.	Comunicación interna de aprobación	3 días	Gerente General
	PRODUCTO: Programa de Capacitación Aprobado.			





Artículo 28.- Proceso de Ejecución de la Capacitación

OPERACIÓN: EJECUCIÓN DE LA CAPACITACIÓN

ETAPA	INSUMO-PROCEDIMIENTO-PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Programa de Capacitación,	_____	_____	_____
	PROCEDIMIENTO (Tareas):			
1	Ejecución de la capacitación en base al Programa de Capacitación Aprobado;	Programa de Capacitación (incluyendo Presupuesto de Capacitación) aprobado,	Continua	Director (a) de Recursos Humanos
	PRODUCTO: Servidor Público capacitado para mejorar su contribución al logro de los objetivos de la Empresa Azucarera San Buenaventura.	_____	_____	_____

Artículo 29.- Proceso de Evaluación de la Capacitación

OPERACIÓN: EVALUACIÓN DE LA CAPACITACIÓN

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





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

OPERACIÓN: EVALUACIÓN DE LOS RESULTADOS DE LA 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 Director (a) 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 adquiridos en la capacitación, versus su impacto en el desempeño laboral del Servidor Público.		30 días	Jefe Inmediato Superior del Servidor Público capacitado.
3	Elabora informe de evaluación de los resultados de la capacitación en base a formato establecido.	Informe escrito de Evaluación de los Resultados de la Capacitación	1 día	Jefe inmediato superior/ Servidor Público capacitado
4	Informe de Evaluación de los Resultados de Capacitación elevado a conocimiento del Gerente General y del Director de Recursos Humanos.		2 días	Jefe Inmediato Superior del Servidor Público capacitado
	PRODUCTO: Establecimiento del nivel de aplicación efectiva de la capacitación recibida y su nivel de impacto en el desempeño laboral del Servidor Público.	_____	_____	_____

CAPITULO VI

SUBSISTEMA DE REGISTRO

Artículo 31.- Procesos del Subsistema de Registro

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

Artículo 32.- Proceso de Generación de la Información

OPERACIÓN: GENERACIÓN DE LA INFORMACIÓN

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





PRODUCTO: Información sobre documentos individuales y propios del Sistema de Administración de Personal.			
--	--	--	--

Artículo 33.- Proceso de Organización de la Información

OPERACIÓN: ORGANIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN

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

Artículo 34.- Proceso de Actualización de la Información

OPERACIÓN: ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN

ETAPA	INSUMO-PROCEDIMIENTO-PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Ficha de personal, archivos físicos (activos y pasivos), documentos propios del SAP e Inventario de Personal.			
	PROCEDIMIENTO (Tareas):			
1	Proceso de actualización de información	Formulario 026 Formulario 027 Formulario 028 Formulario 029	Continuo	Director (a) de Recursos Humanos
	PRODUCTO: Información actualizada y disponible, para la toma de decisiones de la Máxima Autoridad Ejecutiva.			

NOTA: Los instrumentos identificados en el presente Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal de la Empresa Azucarera San Buenaventura, deben inexcusablemente formar parte del mismo en Anexos.





TITULO TERCERO CARRERA

ADMINISTRATIVA

CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 35.- Alcance de la Carrera Administrativa

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



FORMULARIO DE VALORACIÓN DE PUESTOS

A. DATOS GENERALES

Nombre de la Entidad: _____

Nombre del Área: _____

Nombre del Puesto: _____

Los Jefes inmediatos Superiores deberán llenar el formulario por cada puesto bajo su dependencia.

El Jefe inmediato Superior, al llenar este formulario, no debe pensar en la persona que ocupa el puesto, sino en lo que el puesto necesita para ser ocupado debidamente.

Marcar con una cruz lo que corresponda, en la primera casilla. El encargado de personal llenará el puntaje que corresponda en la casilla asignada con el encabezado de puntaje, según la tabla de valoración.

B. FACTORES DE VALORACIÓN

I. FACTOR DE AUTONOMÍA DEL TRABAJO

El puesto depende de:

Puntaje

a) De un Gerente de Área

☐☐

b) De un Jefe de Unidad

☐☐

c) o de un puesto de menor jerarquía

☐☐

PUNTAJE FACTOR AUTONOMÍA DE TRABAJO

☐

II. FACTOR DE FORMACIÓN

Para desempeñar debidamente el puesto se debe tener formación

a) Primaria (saber leer y escribir)

☐☐

b) Bachillerato en Humanidades

☐☐

c) Técnico (oficio adquirido en alguna rama técnica)

☐☐

d) o de un puesto de menor jerarquía

☐☐

e) Especialización (Post Grado, Diplomado, Maestría, etc.)

☐☐

PUNTAJE FACTOR DE FORMACIÓN

☐

III. FACTOR DE EXPERIENCIA

Para desempeñar debidamente el puesto se debe tener formación

a) Ninguna

☐☐

b) 1 año de experiencia en el área

☐☐

c) de 1 a 3 años en el área

☐☐

d) Mas de 3 años en el área

☐☐

PUNTAJE FACTOR DE EXPERIENCIA

☐

IV. FACTOR SUPERVISIÓN DE PERSONAL

El puesto:

- a) No supervisa personal
- b) Supervisa a profesionales o tecnicos
- c) Supervisa a Jefes de Unidad
- d) Supervisa a Directores

PUNTAJE FACTOR DE SUPERVISIÓN DE PERSONAL

V. FACTOR ALCANCE DE DECISIONES

Las decisiones asociadas al puesto:

- a) Solo tienen impacto sobre el propio puesto
- b) Tienen impacto sobre el Area
- c) Tiene impacto sobre la Unidad
- d) Tiene impacto sobre la entidad en general

PUNTAJE FACTOR DE SUPERVISIÓN DE PERSONAL

PUNTAJE TOTAL

TABLA DE PUNTAJES DE VALORACIÓN DE PUESTOS**FACTORES DE VALORACIÓN**

FACTOR	1	2	3	4
Autonomía de Trabajo	20	40	80	160
Formación	20	40	80	160
Experiencia	0	20	40	80
Supervisión Personal	0	10	20	40
Riesgo	30	60	120	240
TOTAL	70	170	340	680



PLAN ANUAL DE PERSONAL

(PAP)

Gerencia:

Departamento:

Unidad:

Denominación del Puesto	Cantidad		Periodo	
	Necesaria	Existente	Inicio	Conclusión

	Cargo	Nombres y Apellidos	Firma
Aprobado por:			
Fecha:			



PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:

SECRETARIA DE GERENCIA

CÓDIGO:

CATEGORÍA:

CARGO ESTRUCTURAL:

NIVEL SALARIAL:

UNIDAD ORGANIZACIONAL:

JEFE INMEDIATO SUPERIOR

AUTORIDAD LINEAL:

JEFE SUPERIOR JERÁRQUICO:

II. DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO

A. OBJETIVO DEL PUESTO.

A. FUNCIONES GENERALES.

1.

B. NORMAS A CUMPLIR

1. Constitución Política del Estado.
2. Ley del Estatuto del Funcionario Público.
3. Ley Marcelo Quiroga Santa Cruz.
4. Decreto Supremo N° 637.

C. DESCRIBIR CUALIDADES RELATIVAS AL DESARROLLO PERSONAL Y/O INDIVIDUAL QUE SE PRECISAN PARA DESEMPEÑAR ESTE PUESTO.

- Suma Qamaña
- Ama Qhilla Qulla, Ama Lulla, Ama Suwa.
- Sentido comunitario.
- Responsabilidad
- Compromiso
- Honestidad

D. DESCRIBIR CUALIDADES RELATIVAS AL CONTACTO CON COMPAÑEROS O VISITANTES A LA INSTITUCIÓN, QUE SE REQUIEREN PARA DESEMPEÑAR ESTE CARGO.

- Atención inmediata a requerimientos.
- Capacidad analítica.
- Capacidad de interrelacionarse y comunicarse con todos los niveles de la organización.
- Buenas relaciones personales.
- Trabajo en equipo y cooperación.
- Actitud de servicio.
- Planeación y organización adecuada de sus actividades.
- Capacidad para resolver problemas.
- Autocontrol y motivación al logro de resultados.
- Responsabilidad.
- Tolerancia a la presión.
- Compromiso e Interés Social.

E. RELACIONES**INTRA INSTITUCIONALES**

(Cite los nombres de los cargos y/o puestos con los que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados)

INTER INSTITUCIONALES

(Cite las instituciones con las que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados)

F. FORMACIÓN O EDUCACIÓN NECESARIA PARA OCUPAR EL CARGO

Definir las áreas de formación necesarias para el desempeño del cargo. Asociar a cada una el grado mínimo aceptable y la prioridad marcando con una X.

Señalar las prioridades complementarias en orden de preferencia.

ÁREA DE FORMACIÓN	GRADO DE FORMACIÓN MÍNIMO ACEPTADO								PRIORIDAD	
	Saber leer y escribir	Bachiller	Técnico Medio	Técnico Superior	Licenciatura	Diplomado	Especialidad	Maestría	Esencial	Complementario
Secretariado Ejecutivo			X						X	

G. FORMACIÓN COMPLEMENTARIA (CURSOS, SEMINARIOS, OTROS)

- Conocimiento de paquetes de computación (Word, Excel, Power Point)
- Cursos certificados relacionados a las funciones del cargo

H. EXPERIENCIA LABORAL

Registrar las áreas de experiencia que exige el desempeño del cargo.

Asociar a cada área el nivel de experiencia y la prioridad, marcando con una X.

Enunciar las prioridades complementarias en orden de preferencia.

ÁREA DE EXPERIENCIA	GRADO DE FORMACIÓN MÍNIMO ACEPTADO							PRIORIDAD	
	Superior	Asesor	Directivo	Mando Medio	Profesional	Técnico	Auxiliar y de Servicios	Esencial	Complementario
Técnicas Secretariales									
Técnicas de Archivo									

I. AÑOS DE EXPERIENCIA

Cantidad de años de experiencia mínima requerida para ocupar el cargo.

Experiencia General

Experiencia Específica

CRITERIOS DE EVALUACIÓN**ÁMBITO DE EVALUACIÓN**

	CRITERIOS	SU CRITERIOS	PUNTAJE MÁXIMO	PUNTAJE OBTENIDO
Experiencia Laboral	Experiencia General		20	
	Experiencia Específica		40	
Evaluación	Evaluación Técnica	Examen de conocimientos	20	
	Evaluación Personal	Entrevista cualidades personales • Capacidad Organizativa • Responsabilidad • Eficiencia • Capacidad e iniciativa para la toma de decisiones • Facilidad para trabajar en equipo • Capacidad analítica	20	
TOTAL			100	

III. COMPROMISOEn señal de conformidad con el contenido, suscriben la presente **PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI)**, el Jefe Inmediato,

Nombre de la Máxima Autoridad Ejecutiva	Firma/Sello

VI. OBSERVACIONES

.....

.....

La Paz, de 2013.

FORMULARIO DE SOLICITUD DE PERSONAL

- 1) Fecha de solicitud:
- 2) Unidad Solicitante:
- 3) Nombre Solicitante:
- 4) Puesto Solicitante:
- 5) Puesto Solicitado:

- 6) Tiempo de Convocatoria: Invitación Directa ☐ Pública Interna ☐ Pública Externa ☐

- 7) Fecha prevista de contratación: día mes año

- 8) Tiempo de Contratación: días meses

- 9) Existe Disponibilidad Presupuestaria? Si ☐ No ☐

(Esta información deberá recabarse en la Unidad de Presupuestos)

- 10) La Solicitud es coherente con la Programación de Operaciones? Si ☐ No ☐

- 11) Se ha adjuntado la solicitud al POAI del puesto solicitado? Si ☐ No ☐

Nota: En caso de que la respuesta de cualquiera de los puntos 9, 10, 11 y 12 fuera negativa, la solicitud deberá ser rechazada automáticamente.

- 12) Firma, sello y nombre del responsable de la Unidad Solicitante

Responsable de la Unidad Solicitante

- 13) Considerando los antecedentes de la solicitud, esta es:

Aceptada ☐

Rechazada ☐

Firma
Director de
Recursos Humanos

Firma
Director
Administrativo

Vo. Bo.
Gerente Administrativo
Financiero

PRESUPUESTOS

CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA

EASBA - CP - N°
---/2013NOMBRE O
RAZÓN

SOCIAL: EMPRESA PÚBLICA NACIONAL ESTRATÉGICA - EASBA

"-----"

2013

Fto.	Org. Fin.	Part	Descripción	Presup. Asignado	Presup. Comprom.	Presup. Requerido	Saldo al Presupuesto	Observaciones
41	111							Certificación Presupuestaria de
41	111							
41	111							
41	111							
41	111							
			TOTAL					



CONVOCATORIA INTERNA

La Empresa Azucarera San Buenaventura convoca al personal a participar en la Convocatoria Interna para cubrir el (los) siguiente (s) puesto (s):

Nº de Referencia

(Anotar en número de referencia correspondiente)

(Anotar el nombre del puesto)

Nº de Referencia

(Anotar en número de referencia correspondiente)

(Anotar el nombre del puesto)

REQUISITOS MÍNIMOS

Los postulantes deben cumplir los siguientes requisitos:

Formación: (mencionar los requisitos mínimos de formación que figuran en la especificación de 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 a su carpeta personal en Kardex, presentando la Hoja de Vida de acuerdo al Formulario SAP 006 a recogerse de la Unidad de Recursos Humanos.

Hasta el día

(Anotar el día y hora en que se cierra la recepción de solicitudes)

impostergablemente

Mayores informaciones en la Unidad de Recursos Humanos

Sello RR.HH.

Lugar y Fecha



CONVOCATORIA EXTERNA

La Empresa Azucarera San Buenaventura convoca al personal a participar en la Convocatoria Interna para cubrir el (los) siguiente (s) puesto (s):

Nº de Referencia

(Anotar en número de referencia correspondiente)

(Anotar el nombre del puesto)

Nº de Referencia

(Anotar en número de referencia correspondiente)

(Anotar el nombre del puesto)

REQUISITOS MÍNIMOS

Los postulantes deben cumplir los siguientes requisitos:

Formación: (mencionar los requisitos mínimos de formación que figuran en la especificación de puestos convocados)

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

Las cartas de solicitud, deben ser enviadas a la siguiente dirección

Hasta el día , a horas impostergablemente.

(Anotar el día y hora en que se cerrará la recepción de solicitudes)

A la carta de solicitud, se debe adjuntar hoja de vida según el formulario FORM. SAP 006 a recoger en la Unidad de Recursos Humanos y fotocopia simple de los documentos respaldatorios.

Mayores informaciones en la Unidad de Recursos Humanos

Sello RR.HH.

Lugar y Fecha



HOJA DE VIDA

Fecha:

1. DATOS PERSONALES

Apellidos				Fotografía actual (Tamaño Pasaporte)
Nombres		Sexo		
C.I. N°		Nacionalidad		
Fecha de Nacimiento		Lugar		
Estado Civil		Teléfono		
Dirección de Domicilio		Zona		
Ciudad		País		

2. DATOS DE LA POSTULACIÓN

Nombre del Puesto al que postula			
Referencia N°		Convocatoria N°	De Fecha

3. FORMACIÓN ESCOLAR Y ACADÉMICA

3.1. Educación Primaria

Título Obtenido			
Nombre de la Institución	Lugar	Inicio (mes/año)	Final (mes/año)

3.2. Educación Secundaria

Nombre de Título		Grado Obtenido	
Nombre de la Institución	Lugar	Inicio (mes/año)	Final (mes/año)

3.3. Educación Técnica

Nombre de Título		Grado Obtenido	
Nombre de la Institución	Inicio (mes/año)	Final (mes/año)	
Nombre de la Institución	Lugar		

3.4. Educación Universitaria

Nombre de Título		Grado Obtenido	
Nombre de la Institución	Inicio (mes/año)	Final (mes/año)	
Nombre de la Institución	Lugar		

4. CURSOS, SEMINARIOS Y TALLERES (mencionar los cinco más importantes, relacionados con el puesto al que postuló)

Año de Realización	Duración en Horas	Nombre de la Institución	Nombre del Curso, Seminario o Taller

5. CONOCIMIENTOS DE PAQUETES DE COMPUTACIÓN (mencionar los cinco más importantes, relacionados con el puesto al que postuló)

Paquete de Computación	No se	Aceptable	Dominio
MS WORD			
MS EXCEL			
MS POWER POINT			
INTERNET Y CORREO ELECTRÓNICO			
OTROS			

6. IDIOMA**6.1. Idioma Materno**

Idioma Materno	
----------------	--

6.2. Otro Idioma

Idioma	Lectura	Comprensión	Conversación	Escritura

7. EXPERIENCIA LABORAL**7.1. Puesto ultimo desempeñado**

Desde (mes/año)	Hasta (mes/año)	Ciudad y País del Trabajo	Sector Laboral
Cargo que ocupó			
Nombre y Dirección del Empleador		Teléfono	
Haber Básico percibido		Motivo del Retiro	

7.2. Puesto ultimo desempeñado

Desde (mes/año)	Hasta (mes/año)	Ciudad y País del Trabajo	Sector Laboral
Cargo que ocupó			
Nombre y Dirección del Empleador		Teléfono	
Haber Básico percibido		Motivo del Retiro	



Desde (mes/año)	Hasta (mes/año)	Ciudad y País del Trabajo	Sector Laboral	
Cargos que ocupó				
Nombre y Dirección del Empleador		Teléfono		
Haber Básico percibido		Motivo del Retiro		

8. INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA

Indique su expectativa salarial (cuanto desea ganar Bs.)

Nombre a 3 personas, preferiblemente no parientes, con identificación de ocupación y número de teléfono, que puedan brindar referencias suyas acerca de su nivel de preparación académica y experiencia laboral.

Nombres y Apellidos	Ocupación	Teléfonos

9. DECLARACIÓN DE INTEGRIDAD

1. Estoy de acuerdo con que La Empresa Azucarera San Buenaventura se contacte con las instituciones o empresas donde anteriormente trabaje para ampliar la información proporcionada en la presente Hoja de Vida.
2. Autorizo a la Empresa Azucarera San Buenaventura para consultar mis antecedentes personales en las instancias que corresponda. Declaro la veracidad de la información brindada en el presente formulario, asumiendo que brindar información falsa podría invalidar mi postulación.
3. Me comprometo a facilitar, en cuanto se me solicite, la documentación respaldatoria y actualizar de la presente postulación.

Firma

Nombre del Postulante



ACTA DE APERTURA DE POSTULACIONES

Ref. Código

Ciudad

Nombre del Puesto Convocado

FECHA DE APERTURA
FECHA DE PUBLICACIÓN
FECHA DE CIERRE DE LA CONVOCATORIA

Día Mes Año

Nº Total de Sobres recibidos

Tipo de Convocatoria

Interna

Externa

Nº	NOMBRE DEL POSTULANTE		Nº DE FOJAS	OBSERVACIONES
	Apellido Paterno	Apellido Materno Nombres		
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				

Para constancia del presente documento, firmamos al pie del mismo,

Fecha

Firmas:

Representante de la MAE

Representante de la Unidad de RRHH

Representante de la Unidad Solicitante



CALIFICACIÓN PARA SELECCIÓN DE PERSONAL

UNIDAD: _____

FECHA DE EMISIÓN DE LA CONVOCATORIA: _____

FECHA DE APERTURA DE SOBRES: _____

CIERRE DE LA CONVOCATORIA: _____

Nº	Nombre	Nº De Referencia			Observaciones
		Nº Ref.	Nº Ref.	Nº Ref.	
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

Referencias:

NATPN: No adjunta Titulo en Provisión Nacional
NATA: No adjunta Titulo Académico
NACV: No adjunta Curriculum Viate
NAR: No adjunta Respaldos
FT: Fuera de Termino
PAP: Postulo Anteriormente al Puesto



Firma _____

Firma _____

Firma _____



INFORME DE RESULTADOS*** SELECCIÓN DE PERSONAL ***

Fecha	
-------	--

Señor:
Gerente General
Empresa Azucarera San Buenaventura
Presente.-

Señor Gerente:

De conformidad con la convocatoria _____ (interna/externa) N° _____ de fecha _____, la Comisión de Selección, eleva a su consideración los resultados del proceso de reclutamiento y selección, concretados en:

- Numero de Postulantes _____
- Numero de Postulantes Seleccionados _____
- Numero de Postulantes Finalistas _____, conforme al Siguiete detalle, para ocupar los puestos que indican:

Nº	Nombres y Apellidos del Postulante	Calificación Final	Para el Puesto de:

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

ACTA DE ELECCIÓN

Fecha

De conformidad con los resultados del informe N° _____ de fecha _____, elevado por la Unidad de Recursos Humanos, se elige a los siguientes ciudadanos para ocupar los puestos que se detallan:

1. _____	Puesto: _____
2. _____	Puesto: _____
3. _____	Puesto: _____
4. _____	Puesto: _____
5. _____	Puesto: _____
6. _____	Puesto: _____

Los citados ciudadanos, tomarán posesión de sus respectivos puestos, una vez que reciban el Memorándum de designación, a partir de cuyo momento ejercerán sus derechos y obligaciones como Servidores Públicos.


Firma y Sello de la MAE

EVALUACIÓN DE CONFIRMACIÓN

(Jefes de Unidad/Encargados)

A. Datos GeneralesNúmero de ítem

Nombre del Funcionario Evaluado: _____

Nombre del Puesto: _____

Nombre y Cargos del Evaluador: _____

Periodo de evaluación: _____ Fecha de la Evaluación: _____

VALORACIÓN

Favor Marcar en una casilla el nivel de conformidad

Con el desempeño correspondiente.

EN RELACIÓN A LOS ESPERADO

MENOS QUE SATISFACTORIO	SATISFACTORIO	MÁS QUE SATISFACTORIO
☐	☐	☐
☐	☐	☐
☐	☐	☐
☐	☐	☐
☐	☐	☐
☐	☐	☐
☐	☐	☐
☐	☐	☐
☐	☐	☐

I. Desempeño eficaz y eficiente para el logro de resultados:

1.1. Nivel de resultados alcanzados

1.2. Calidad en el Logro de Resultados

1.3. Solvencia Técnica / Profesional

1.4. Oportunidad en el logro de Resultados

II. Desempeño en el puesto y características individuales:

2.1. Uso de los recursos asignados (computadora, material equipo, otros) para realizar su trabajo

2.2. Capacidad para organizar las actividades de su equipo de trabajo

2.3. Capacidad Analítica

2.4. Relaciones Humanas

2.5. Responsabilidad

III. Evaluación de la Unidad de Recursos Humanos.

Cumplimiento de normas internas, asistencia, faltas y otros

IV. Fortalezas y Debilidades del evaluado:

4.1. La capacidad mas notable del servidor es: _____

4.2. El aspecto mas debil del funcionario es: _____

V. Recomendación de los evaluadores:

5.1. Con base en la Evaluación efectuada por el inmediato superior se recomienda.

La continuidad del servidor publico evaluado: ☐ La descinculación o retiro del servidor publico evaluado: ☐

Nota: La continuidad del servidor publico, en su calificación debiera contar con al menos 60% de la conformidad correspondiente, encontrándose la calificación consiguientemente entre los niveles satisfactorio y/o mas que satisfactorio.

VI. Otros / Observaciones

EVALUACIÓN DE CONFIRMACIÓN

(Profesionales /Técnicos)

A. Datos Generales Nombre del Funcionario Evaluado: _____ Nombre del Puesto: _____ Nombre y Cargos del Evaluador: _____ Periodo de evaluación: _____ Fecha de la Evaluación: _____	Numero de ítem
---	--

VALORACIÓN Favor Marcar en una casilla el nivel de conformidad Con el desempeño correspondiente:				
EN RELACIÓN A LOS ESPERADO		MENOS QUE SATISFACTORIO	SATISFACTORIO	MAS QUE SATISFACTORIO
I. Desempeño eficaz y eficiente para el logro de resultados:				
1.5. Nivel de resultados alcanzados				
1.6. Calidad en el Logro de Resultados				
1.7. Solvencia Técnica / Profesional				
1.8. Oportunidad en el logro de Resultados				
II. Desempeño en el puesto y características individuales:				
2.1. Uso de los recursos asignados (computadora, material equipo, otros) para realizar su trabajo				
2.2. Capacidad para organizar las actividades de su equipo de trabajo				
2.3. Capacidad Analítica				
2.4. Relaciones Humanas				
2.5. Responsabilidad				
III. Evaluación de la Unidad de Recursos Humanos. Cumplimiento de normas internas, asistencia, faltas y otros				
IV. Fortalezas y Debilidades del evaluado:				
4.1. La capacidad mas notable del servidor es: _____				
4.2. El aspecto mas debil del funcionario es: _____				
V. Recomendación de los evaluadores:				
5.1. Con base en la Evaluacion efectuada por el inmediato superior se recomienda: La continuidad del servidor publico evaluado La descinculacion o retiro del servidor publico evaluado Nota: La continuidad del servidor publico, en su calificacion debera contar con al menos 60% de la conformidad correspondiente, encontrandose la calificacion consiguientemente entre los niveles satisfactorio y/o mas que satisfactorio.				
VI. Otros / Observaciones _____ _____ _____				

EVALUACIÓN DE CONFIRMACIÓN

(Personal Administrativo y de apoyo)

A. Datos Generales	Numero de ítem
Nombre del Funcionario Evaluado: _____	
Nombre del Puesto: _____	
Nombre y Cargos del Evaluador: _____	
Periodo de evaluación: _____ Fecha de la Evaluación: _____	

VALORACIÓN

Favor Marcar en una casilla el nivel de conformidad

Con el desempeño correspondiente.

EN RELACIÓN A LOS ESPERADO

MENOS QUE SATISFACTORIO	SATISFACTORIO	MAS QUE SATISFACTORIO
☐	☐	☐
☐	☐	☐
☐	☐	☐
☐	☐	☐
☐	☐	☐
☐	☐	☐
☐	☐	☐
☐	☐	☐

I. Desempeño eficaz y eficiente para el logro de resultados:

1.9. Nivel de resultados alcanzados

1.10. Calidad en el Logro de Resultados

1.11. Solvencia Técnica / Profesional

1.12. Oportunidad en el logro de Resultados

II. Desempeño en el puesto y características individuales:

2.1 Uso de los recursos asignados (computadora, material equipo, otros) para realizar su trabajo

2.2 Capacidad para organizar las actividades de su equipo de trabajo

2.3 Capacidad Analítica

2.4 Relaciones Humanas

2.5 Responsabilidad

III. Evaluación de la Unidad de Recursos Humanos.

Cumplimiento de normas internas, asistencia, faltas y otros

IV. Fortalezas y Debilidades del evaluado:

4.1 La capacidad mas notable del servidor es: _____

4.2 El aspecto mas debil del funcionario es: _____

V. Recomendación de los evaluadores:

5.1 Con base en la Evaluación efectuada por el inmediato superior se recomienda:

La continuidad del servidor publico evaluado ☐ La descinculación o retiro del servidor publico evaluado ☐

Nota: La continuidad del servidor publico, en su calificación deberá contar con al menos 60% de la conformidad correspondiente, encontrándose la calificación consiguientemente entre los niveles satisfactorio y/o mas que satisfactorio.

VI. Otros / Observaciones

EVALUACIÓN DE CONFIRMACIÓNFecha

CITE: _____

Señor:
Gerente General
Empresa Azucarera San Buenaventura
Presente.-

Señor Gerente:

De conformidad a las normas establecidas en el Reglamento Especifico de Administración de Personal, se ha procedido a efectuar la evaluación de confirmación personal comprendido en el periodo de prueba, cuyos resultados se presentan a continuación:

Nº	Nombres y Apellidos del Postulante	Calificación Final	RECOMENDACIONES

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

Es cuanto elevamos a su autoridad para fines consiguientes.

Sello y Firma Director de Recursos Humanos	Sello y Firma Jefe Inmediato Superior



MEMORÁNDUM

MEMORANDUM
EASBA-GAF-MEM-N° 040/2013

DE : GERENTE ADMINISTRATIVO FINANCIERO

A : CARGO DEL FUNCIONARIO

REF. : _____

FECHA : La Paz, ____ de ____ de 20__

De mi consideración:

Señor (a)

En aplicación del artículo 20° del Decreto Supremo N° 26115, Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal y el Artículo 16 del Reglamento Especifico del Sistema de Administración de Personal de la Institución, se ha realizado la Evaluación de Confirmación, cuyo resultado determina la continuidad o desvinculación del Servidor Público en su puesto de trabajo.

En este sentido, comunico a usted que ha sido (ratificado / desvinculado) al haber obtenido un puntaje de _____ puntos.

Sin otro particular, saludo a usted atentamente.

C.c.: Archivo Correlativo Gerencia Administrativa Financiera
Archivo Fila personal

CGC/ly

FORMULARIO DE INFORME DE ACTIVIDADES DESARROLLADAS POR EL SERVIDOR PÚBLICO

I. Datos Generales

Nombre del Funcionario:

Profesión:

Grado académico:

Nombre del puesto:

Categoría del Puesto:

Superior:

Ejecutivo:

Operativo:

Fecha de Ingreso a la Institución:

II. Atribuciones, deberes y funciones del servidor público, en el puesto que actualmente desarrolla su actividad laboral

Nº de Atribución deber o función	Descripción de la atribución, deber o función	Cantidad	Calidad	Fuente de Verificación
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

I. Informe detallado de las actividades desarrolladas respecto a las atribuciones, deberes y funciones a cargo del Servidor Público (con relación al puesto/cargo actual, tiene relación directa con el puesto II)

Nº de Atribución deber o función	Descripción de la atribución, deber o función	Cantidad	Calidad	Fuente de Verificación
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

Responsable del inmediato Superior

Firma del Servidor Público que informa

EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

(Personal Administrativo y de apoyo)

I. Datos Generales

Nombre del Funcionario:

Cargo:

Unidad Organizacional a la que pertenece:

Nombre del Jefe Inmediato Superior:

Cargo del Jefe Inmediato Superior:

Nombre del Jefe Superior Jerárquico:

Cargo del Jefe Superior Jerárquico:

Periodo de Evaluación:

II. INSTRUCTIVO PARA LA CALIFICACIÓN:

La calificación por grados consignada para factor tendrá la siguiente interpretación:

FACTOR DE EVALUACIÓN	GRADO	INTERPRETACIÓN
Capacidad de Gestión	25	Insuficiente: El objetivo o resultado no se ha cumplido
Cumplimiento de Objetivos y Resultados, POAI	50	Suficiente: El objetivo o resultado cumplido, conforme a las especificaciones mínimas aceptables
	75	Bueno: El objetivo o resultado cumplido, conforme las especificaciones esperadas
	100	Excelente: El objetivo o resultado cumplido, superando las especificaciones esperadas.
Capacitación	25	Insuficiente: El ha obtenido un promedio de calificación inferior
	50	Suficiente: El funcionario ha obtenido un promedio de calificaciones comprendido entre 51% y 65%
	75	Bueno: El funcionario ha obtenido un promedio de calificaciones comprendido entre 66% y 90%
	100	Excelente: El funcionario ha obtenido un promedio de calificaciones comprendido entre 91% y 100%

Para evaluar la **Capacidad de Gestión**, marcar la casilla que, sobre un máximo posible de 100 Puntos, Mejor describa el desempeño y las características individuales del funcionario evaluado.
Califique todos los factores de evaluación



CAPACIDAD DE GESTIÓN		CALIFICACIONES			
FACTORES DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LA FUNCIÓN:		25	50	75	100
1	Resolución de Problemas: Medida en que el ocupante del cargo demuestra capacidad para reconocer problemas potenciales, y plantear soluciones en casos de conflicto en su área de trabajo, sin que le sean necesariamente exigidos.				
2	Competencia técnica: Medida en que el ocupante del cargo conoce y aplica correctamente las técnicas, procedimientos e instrumentos concernientes a su competencia. No requiere ser permanentemente supervisado ni realizar consultas frecuentes.				
3	Responsabilidad y actitud de servicios: Medida en que el ocupante del cargo cumple con las obligaciones y funciones asignadas, demuestra una actitud positiva de servicio, predisposición en aceptar nuevas responsabilidades, y asume las consecuencias de su actuación.				
4	Conducta funcionaria: Medida en que el ocupante del cargo ajusta su comportamiento a las normas establecidas por la entidad, como también la ética funcionaria, y moral personal				
5	Disciplina y orden en el desempeño de sus actividades: Medida en que el ocupante del cargo observa y respeta normas disciplinarias coadyuvando al normal desarrollo de las actividades, tanto propias como de terceros. Mantiene el orden en su puesto de trabajo, facilitando el acceso a la información o documentación a su cargo.				
6	Capacidad de Trabajo en Equipo: Medida en que el ocupante del cargo, transmite y expone ideas, conocimientos y conceptos efectuados aportes efectivos, y conciliando criterios en el planteamiento de propuestas conjuntas.				
7	Eficiencia en el logro de resultados: Medida en que el ocupante del cargo en el periodo de evaluación ha presentado resultados de su actuación en concordancia con las metas previstas, y con la oportunidad esperada.				
FACTORES DE EVALUACIÓN DE LA CARACTERÍSTICA INDIVIDUAL:		25	50	75	100
8	Adaptabilidad al cargo, y a la institución: Medida en que el ocupante del cargo se ha adaptado a su puesto de trabajo, y a la institución, ha asimilado la misión, visión, política, objetivos institucionales, y se compromete con los mismos.				
	Iniciativa y capacidad para promover el cambio: Medida en que el ocupante del cargo se adapta y propicia cambios organizacionales asumiendo actitudes positivas, efectuando propuestas innovadoras concordantes con las políticas institucionales.				

10	Relaciones interpersonales: Medida en que el ocupante del cargo dispone de capacidad para establecer y mantener relaciones interpersonales contribuyendo efectivamente al fortalecimiento organizacional.				
TOTALES OBTENIDOS					
Calificación Final = $\frac{\text{Suma Total Calificación Obtenida}}{10}$ = Puntos Obtenidos		CALIFICACIÓN FINAL:			

Registrar en orden de prioridad, y en concordancia con el Programa Operativo Anual Individual (POAI) del servidor público, los objetivos consignados, especificando los indicadores de calidad y cantidad, y las fuentes de verificación. Marque la casilla correspondiente, de acuerdo al Instrumento de Aplicación de Evaluación del Desempeño.

III. CUMPLIMIENTO DEL POAI

En base al POAI del ocupante del cargo, registrar la medida de cumplimiento de los específicos (70%), y resultados continuos (30%) para la ponderación asignada en la evaluación.

1.1 RESULTADOS ESPECÍFICOS

Nº	OBJETIVOS POAI (Expresados en calidad y cantidad)	FUENTE DE VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS	GRADO DE CUMPLIMIENTO DEL POAI			
			25	50	75	100
TOTALES OBTENIDOS						
CALIFICACIÓN FINAL = $\frac{\text{Suma Total: Calif. en Grado de Cumplimiento}}{\text{Número de Objetivos Específicos en el POAI}}$ = Puntos Obtenidos			CALIFICACIÓN FINAL:			

1.2 RESULTADOS CONTINUOS

Nº	OBJETIVOS POAI (Expresados en calidad y cantidad)	FUENTE DE VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS (Medida en que el ocupante del puesto cumple las funciones)	GRADO DE CUMPLIMIENTO DEL POAI			
			25	50	75	100

3.1.2 Los factores antes mencionados, a su criterio, que conocimientos demandan en el servidor público?
(favor mencione prioridad)

FACTOR / TAREA	CONOCIMIENTOS REQUERIDOS	PRIORIDAD		
		ALTA	MEDIA	BAJA

3.1.3 El ocupante del cargo, a su criterio, ha demostrado capacidad para aprender con facilidad conocimientos técnicos o prácticos?

SI	NO

3.1.4 Mencione las tareas en las que el ocupante tiene conocimientos suficientes, y podría actuar como facilitador.

Nº	TAREAS

V. DETERMINACIÓN DE LA CALIFICACIÓN FINAL

Para la determinación del puntaje total obtenido por el funcionario, traslade las calificaciones parciales obtenidas en los factores "Capacidad de Gestión", "Cumplimientos del POAI", y "Capacitación" a la columna A, y asigne los puntajes según instrucciones del cuadro siguiente:

FACTOR DE EVALUACIÓN	CALIFICACIÓN OBTENIDA POR EL FUNCIONARIO EVALUADO (A)	PONDERACIÓN ASIGNADA SEGÚN REGLAMENTO ESPECIFICO SAP (B)	PUNTAJE OBTENIDO FUNCIONARIO EVALUADO (Resultado columna A * % columna B)
CAPACIDAD DE GESTIÓN		30%	
CUMPLIMIENTO POAI		70%	
CAPACITACIÓN		10%	
CALIFICACIÓN FINAL:	Numeral:		
Literal:			



VI. COMENTARIOS**COMENTARIOS DEL EVALUADOR****VI. DECISIÓN ADOPTADA**

En función a la escala de calificación utilizada, y habiendo el funcionario obtenido la calificación total de: (anotar la puntuación total obtenida), corresponde:

a. RATIFICACIÓN		b. INCENTIVO		C. SEGUNDA EVALUACIÓN	
FECHA DE VIGENCIA DE LA DECISIÓN ADOPTADA				/ /	

VII. PARTICIPANTES

	Nombre	Cargo	Firma
Evaluador:			
Superior Jerárquico:			
Representante D.G.A.A.			
Ministro (a) de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupción y/o Representante			
Lugar:	Fecha:		



INFORME DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO
INFORME N° _____

A: **GERENTE GENERAL**
EMPRESA AZUCARERA SAN BUENAVENTURA

DE **COMISIÓN DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO**

REF.: **EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DEL PERSONAL GESTIÓN _____**

FECHA: **La Paz, _____**

Señor Gerente:

De conformidad a las disposiciones del Reglamento Especifico del Sistema de Administración de Personal, se ha ejecutado el Programa de Evaluación del Desempeño para el personal de la Empresa Azucarera San Buenaventura, correspondiente (al primer semestre/segundo semestre, gestión 201___), y cuyos resultados se presentan a continuación:

Nº	Nombre y Apellido	Calificación Final	Recomendación

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

Es cuento informamos para fines consiguientes:

Miembro Comité de Evaluación del Desempeño	Miembro Comité de Evaluación del Desempeño	Miembro Comité de Evaluación del Desempeño



MEMORANDUM
EASBA-GAF-MEM-N° 040/2013
ACCIONES DERIVADAS DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

DE : GERENTE ADMINISTRATIVO FINANCIERO

A : CARGO DEL FUNCIONARIO

REF. : _____

FECHA : La Paz, ____ de ____ de 20__

De mi consideración:



DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN

(Para ser contestado por todos los servidores públicos de la institución)

VIII. Datos Generales

Nombre del Funcionario:

Profesión:

Grado académico:

Nombre del puesto:

Unidad Organizacional a la que pertenece

Fecha de Ingreso a la Institución:

IX. Actividades, tareas y/o funciones

(Las columnas D (Debilidades) y F (Fortalezas) serán marcadas con una "X" por el inmediato superior)

Nº	Principales actividades, tareas y/o funciones que debe desempeñar el servidor	D	F
1			
2			
3			
4			

X. Necesidades de capacitación

Número	El nombre del tema relacionado con la tarea y/o función, y que ayude a reforzar ésta	Profundidad		
		Avanzado	Medio	Básico
1				
2				
3				
4				
5				

XI. Otros temas sugeridos

Número	Si Existiera la posibilidad de realizar capacitación más específica, señale que temas a usted le interesa desarrollar para fortalecer sus propias competencias laborales	Profundidad		
		Avanzado	Medio	Básico
1				
2				

IV. Identificación de capacitadores

¿Podría identificar en su Unidad, servidores públicos con conocimientos para capacitar?

Si su respuesta es positiva, favor mencione cuales:

Nº	Nombres y Apellidos	Temas de Capacitación

PROGRAMA DE CAPACITACIÓN

Objetivos: Mencionar por lo menos dos resultados que se esperan del Programa de Capacitación en su conjunto, al cabo de la gestión.

Evento o Curso	Objetivo del Aprendizaje	Destinatarios	Contenidos	Técnicas e instrumentos	Instructores Facilitadores	Duración	Costo
Totales							

Responsable de la Elaboración del Programa

Director de Recursos Humanos



PROCEDIMIENTO PARA OTORGAR BECAS Y PASANTÍAS

PROGRAMA DE BECAS PARA LA ENTIDAD

La Gerencia Administrativa Financiera, a través de la Unidad de Recursos Humanos, contemplará becas para cursos a desarrollarse dentro o fuera del país, conforme a disposiciones reglamentarias correspondientes, a este efecto se deberá:

- Informarse sobre becas con temas relacionados a las diferentes áreas de interés para la Empresa Azucarera San Buenaventura.
- Difundir las ofertas, seleccionar y patrocinar postulantes a una beca.
- Sujetar la selección a procedimientos específicos que privilegien el mérito como garantía mínima del buen inversor.
- Suscribir un compromiso que contemple la obligatoriedad de la aprobación del curso, la permanencia en la Empresa Azucarera San Buenaventura que duplique el periodo 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 los que ha incurrido la empresa.
- Declaratoria en comisión del servidor beneficiario, mediante Resolución Administrativa, asegurando el goce de haberes y otros beneficios imputables por el tiempo que dure la beca.

PASANTÍAS

Con el propósito de preparar futuros servidores en las diferentes áreas de actividad de la Empresa, en base a convenios interinstitucionales, se podrán admitir pasantías de recién egresados destacados o disponer la participación de los servidores públicos con la potencial de desarrollo en pasantías de otras instituciones u organismos nacionales e internacionales de acuerdo a condiciones establecidas por la Gerencia Administrativa Financiera.



FORMULARIO DE POSTULACIÓN A BECA

I. DATOS GENERALES

Fecha:

Nombre (s) Apellido Paterno Apellido Materno Fecha de Nacimiento Estado Civil Dirección Domicilio Teléfono Domicilio	Año de Ingreso: Beca a la que postula: Edad N° Celular Ciudad Correo Electrónico Teléfono Oficina
--	--

II. FORMACIÓN PROFESIONAL

Nivel de Formación		Nombre de la Institución Educativa o Universidad
Nivel Técnico	Técnico en:	
Nivel Licenciatura	Licenciado en:	
Nivel Postgrado	Postgrado en:	
Nivel Maestría	Máster en:	
Nivel Doctorado	Doctorado en:	
Nivel Postdoctorado	Postdoctorado en:	

III. EXPERIENCIA LABORAL RELACIONADA CON LA BECA A LA QUE POSTULA

Título del Cargo	Tiempo de Trabajo en el Puesto			
	N° de Años	N° de Meses	De: dd/mm/aaaa	Hasta: dd/mm/aaaa

IV. RESULTADOS DE SUS EVALUACIONES DE DESEMPEÑO

Título del Cargo	CALIFICACIÓN + NOTA OBTENIDA			
	Excelente	Bueno	Suficiente	En Observación

Firma del Postulante



REGISTRO DE FICHA PERSONAL

El presente cuestionario deberá ser llenado considerando el respaldo documental respectivo de cada uno de los datos. La información registrada será considerada como final para los fines consiguientes:

I.- IDENTIFICACIÓN PERSONAL

1.1. Primer Nombre	(ESCRIBIR TODO EN MAYUSCULA)	Foto 4x4 Fondo Azul
1.2. Segundo Nombre		
1.3. Primer Apellido		
1.4. Segundo Apellido		
1.5. Apellido de Casada		
1.6. Número de Carnet de Identidad		
1.7. Expedido en:		
1.8. País		

II.- DATOS PERSONALES I

2.1. Lugar de Nacimiento:	
2.2. Provincia:	
2.3. Departamento:	
2.4. País:	
2.5. Nacionalidad:	
2.6. Fecha de Nacimiento:	

III.- DATOS PERSONALES II

3.1. Sexo:	F ☒ X ☐	M ☐
3.2. Grupo Sanguíneo:		
3.3. Estado Civil		
3.4. Libreta Militar N°		
Dirección Domicilio:		
3.5. Calle o Avenida	N°	
3.6. Nombre Edificio:	Piso:	Dpto:
3.7. Zona:		
3.8. Teléfono Domicilio:	Teléfono Celular:	
3.9. Casita:		
3.10 E-Mail (Personal)	E-Mail (Trabajo)	



IV. DATOS LABORALES I

4.1 Número NIT: _____

4.2 Nombre AFP: _____

4.3 Nombre Seguro Médico: _____

4.4 Número de Seguro: _____

4.5 Tipo de Seguro: Público ☒ Privado ☐

4.6 Número Único de Afiliado (NUA) _____

4.7 Número REN (exclusivo caso rentista) _____

4.8 Número de Años Calificados: _____

V. DATOS LABORALES II

5.1 N° Declaración Jurada: _____

5.2 N° de Cuenta Bancaria: _____

5.3 Nombre Banco: _____

5.4 Tipo de Cuenta: Cuenta Corriente MN ☐ Cuenta Corriente ME ☐Caja de Ahorros MN ☒ Caja de Ahorros ME ☐VI. ESTUDIOS6.1 Nivel de Formación: Bachillerato ☐ Licenciatura ☐Maestría ☐ Doctorado ☐Otro ☐ Especificar

6.2 Título Obtenido: _____

6.3 Carrera: _____

6.4 Institución: _____

6.5 Concluida: SI ☐ NO ☐

6.6 Ciudad: _____ País: _____

6.8 Número de Años Venidos: _____

6.9 Fecha Inicio: _____ Fecha Fin: _____

6.10 Colegio Profesional: _____

6.11 N° Registro Profesional: _____



VII.- CONOCIMIENTOS

7.1 Idiomas

IDIOMA	LEE%	ESCRIBE%	HABLA%
Español			
Inglés			
Otro (Especificar)			

VIII.- DEPENDIENTES

8.1 Dependiente 1

Nombres y Apellidos

Sexo:

F

M

Fecha de Nacimiento

Nº de Documento de Identificación

Relación de Dependencia:

Tipo de documento de respaldo de la relación de dependencia

Certificado de Matrimonio

Certificado de Nacimiento

Libreta Familiar

Otros (Especificar)

Número de documento de relación de dependencia:

8.2 Dependiente 2

Nombres y Apellidos

Sexo:

F

M

Fecha de Nacimiento

Nº de Documento de Identificación

Relación de Dependencia:

Tipo de documento de respaldo de la relación de dependencia

Certificado de Matrimonio

Certificado de Nacimiento

Libreta Familiar

Otros (Especificar)

Número de documento de relación de dependencia:

8.3 Dependiente 3

Nombres y Apellidos

Sexo:

F

M

Fecha de Nacimiento

Nº de Documento de Identificación

Relación de Dependencia:

Tipo de documento de respaldo de la relación de dependencia

Certificado de Matrimonio

Certificado de Nacimiento

Libreta Familiar

Otros (Especificar)

Número de documento de relación de dependencia:

8.1 Dependiente 4

Nombres y Apellidos: _____

Sexo:

F

M

Fecha de Nacimiento: _____

Nº de Documento de Identificación: _____

Relación de Dependencia:

Tipo de documento de respaldo de la relación de dependencia

Certificado de Matrimonio

Certificado de Nacimiento

Libreta Familiar

Otros (Especificar)

Número de documento de relación de dependencia: _____

8.2 Dependiente 5

Nombres y Apellidos: _____

Sexo:

F

M

Fecha de Nacimiento: _____

Nº de Documento de Identificación: _____

Relación de Dependencia:

Tipo de documento de respaldo de la relación de dependencia

Certificado de Matrimonio

Certificado de Nacimiento

Libreta Familiar

Otros (Especificar)

Número de documento de relación de dependencia: _____

8.3 Dependiente 6

Nombres y Apellidos: _____

Sexo:

F

M

Fecha de Nacimiento: _____

Nº de Documento de Identificación: _____

Relación de Dependencia:

Tipo de documento de respaldo de la relación de dependencia

Certificado de Matrimonio

Certificado de Nacimiento

Libreta Familiar

Otros (Especificar)

Número de documento de relación de dependencia: _____



IX. EXPERIENCIA PROFESIONAL

9.1 Institución

Tipo de Institución:

Pública ☐Privada ☐Otras ☐Especificar

Cargo desempeñado:

País:

Ciudad:

Período de Servicio:

Fecha de Inicio:

Fecha Fin:

9.2 Institución

Tipo de Institución:

Pública ☐Privada ☐Otras ☐Especificar

Cargo desempeñado:

País:

Ciudad:

Período de Servicio:

Fecha de Inicio:

Fecha Fin:

9.3 Institución

Tipo de Institución:

Pública ☐Privada ☐Otras ☐Especificar

Cargo desempeñado:

País:

Ciudad:

Período de Servicio:

Fecha de Inicio:

Fecha Fin:

9.4 Institución

Tipo de Institución:

Pública ☐Privada ☐Otras ☐Especificar

Cargo desempeñado:

País:

Ciudad:

Período de Servicio:

Fecha de Inicio:

Fecha Fin:

9.5 Institución

Tipo de Institución:

Pública ☐Privada ☐Otras ☐Especificar

Cargo desempeñado:

País:

Ciudad:

Período de Servicio:

Fecha de Inicio:

Fecha Fin:

9.6 Institución

Tipo de Institución:

Pública ☐Privada ☐Otras ☐Especificar

Cargo desempeñado:

País:

Ciudad:

Período de Servicio:

Fecha de Inicio:

Fecha Fin:



X. REFERENCIAS PERSONALES DE TRABAJO

10.1 Referencias Personales

NOMBRE	RELACIÓN (parentesco, amistad, etc.)	TELÉFONO

10.2 Referencias de Trabajo

NOMBRE	INSTITUCIÓN	TELÉFONO

Fecha: _____

Firma: _____



ARCHIVO FÍSICO DE ACTIVOS Y PASIVO

ARCHIVO: Se tomarán dos tipos de archivos: el primero llevará como denominativo activo del personal y el otro como pasivos del personal.

- a) **ACTIVO DEL PERSONAL.**- El archivo de activo contendrá las carpetas personales de los servidores de la empresa Azucarera San Buenaventura que se encuentra en ejercicio del puesto.
- b) **PASIVO DEL PERSONAL.**- El archivo del pasivo contendrá las carpetas personales de los servidores que ya no trabajen en la Empresa Azucarera San Buenaventura, el mismo que estará centralizado en la Unidad de Recursos Humanos.

Las carpetas personales se organizarán obligatoriamente en un archivo físico, sin perjuicio de utilizar medios informáticos.

Este archivo tendrá carácter confidencial y será instalado en un lugar seguro. El acceso a las carpetas personales, estará permitido solo al jefe inmediato superior de este al personal encargado de su custodia.

DOCUMENTOS PROPIOS DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL (S.A.P.)

La información generada por el funcionamiento del Sistema de Administración de Personal de la Empresa Azucarera San Buenaventura, estará contenida en documentos clasificados por subsistemas y archivados para facilitar su control y mantenimiento.

Corresponden a este tipo de documentos la planilla presupuestaria y planilla de sueldos.

Corresponden también las acciones personales que respaldaran mediante documentos suscritos por la autoridad competente que deberán ser remitidas las carpetas personales por tratarse de decisiones que afectan a un servidor público particular.



FORMULARIO DE INVENTARIO DE PERSONAL

I. DATOS DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL

Número de Departamentos

Número total de Ítems

Número de Unidades/
Áreas Específicas
Número Total de Personal
Eventual

ITEMES ASIGNADOS POR GERENCIA/UNIDAD ORGANIZACIONAL

	Nombre Unidad Organizacional	Nombre Unidad Organizacional	Nombre Unidad Organizacional	Nombre Unidad Organizacional	Nombre Unidad Organizacional
Nº Ítems Asignados					
Nº Ítems Acéfalos					
Nº Personal Eventual					
Nº Consultores en Línea					
Nº Consultores por Producto					

II. COMPOSICIÓN DEL PERSONAL REGULAR

Unidad Organizacional	Número de Funcionarios según Formación Profesional	Número de Funcionarios según Formación Profesional	Número de Funcionarios según Formación Profesional	Número de Funcionarios según Formación Profesional	Número de Funcionarios según Formación Profesional
Formación Profesional					
	Nombre Unidad Organizacional	Nombre Unidad Organizacional	Nombre Unidad Organizacional	Nombre Unidad Organizacional	Nombre Unidad Organizacional
TOTAL					



Firma del Director de Recursos Humanos





ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE LA PAZ
SECRETARÍA DE GOBIERNO

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N° 062/2014
La Paz, 07 de Octubre de 2014

VISTOS Y CONSIDERANDO:

Que, el Decreto Supremo N° 0637, de 15 de septiembre de 2010, crea la Empresa Azucarera San Buenaventura - EASBA como Empresa Pública Nacional Estratégica EPNE, con personalidad jurídica y patrimonio propio, de duración indefinida, autonomía de gestión administrativa, financiera, legal y técnica, bajo tuición del Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural.

Que, el parágrafo I, del Artículo 3 del antes citado Decreto Supremo, determina que la EASBA está a cargo de un Gerente General designado mediante Resolución Suprema, quien será su Máxima Autoridad Ejecutiva.

Que, la Resolución Suprema N° 05137 de 10 de febrero de 2011, dictada por el Excmo. Presidente del Estado Plurinacional de Bolivia, Evo Morales Ayma designa al ciudadano Lic. Ramiro David Lizondo Díaz como Gerente General de la Empresa Azucarera San Buenaventura - EASBA.

Que, es atribución del Gerente General de la Empresa Azucarera San Buenaventura, aprobar los manuales y reglamentos necesarios para el funcionamiento de la EASBA, así como de emitir Resoluciones Administrativas en el marco de su competencia, de acuerdo a lo establecido en el Artículo 6, incisos c) y j), del Decreto Supremo N° 0637, de 15 de septiembre de 2010.

Que, la Ley 1178 en su artículo 9, 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 releo de los mismos.

Que, el Artículo 20 de la norma precitada señala que todos los sistemas que trata la presente Ley serán regidos por órganos rectores, cuyas atribuciones básicas son: a) Emitir las normas y reglamentos básicos para cada sistema b) Fijar los plazos y condiciones para elaborar las normas secundarias o especializadas y la implantación progresiva de los sistemas, c) Compatibilizar o evaluar según corresponda, las disposiciones específicas que elaborará cada entidad o grupo de entidades que realizan actividades similares, en función de su naturaleza y la normativa básica y d) Vigilar el funcionamiento adecuado de los sistemas específicos desconcentrados o descentralizados e integrar la información generada por los mismos.

Que, el Ministerio de Finanzas es la autoridad fiscal y órgano rector de los sistemas de Programación de Operaciones; Organización Administrativa; Presupuesto; Administración de Personal; Administración de Bienes y Servicios; Tesorería y Crédito Público; y Contabilidad Integrada. Estos sistemas se implantarán bajo la dirección y supervisión del Ministerio de Finanzas que participará en el diseño de la política económica y será responsable de desarrollar la política fiscal y de crédito público del Gobierno de acuerdo a lo señalado en el Artículo 22 de la Ley 1178.



Que, la norma anteriormente citada en su artículo 27 indica que cada entidad del Sector Público elaborará en el marco de las normas básicas dictadas por los órganos rectores, los reglamentos específicos para el funcionamiento de los sistemas de Administración y Control Interno regulados por la presente Ley y los sistemas de Planificación e Inversión Pública. Corresponde a la máxima autoridad de la entidad la responsabilidad de su implantación.

Que, el Informe Técnico EASBA-GAF-N° 418/2014 de fecha 17 de



Av. Héctor Ormachea N° 6026, entre calles 14 y 15 de la Zona de Obreros.
Teléfono: 2145019 - 2147086, Fax: 2145019
Web: <http://easba.gob.bo> - Email: gerente@easba.gob.bo
La Paz - Bolivia



Julio del 2014 con referencia al Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal (RE-SAP), señala que el Reglamento ha sido elaborado en el marco de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal y el contenido mínimo establecido por el Órgano Rector, adecuándose a las características propias de la Empresa Azucarera San Buenaventura. Finalmente recomienda sea remitido el documento para su compatibilización ante el Órgano Rector.

Que, a través de Nota MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/N°1903/2014 de fecha 15 de septiembre de 2014, el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, en su calidad de Órgano Rector señala que el documento presentado es COMPATIBLE con las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal, aprobadas con Decreto Supremo N° 26115 de 16 de marzo de 2011, por tanto corresponde a su entidad aprobar el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal (RE-SAP) mediante Resolución Expresa.

Que, mediante Informe Legal EASBA-DJ N° 150/2014 de fecha 07 de Octubre de 2014, la Dirección Jurídica señala que habiéndose cumplido el procedimiento correspondiente para la COMPATIBILIZACIÓN del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal (RE-SAP) de la Empresa Azucarera San Buenaventura, se puede concluir que el mencionado Reglamento es un instrumento necesario para regular y operativizar el funcionamiento del Sistema de Administración de Personal de la Empresa Azucarera San Buenaventura, por lo que este documento es jurídicamente procedente y no contraviene disposición legal vigente.

POR TANTO:

El Gerente General de la Empresa Azucarera San Buenaventura – EASBA, en ejercicio de las atribuciones conferidas por la normativa vigente.

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- Se aprueba los Informes Técnico EASBA-GAF-N° 418/2014 de 17 de Julio del 2014 y legal EASBA-DJ N° 150/2014 de fecha 07 de Octubre de 2014, que sustenta técnica y legalmente la aprobación de la Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal (RE-SAP) de la Empresa Azucarera San Buenaventura.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Aprobar el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal (RE-SAP) de la Empresa Azucarera San Buenaventura, que consta de 4 Títulos, 7 Capítulos, 36 Artículos y Anexos. Compatibilizado por el Órgano Rector a través de Nota MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/N°1903/2014 de fecha 15 de septiembre de 2014.

ARTÍCULO TERCERO.- La Gerencia Administrativa Financiera, queda encargada de dar cumplimiento a la presente Resolución.

Regístrese, comuníquese, cúmplase.

Fdo. Ramiro Lizondo Díaz
Gerente General

Empresa Azucarera San Buenaventura – EASBA





Ministerio de
**ECONOMÍA
Y
FINANZAS PÚBLICAS**
ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

La Paz, 15 SEP 2014
MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/N° 1903/2014

Señor
Ramiro Lizondo Díaz
Gerente General
EMPRESA AZUCARERA SANBUENAVENTURA
Presente.-



**REF.: COMPATIBILIZACIÓN DEL REGLAMENTO ESPECÍFICO
DEL SISTEMA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL**

De mi consideración

Day respuesta a su nota Cite: EASBA-GG-N° 340/2014, mediante la cual remite el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal (RE-SAP) para su compatibilización.

Al respecto, el documento presentado es **compatible** con las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal, aprobadas con Decreto Supremo N° 26115 de 16 de marzo de 2011, por tanto, corresponde a su entidad aprobar el documento mediante Resolución Expresa y remitir una copia a la Dirección General de Normas de Gestión Pública, 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.: 6-22913-R
FGP/KHV/Magali Gutiérrez
C.C.: Archivo

