



RESOLUCIÓN AETN-INTERNA N° 048/2026

La Paz, 18 de mayo de 2026

TRÁMITE: Tercera Versión del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal de la Autoridad de Fiscalización de Electricidad y Tecnología Nuclear (AETN).

SÍNTESIS RESOLUTIVA: APROBACIÓN de la Tercera Versión del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal de la Autoridad de Fiscalización de Electricidad y Tecnología Nuclear; en el marco de la Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990, Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal (NB-SAP), aprobada mediante Decreto Supremo 26115 de 16 de marzo de 2001, Nota MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/N°865/2026 del MEFP, de compatibilización del RE-SAP de la AETN, conforme al Anexo de la presente Resolución.

VISTOS:

Los Informes AETN DAF N°322/2026 de 12 de mayo de 2026 y AETN UGE N° 97/2026 de 14 de mayo de 2026 y el Informe Legal AETN LEGAL - DAF N° 45/2026 de 18 de mayo de 2026; la documentación cursante y todo lo que convino ver y tener presente.

CONSIDERANDO: (Ámbito de Competencia de la AETN)

Que mediante Decreto Supremo N° 0071 de 09 de abril de 2009, se establece la creación de la Autoridad de Fiscalización y Control Social de Electricidad (AE), instituyendo que las atribuciones, competencias, derechos y obligaciones de las extintas Superintendencias Sectoriales, serán asumidas por las Autoridades de Fiscalización y Control Social, en lo que no contravenga a lo dispuesto por la Constitución Política del Estado (CPE).

Que mediante Decreto Supremo N° 3892 de 1° de mayo de 2019, se modificó el artículo 3 y el Título VII del Decreto Supremo N° 0071 de 09 de abril de 2009, otorgando nuevas atribuciones y cambio de denominación de la Autoridad de Fiscalización y Control Social de Electricidad (AE), como Autoridad de Fiscalización de Electricidad y Tecnología Nuclear (AETN), entidad que cumple la función de regulación de los sectores de Electricidad y Tecnología Nuclear.

CONSIDERANDO: (Marco Normativo)

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

Que, la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales de 20 de julio de 1990, en su artículo 20 señala: *"Todos los sistemas que trata la presente Ley serán regidos por órganos rectores, cuyas atribuciones básicas son: 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"*.





RESOLUCIÓN AETN-INTERNA N° 048/2026

La Paz, 18 de mayo de 2026

Que, la Ley N° 1178 en su artículo 9, refiere que el Sistema de Administración de Personal, en procura de la eficiencia en la función pública, determinará los puestos de trabajo efectivamente necesarios, los requisitos y mecanismos para proveerlos, implantará regímenes de evaluación y retribución del trabajo, desarrollará las capacidades y aptitudes de los servidores y establecerá los procedimientos para el retiro de los mismos.

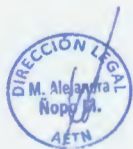
El artículo 27 de la Ley N° 1178 indica que: *"Cada entidad del Sector Público elaborará en el marco de las normas básicas dictadas por los órganos rectores, los reglamentos específicos para el funcionamiento de los sistemas de Administración y Control Interno regulados por la presente Ley y los sistemas de Planificación e Inversión Pública. Corresponde a la máxima autoridad de la entidad la responsabilidad de su implantación"*.

La Ley N° 2027 de 27 de octubre de 1999, Estatuto del Funcionario Público, en su artículo 56 establece que el Sistema de Administración de Personal es el conjunto de normas, principios y procedimientos sistemáticamente ordenados, que permiten la aplicación de las disposiciones en materia de la función pública previstas por la Constitución Política del Estado, el presente Estatuto, la Ley de Administración y Control Gubernamentales, y las disposiciones reglamentarias aplicables. El Sistema de Administración de Personal se ejerce y desarrolla a través del Órgano Rector y por las entidades públicas comprendidas en el ámbito de aplicación del presente Estatuto, de acuerdo a las Normas Básicas de Administración de Personal, reglamentos básicos y normas secundarias o especializadas.

Las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal aprobadas mediante Decreto Supremo N° 26115 de 16 de marzo de 2001 (NB-SAP) tienen por objeto regular el Sistema de Administración de Personal, en el marco de la Constitución Política del Estado, la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales, la Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público y Decretos Reglamentarios correspondientes.

De acuerdo a lo establecido en el artículo 2 de las NB-SAP, refiere que, todas las entidades públicas, tienen como atribución y están obligadas a implantar el Sistema de Administración de Personal conforme a la normativa. Concordante a ello el inciso i) del artículo 6 señala entre sus atribuciones de las entidades públicas, las de elaborar y actualizar el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal de su entidad, en el marco de las disposiciones emitidas por el Órgano Rector del Sistema, de manera tal que posibilite una gestión eficiente y eficaz de personal en su entidad.

Mediante Resolución AETN - INTERNA N° 024/2021 de 23 de marzo de 2021, se aprobó el Manual de Elaboración de Documentos Internos que define los criterios de estandarización en la elaboración y formato de presentación de reglamentos, manuales y documentos de procesos.





RESOLUCIÓN AETN-INTERNA N° 048/2026

La Paz, 18 de mayo de 2026

CONSIDERANDO (Antecedentes)

Que, por Resolución AETN-Interna N° 0117/2023 de 28 de noviembre de 2023, se aprobó el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal (RE-SAP) de la Autoridad de Fiscalización de Electricidad y Tecnología Nuclear.

Que, mediante nota MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/N° 865/2026 recepcionada en la AETN con Registro N° 6861 de 30 de abril de 2026, la Dirección General de Normas de Gestión Pública del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas (MEFP) señaló que revisado el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal (RE-SAP) de la Autoridad de Fiscalización de Electricidad y Tecnología Nuclear (AETN), y como resultado de la coordinación previa y realizados los ajustes correspondientes, se determina que es compatible con la normativa vigente, por tanto, corresponde su aprobación mediante Resolución expresa y posterior remisión de una copia de la misma a la Dirección General de Normas de Gestión Pública para su registro y archivo.

Que, a través del Informe AETN-DAF N° 322/2026 de 12 de mayo de 2026 la Dirección Administrativa Financiera, refirió, que en mérito al análisis desarrollado y como resultado de la coordinación previa con la Dirección General de Normas de Gestión Pública del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas (MEFP), estableció que el RE-SAP de la AETN fue compatibilizado, por lo que corresponde su aprobación mediante Resolución expresa y remisión de una copia al MEFP.

Que, mediante Informe AETN UGE N° 97/2026 de 14 de mayo de 2026, emitido por la Unidad de Gestión Estratégica, estableció que el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal (RE-SAP) fue actualizado por la Dirección Administrativa Financiera y compatibilizado por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, el cual cumple con estándares técnicos y normativos para su aprobación y posterior implementación.

CONSIDERANDO: (Análisis)

Que, la Dirección Administrativa Financiera, mediante Informe técnico AETN DAF N° 322/2026 de 12 de mayo de 2026, realizó el análisis al requerimiento y estableció lo siguiente:

"(...) 3. ANÁLISIS

"Mediante nota AETN-1302-DAF-205/2026 de 17 de marzo de 2026, se remitió al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas (MEFP) el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal (RE-SAP) propuesto, para su revisión y compatibilización.

El Ministerio de Economía y Finanzas Públicas (MEFP), mediante nota MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/N° 865/2026 de 27 de abril de 2026, recibida por la AETN con registro N° 6861 el 30 de abril de 2026, comunica que como resultado de la coordinación previa a los ajustes correspondientes, concluyen que el RE-SAP es compatible con las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal, aprobadas mediante Decreto Supremo N° 26115

RESOLUCIÓN AETN-INTERNA N° 048/2026; Página 3 de 6

AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DE ELECTRICIDAD
Y TECNOLOGÍA NUCLEAR (AETN)

La Paz - Oficina Central, Av. 16 de Julio N°1571 (El Prado)
Teléfonos: (591 - 2) 2312401 - (591 - 2) 2430309





RESOLUCIÓN AETN-INTERNA N° 048/2026

La Paz, 18 de mayo de 2026

de 16 de marzo de 2001, por tanto para su aplicación, corresponde la aprobación mediante Resolución expresa y la remisión posterior de una copia de la misma a la Dirección General de Normas de Gestión Públicas para su registro y archivo".

Por lo que concluye que el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal, se ha compatibilizado por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, correspondiendo su aprobación mediante Resolución expresa, su publicación y remisión de una copia al MEFP.

Que la Unidad de Gestión Estratégica (UGE), mediante Informe AETN UGE N° 97/2026 de 14 de mayo de 2026, realizó el análisis y señaló lo siguiente:

(...) 3. ANÁLISIS

"...La DAF, mediante Informe AETN DAF N° 322/2026, solicita a la Dirección Ejecutiva de la AETN la aprobación del Reglamento Específico de Administración de Personal y requiere que una vez sea aprobado el RE-SAP se remita los antecedentes a la Unidad de Gestión Estratégica (UGE) para el inicio del proceso de aprobación".

En cumplimiento al Manual de Elaboración de Documentos Internos de la AETN, la Unidad de Gestión Estratégica (UGE) realizó la revisión técnica del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal (RE-SAP), remitido por la Dirección Administrativa Financiera (DAF), producto de la revisión se establece que este tiene como objetivo regular y operativizar el funcionamiento del Sistema de Administración de Personal y gestionar de manera eficiente los recursos humanos para cumplir con las metas organizacionales de la entidad..

En dicha revisión, también se verificó que los conceptos, criterios y formatos aplicados se ajusten estrictamente a los estándares en fondo y forma requeridos, con lo cual se garantiza la coherencia normativa y técnica necesaria para su posterior aprobación.

De igual manera, conforme al procedimiento de control documental de la entidad, se constató la articulación del RE-SAP con el marco normativo del diseño organizacional, posteriormente a esta validación, se verificó que cuenta con la información en pie de página con el que se identifica los aspectos generales del documento en cuanto al Nombre del Documento, Código de Documento, Versión del Documento y se identifica los Nombres de los Responsables de su elaboración o actualización y de la aprobación del documento".

Por lo que concluye que la Unidad de Gestión Estratégica (UGE) procedió a la revisión del Reglamento Específico del Sistema Administración de Personal (RE-SAP), remitido por la DAF, verificando que cumple con los estándares técnicos y normativos para su aprobación, recomendado su remisión a la Dirección Legal para el análisis legal y posterior elaboración de la Resolución





RESOLUCIÓN AETN-INTERNA N° 048/2026

La Paz, 18 de mayo de 2026

Expresa que apruebe el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal de la AETN en su tercera versión.

Que el Informe AETN LEGAL-DAF N° 45/2026 de 18 de mayo de 2026, emitido por la Dirección Legal (DLG) de la AETN, realizó el análisis y señaló lo siguiente:

"(...) 3. ANÁLISIS.

"Del análisis de la normativa legal vigente y los informes emitidos por la Dirección Administrativa Financiera y la Unidad de Gestión Estratégica, determinan que el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal se encuentra enmarcado en lo dispuesto por el artículo 27 de la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales de 20 de julio de 1990 y los artículos 2 y 6 de las NB-SAP, el cual tiene por objeto regular el funcionamiento del Sistema de Administración de Personal en la Entidad, ha sido compatibilizado por la Dirección General de Normas de Gestión Pública del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas (MEFP); por lo que su aprobación es legalmente viable mediante Resolución expresa de la Máxima Autoridad Ejecutiva de la AETN para posterior remisión de una copia al Órgano Rector para su correspondiente registro y archivo".

Por lo que concluye, que la propuesta elaborada por la Dirección Administrativa Financiera, compatibilizada por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, revisada por la Unidad de Gestión Estratégica, se enmarca en la normativa legal vigente, siendo procedente la aprobación de la "Tercera Versión del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal de la Autoridad de Fiscalización de Electricidad y Tecnología Nuclear (AETN)", mediante Resolución expresa de la Máxima Autoridad Ejecutiva de la entidad al no contravenir disposición legal en vigencia.

CONSIDERANDO: (Conclusiones)

Que por todo lo expuesto, en mérito a las consideraciones establecidas en el Informe AETN DAF N° 322/2026 de 12 de mayo de 2026, Informe AETN UGE N°97/2026 de 14 de mayo de 2026 e Informe AETN LEGAL-DAF N° 45/2026 de 18 de mayo de 2026 se concluye que corresponde la aprobación de la "Tercera Versión del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal de la Autoridad de Fiscalización de Electricidad y Tecnología Nuclear (AETN)".

Que, mediante Resolución Suprema N° 32091 de 13 de noviembre de 2025, el Presidente Constitucional del Estado Plurinacional de Bolivia designó al Lic. Adolfo Arturo Dávalos Yoshida como Director Ejecutivo de la Autoridad de Fiscalización de Electricidad y Tecnología Nuclear (AETN).

POR TANTO:

El Director Ejecutivo designado mediante Resolución Suprema N° 32091 de 13 de noviembre de 2025, en el marco de las atribuciones conferidas por Ley N° 1604 de 21 de diciembre de 1994 de Electricidad y los Decretos Supremos N° 0071 y N° 3892 de 09 de abril de 2009 y 1° de mayo de 2019, respectivamente,

RESOLUCIÓN AETN-INTERNA N° 048/2026; Página 5 de 6

**AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DE ELECTRICIDAD
Y TECNOLOGÍA NUCLEAR (AETN)**

La Paz - Oficina Central, Av. 16 de Julio N°1571 (El Prado)
Teléfonos: (591 - 2) 2312401 - (591 - 2) 2430309





RESOLUCIÓN AETN-INTERNA N° 048/2026

La Paz, 18 de mayo de 2026

RESUELVE:

PRIMERO.- APROBAR la Tercera Versión del "Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal de la Autoridad de Fiscalización de Electricidad y Tecnología Nuclear (AETN)", que en Anexo forma parte indivisible de la presente Resolución.

SEGUNDO.- Instruir a la Dirección Administrativa Financiera (DAF) la implementación y socialización del Reglamento aprobado, en coordinación con las diferentes unidades organizacionales de la Autoridad de Fiscalización de Electricidad y Tecnología Nuclear (AETN).

TERCERO.- Instruir a la Unidad de Gestión Estratégica (UGE) la difusión del presente Acto Administrativo y su Anexo en la intranet de la Autoridad de Fiscalización de Electricidad y Tecnología Nuclear (AETN).

CUARTO.- Dejar sin efecto la Resolución AETN-Interna N° 0117/2023 de 28 de noviembre de 2023.

Regístrese, comuníquese y archívese.



A. Arturo Dávalos Yoshida
A. Arturo Dávalos Yoshida
DIRECTOR EJECUTIVO
AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DE
ELECTRICIDAD Y TECNOLOGÍA NUCLEAR

Es conforme:

Luis Fernando Salinas Gamara
Luis Fernando Salinas Gamara
DIRECTOR LEGAL
AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DE
ELECTRICIDAD Y TECNOLOGÍA NUCLEAR



MINISTERIO
DE HIDROCARBUROS Y ENERGÍAS

REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL (RE-SAP)

AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DE ELECTRICIDAD Y TECNOLOGÍA NUCLEAR (AETN)

	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL (RE-SAP)			Nombre		Cargo
				Elaborado	Ariel Garay A. 	Jefe de la Unidad de Recursos Humanos
	Código	Versión	Paginas	Revisado	Lorna A. Camacho 	Directora Administrativa Financiera
	AETN – DAF –RE- SAP - 01	3	1 de 21	Aprobado	A. Arturo Dávalos 	Director Ejecutivo

INDICE

CAPITULO I.....	4
GENERALIDADES.....	4
ARTÍCULO 1.(OBJETO).....	4
ARTÍCULO 2.(ÁMBITO DE APLICACIÓN).....	4
ARTÍCULO 3.(BASE LEGAL).....	4
ARTÍCULO 4.(PREVISIÓN).....	4
ARTÍCULO 5.(ELABORACIÓN DEL RE-SAP).....	4
ARTÍCULO 6.(APROBACIÓN DEL RE-SAP).....	4
ARTÍCULO 7.(DIFUSIÓN DEL RE -SAP).....	5
ARTÍCULO 8.(REVISIÓN Y MODIFICACIÓN DEL RE-SAP).....	5
ARTÍCULO 9.(CONSERVACIÓN Y CUSTODIA DE DOCUMENTACIÓN).....	5
ARTÍCULO 10.(EXCEPCIONES).....	5
ARTÍCULO 11.(RESPONSABLES).....	5
ARTÍCULO 12.(INCUMPLIMIENTO).....	6
CAPÍTULO II.....	6
SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL.....	6
SECCIÓN I.....	6
SUBSISTEMAS.....	6
ARTÍCULO 13.(SUBSISTEMAS DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL).....	6
SECCIÓN II.....	6
SUBSISTEMA DE DOTACIÓN DE PERSONAL.....	6
ARTÍCULO 14.(PROCESOS DEL SUBSISTEMA DE DOTACIÓN).....	6
ARTÍCULO 15.(PROCESO DE CLASIFICACIÓN, VALORACIÓN Y REMUNERACIÓN DE PUESTOS).....	6
ARTÍCULO 16.(PROCESO DE CUANTIFICACIÓN DE LA DEMANDA DE PERSONAL).....	8
ARTÍCULO 17.(PROCESO DE ANÁLISIS DE LA OFERTA INTERNA DE PERSONAL).....	8
ARTÍCULO 18.(PROCESO DE FORMULACIÓN DEL PLAN DE PERSONAL).....	9
ARTÍCULO 19.(PROCESO DEL PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL).....	9
ARTÍCULO 20.(PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL).....	9
ARTÍCULO 21.(PROCESO DE INDUCCIÓN O INTEGRACIÓN).....	11
ARTÍCULO 22.(PROCESO DE EVALUACIÓN DE CONFIRMACIÓN).....	11
CAPITULO III.....	13
SUBSISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.....	13
ARTÍCULO 23.(PROCESOS DEL SUBSISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO).....	13
ARTÍCULO 24.(PROCESO DE PROGRAMACIÓN DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO).....	13
ARTÍCULO 25.(PROCESO DE EJECUCIÓN DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO).....	13
CAPITULO IV.....	14
SUBSISTEMA DE MOVILIDAD DE PERSONAL.....	14
ARTÍCULO 26.(PROCESOS DEL SUBSISTEMA DE MOVILIDAD DE PERSONAL).....	14
ARTÍCULO 27.(PROCESO DE PROMOCIÓN).....	14
ARTÍCULO 28.(PROCESO DE ROTACIÓN).....	15
ARTÍCULO 29.(PROCESO DE TRANSFERENCIA).....	16
ARTÍCULO 30.(PROCESO DE RETIRO).....	16
CAPITULO V.....	17

	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL (RE-SAP)			Nombre		Cargo
	Código	Versión	Paginas	Elaborado	Ariel Garay A.	Jefe de la Unidad de Recursos Humanos
				Revisado	Lorna A. Camacho	Directora Administrativa Financiera
	AETN – DAF –RE- SAP - 01	3	2 de 21	Aprobado	A. Arturo Dávalos	Director Ejecutivo

SUBSISTEMA DE CAPACITACIÓN PRODUCTIVA.....	17
ARTÍCULO 31.(PROCESOS DEL SUBSISTEMA DE CAPACITACIÓN PRODUCTIVA)	17
ARTÍCULO 32.(PROCESO DE DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN).....	17
ARTÍCULO 33.(PROCESO DE PROGRAMACIÓN DE LA CAPACITACIÓN).....	18
ARTÍCULO 34.(PROCESO DE EJECUCIÓN DE LA CAPACITACIÓN).....	18
ARTÍCULO 35.(PROCESO DE EVALUACIÓN DE LA CAPACITACIÓN)	18
ARTÍCULO 36.(PROCESO DE EVALUACIÓN DE LOS RESULTADOS DE LA CAPACITACIÓN)	19
CAPITULO VI.....	19
SUBSISTEMA DE REGISTRO	19
ARTÍCULO 37.(PROCESOS DEL SUBSISTEMA DE REGISTRO)	19
ARTÍCULO 38.(PROCESO DE GENERACIÓN DE LA INFORMACIÓN).....	19
ARTÍCULO 39.(PROCESO DE ORGANIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN)	20
ARTÍCULO 40.(PROCESO DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN)	20
CARRERA ADMINISTRATIVA	20
ARTÍCULO 41.(CARRERA ADMINISTRATIVA)	20
RECURSOS DE REVOCATORIA Y JERÁRQUICO	21
ARTÍCULO 42.(REGLAMENTO DE RECURSOS DE REVOCATORIA JERÁRQUICO).....	21

 	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL (RE-SAP)				Nombre	Cargo
				Elaborado	Ariel Garay A. 	Jefe de la Unidad de Recursos Humanos
	Código	Versión	Páginas	Revisado	Lorna A. Camacho 	Directora Administrativa Financiera
	AETN – DAF –RE-SAP - 01	3	3 de 21	Aprobado	A. Arturo Dávalos 	Director Ejecutivo

REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL (RE-SAP) DE LA AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DE ELECTRICIDAD Y TECNOLOGÍA NUCLEAR (AETN)

**CAPITULO I
GENERALIDADES**

ARTÍCULO 1. (OBJETO)

El presente Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal (RE - SAP) tiene por objeto regular el funcionamiento del Sistema de Administración de Personal (SAP) en la Autoridad de Fiscalización de Electricidad y Tecnología Nuclear (AETN).

ARTÍCULO 2. (ÁMBITO DE APLICACIÓN)

El presente RE – SAP es de aplicación obligatoria para todo el personal de las diferentes áreas y unidades organizacionales que estén relacionadas con los procesos inherentes al SAP.

ARTÍCULO 3. (BASE LEGAL)

El presente RE-SAP tiene como base legal las siguientes disposiciones:

- a) Constitución Política del Estado;
- b) Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales;
- c) Ley N° 2027, de 27 de octubre de 1999, Estatuto del Funcionario Público;
- d) Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública, aprobado mediante el Decreto Supremo N° 23318-A, de 3 de noviembre 1992;
- e) Reglamento de Desarrollo Parcial a la Ley N° 2027; aprobado mediante Decreto Supremo N° 25749, de 20 de abril de 2000;
- f) Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal (NB-SAP), aprobadas mediante Decreto Supremo N° 26115, de 16 de marzo de 2001.

ARTÍCULO 4. (PREVISIÓN)

En caso de presentarse dudas, contradicciones, omisiones y/o diferencias en el presente reglamento y/o su aplicación, éstas deben ser resueltas en los alcances y previsiones de la Ley N° 1178, las NB SAP y otras disposiciones emitidas por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas (MEFP).

ARTÍCULO 5. (ELABORACIÓN DEL RE-SAP)

Es responsable de la elaboración del RE SAP, el Responsable de Recursos Humanos.

ARTÍCULO 6. (APROBACIÓN DEL RE-SAP)

La aprobación del RE-SAP es responsabilidad del Director Ejecutivo, mediante normativa

	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL (RE-SAP)			Nombre		Cargo
				Elaborado	Ariel Garay A.	Jefe de la Unidad de Recursos Humanos
	Código	Versión	Paginas	Revisado	Lorna A. Camacho	Directora Administrativa Financiera
	AETN – DAF –RE-SAP - 01	3	4 de 21	Aprobado	A. Arturo Dávalos	Director Ejecutivo

expresa interna, una vez que haya sido declarado compatible por el Órgano Rector de los Sistemas de Administración Gubernamental.

ARTÍCULO 7. (DIFUSIÓN DEL RE -SAP)

La difusión del RE-SAP es responsabilidad del Responsable de Gestión Estratégica.

ARTÍCULO 8. (REVISIÓN Y MODIFICACIÓN DEL RE-SAP)

- I. Es responsabilidad de la Responsable de Recursos Humanos, la revisión y modificación del RE-SAP, con base a la experiencia institucional de su aplicación, la efectividad y oportunidad de sus procesos, su interrelación con otros sistemas y la dinámica administrativa, a fin de proceder a su modificación.
- II. La modificación del RE-SAP se efectuará en los siguientes casos:
 - a) Cuando se haya determinado la necesidad producto de su revisión;
 - b) Por la emisión de disposiciones normativas que dispongan su modificación.
- III. El RE-SAP modificado, se aprobará conforme lo establecido en el Artículo 6 del presente Reglamento Específico.

ARTÍCULO 9. (CONSERVACIÓN Y CUSTODIA DE DOCUMENTACIÓN)

El Responsable de Gestión Estratégica, es responsable de la conservación y custodia del RE - SAP aprobado, la documentación desarrollada y considerada de relevancia en el proceso de su elaboración, aprobación y/o modificación; así como, de la documentación relevante del SAP.

ARTÍCULO 10. (EXCEPCIONES)

- I. Los titulares de puestos electos, designados y de libre nombramiento quedan exceptuados del presente RE-SAP, en todo aquello que por naturaleza no les sea aplicable.
- II. De acuerdo a lo establecido en el Artículo 6 de la Ley N° 2027 del Estatuto del Funcionario Público y Artículo 60 de las NB-SAP, no están sometidos a las citadas disposiciones normativas ni a la Ley General del Trabajo, aquellas personas que, con carácter eventual o para la prestación de servicios específicos o especializados, se vinculen contractualmente con una entidad pública, estando sus derechos y obligaciones regulados en el respectivo contrato y ordenamiento legal aplicable.

ARTÍCULO 11. (RESPONSABLES)

Son responsables de:

- a) Implantar, cumplir y vigilar el SAP (a Nivel Ejecutivo): Director Ejecutivo;

REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL (RE-SAP)				Nombre		Cargo
 	Código	Versión	Páginas	Elaborado	Ariel Garay A. 	Jefe de la Unidad de Recursos Humanos
				Revisado	Lorna A. Camacho 	Directora Administrativa Financiera
	AETN - DAF - RE-SAP - 01	3	5 de 21	Aprobado	A. Arturo Dávalos 	Director Ejecutivo

- b) La implantación operativa del SAP (a Nivel Operativo): Director Administrativo Financiero y el Responsable de Recursos Humanos

ARTÍCULO 12. (INCUMPLIMIENTO)

El incumplimiento u omisión de las disposiciones contenidas en el presente reglamento generará responsabilidades de acuerdo a la Responsabilidad por la Función Pública, establecida en la Ley N° 1178 y disposiciones normativas reglamentarias

CAPÍTULO II SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

SECCIÓN I SUBSISTEMAS

ARTÍCULO 13. (SUBSISTEMAS DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL)

El SAP se estructura de acuerdo a los siguientes subsistemas:

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

SECCIÓN II SUBSISTEMA DE DOTACIÓN DE PERSONAL

ARTÍCULO 14. (PROCESOS DEL SUBSISTEMA DE DOTACIÓN)

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

ARTÍCULO 15. (PROCESO DE CLASIFICACIÓN, VALORACIÓN Y REMUNERACIÓN DE PUESTOS)

CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

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

	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL (RE-SAP)				Nombre	Cargo
	Código	Versión	Páginas	Elaborado	Ariel Garay A.	Jefe de la Unidad de Recursos Humanos
				Revisado	Lorna A. Camacho	Directora Administrativa Financiera
	AETN – DAF – RE-SAP - 01	3	6 de 21	Aprobado	A. Arturo Dávalos	Director Ejecutivo

CATEGORÍA	NIVEL	PUESTO(S)	CARRERA ADMINISTRATIVA
Superior	1°	Director Ejecutivo	No
	2°	(Puesto/s Designado/s)	No
Ejecutivo	3°	Asesores/ Directores (Funcionarios o Puestos de libre nombramiento)	No
	4°	Jefes de Unidad	SI
Operativo	5°	Profesional	SI
	6°	Técnico – Administrativo	SI
	7°	Auxiliar	SI
	8°	Servicios	SI

VALORACIÓN DE PUESTOS

Para la Valoración de Puestos se deberá contar con información sobre los Planes Operativos Anuales Individuales (POAI's) de cada puesto, Manual de Organización y Funciones (producto del Sistema de Organización Administrativa), e información del Sistema de Presupuesto relativa a remuneraciones; a fin de tener como resultado la remuneración de cada puesto, reflejada en la Planilla Salarial.

La Valoración de Puestos será realizada de acuerdo con el siguiente proceso:

a) RESPONSABLE DE RECURSOS HUMANOS

1. Identifica los criterios (factores y grados de Valoración de Puestos) que la Entidad utilizará para determinar la importancia y remuneración de cada puesto.
2. Elabora el Formulario de Valoración de Puestos, con base a los criterios previamente definidos.

b) MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA

3. Aprueba el Formulario de Valoración de Puestos.

c) RESPONSABLE DE RECURSOS HUMANOS

4. Llena el Formulario de Valoración de Puestos, para cada puesto de la entidad, analizando su respectivo Plan Operativo Anual Individual (POAI), en coordinación con el Jefe Inmediato de cada puesto.
5. Recolecta y tabula los Formularios de Valoración de Puestos.
6. Elabora un Informe con los resultados de la Valoración de Puestos y determinación de la Remuneración (Salario) de cada puesto, con base a la Escala Salarial previamente aprobada.
7. Remite Informe de Valoración de Puestos a conocimiento de la MAE.
8. Elabora la Planilla Salarial.

 	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL (RE-SAP)				Nombre	Cargo
				Elaborado	Ariel Garay A.	Jefe de la Unidad de Recursos Humanos
	Código	Versión	Páginas	Revisado	Lorna A. Camacho	Directora Administrativa Financiera
	AETN – DAF – RE-SAP - 01	3	7 de 21	Aprobado	A. Arturo Dávalos	Director Ejecutivo

d) **MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA**

9. Aprueba la Planilla Salarial.

ARTÍCULO 16. (PROCESO DE CUANTIFICACIÓN DE LA DEMANDA DE PERSONAL)

Para la Cuantificación de la Demanda de Personal se deberá contar con el Plan Operativo Anual (POA), Manual de Procesos (MP) e información sobre el presupuesto asignado para la contratación de personal; a fin de tener como resultado el Informe de cuantificación de personal en cantidad.

La Cuantificación de la Demanda de Personal será realizada de acuerdo con el siguiente proceso:

a) **RESPONSABLE DE RECURSOS HUMANOS**

1. Analiza los procesos básicos llevados a cabo para la consecución de sus objetivos y estrategias institucionales establecidos en el PEI y determinación de la carga de trabajo por puesto, en función del POA.
2. Determina la cantidad y denominación de puestos de trabajo por unidad organizacional, requeridos en el POA para lograr los objetivos y estrategias institucionales establecidos en el PEI, mediante informe escrito elevado a la MAE.

ARTÍCULO 17. (PROCESO DE ANÁLISIS DE LA OFERTA INTERNA DE PERSONAL)

Para el Análisis de la Oferta Interna de Personal se deberá contar con la Ficha de Personal de cada servidor público y el Inventario de Personal de toda la entidad; a fin de poder determinar si la oferta interna de personal satisface las necesidades de la entidad traducidas en puestos de trabajo, caso contrario los puestos serán cubiertos a través de convocatorias públicas externas.

El Análisis de la Oferta Interna de Personal será realizado de acuerdo con el siguiente proceso:

a) **RESPONSABLE DE RECURSOS HUMANOS**

1. Analiza, por cada servidor público, 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 (POAI).
2. Elabora Informe de resultados y recomendaciones del Análisis de la Oferta Interna de Personal.
3. Remite el Informe de Análisis de la Oferta Interna de Personal a consideración y decisiones de la MAE.

REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL (RE-SAP)				Nombre		Cargo
				Elaborado	Ariel Garay A.	Jefe de la Unidad de Recursos Humanos
	Código	Versión	Páginas	Revisado	Lorna A. Camacho	Directora Administrativa Financiera
	AETN – DAF – RE-SAP - 01	3	8 de 21	Aprobado	A. Arturo Dávalos	Director Ejecutivo

ARTÍCULO 18. (PROCESO DE FORMULACIÓN DEL PLAN DE PERSONAL)

Para la Formulación del Plan de Personal se deberá contar con los resultados de los procesos de Cuantificación de la Demanda de Personal y Análisis de la Oferta Interna de Personal; a fin de obtener el Plan de Personal, que establezca las decisiones en materia de gestión de personal necesarias para el cumplimiento de los objetivos y estrategias institucionales establecidos en el PEI de la entidad.

La formulación del Plan de Personal, será realizado de acuerdo con el siguiente proceso:

a) RESPONSABLE DE RECURSOS HUMANOS

1. Analiza los resultados obtenidos en los Procesos de Cuantificación de la Demanda de Personal y Analiza la Oferta Interna, a fin de determinar la creación, modificación o supresión de puestos, así como decidir la emisión de convocatorias públicas para cubrir los mismos.
2. Elabora el Plan del Personal.
3. Remite el Plan de Personal a consideración y decisiones de la MAE.

ARTÍCULO 19. (PROCESO DEL PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL)

Para el Plan Operativo Anual Individual se deberá contar con la Cuantificación de la Demanda de Personal (Plan de Personal), POA, Manual de Organización y Funciones y el Manual de Procesos de la entidad; a fin de obtener el Manual de Puestos aprobado.

La elaboración del Plan Operativo Anual Individual se efectuará de acuerdo con el siguiente proceso:

a) JEFE INMEDIATO SUPERIOR DEL PUESTO ANALIZADO EN COORDINACIÓN Y VALIDACIÓN TÉCNICA CON EL RESPONSABLE DE RECURSOS HUMANOS

1. Llena el formato del POAI (Perfil del Puesto), para cada puesto requerido, esté ocupado o no.

b) RESPONSABLE DE RECURSOS HUMANOS

2. Elabora el Manual de Puestos, conformado por los POAIs de los puestos de la entidad.

c) MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA

3. Aprueba el Manual de Puestos.

**ARTÍCULO 20. (PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL)
RECLUTAMIENTO DE PERSONAL**

Para el Reclutamiento de Personal se debe contar con el POAI del puesto a cubrir; a fin de tener como resultado el Listado de Postulantes.

 	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL (RE-SAP)			Nombre		Cargo
				Elaborado	Ariel Garay A.	Jefe de la Unidad de Recursos Humanos
	Código	Versión	Páginas	Revisado	Lorna A. Camacho	Directora Administrativa Financiera
	AETN - DAF - RE-SAP - 01	3	9 de 21	Aprobado	A. Arturo Dávalos	Director Ejecutivo

El Reclutamiento de Personal será realizado de acuerdo con el siguiente proceso:

a) JEFE INMEDIATO SUPERIOR DEL PUESTO ACÉFALO

1. Identifica la existencia de un puesto acéfalo (vacante) dentro de la entidad.
2. Solicita al Responsable de Recursos Humanos para que elija una de las siguientes alternativas:
 - i. Inicie proceso de Reclutamiento, si ha elegido esta alternativa continúa con el paso 3.
 - ii. Instruye el inicio de Interinato, de acuerdo a lo establecido por el Artículo 21 de las NB-SAP.

b) RESPONSABLE DE RECURSOS HUMANOS EN COORDINACIÓN CON EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR DEL PUESTO ACÉFALO Y EL ENCARGADO DE PRESUPUESTOS

3. Verifican las condiciones previas al reclutamiento: disponibilidad del ítem, disponibilidad de presupuesto y actualización del POAI del puesto acéfalo.

c) MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA Y RESPONSABLE DE RECURSOS HUMANOS

4. Eligen la modalidad de reclutamiento a utilizar en función de la Categoría y Nivel del puesto a cubrir: Invitación Directa o Convocatoria Pública Interna o Externa.
5. Conforman el Comité de Selección de acuerdo con el numeral 1 del inciso b) del párrafo II del Artículo 18 de las NB-SAP y designa a los integrantes a través de memorándum emitido por la MAE.

d) RESPONSABLE DE RECURSOS HUMANOS

6. **Invitación Directa:** Para los Niveles de Puestos 2° y 3° establecidos en la Clasificación de Puestos del presente Reglamento Especifico (si se ha elegido esta modalidad continuar con el paso 9 de la Selección de Personal) o,
7. **Convocatoria Pública Interna o Externa:** Para los Niveles de Puestos del 4° al 8° establecidos en la Clasificación de Puestos del presente Reglamento Especifico (si se ha elegido esta modalidad continuar con el paso 8).
La Convocatoria Pública Interna sólo se utiliza con fines de Promoción Vertical.

e) COMITÉ DE SELECCIÓN

8. Elabora el Cronograma de Actividades del proceso de reclutamiento y selección de personal.
9. Establece el Sistema de Calificación para cada una de las etapas de la Selección de Personal. La Evaluación Curricular no tiene puntaje, solo habilita al postulante para pasar a la Evaluación de Capacidad Técnica.
10. Elabora el formato de Convocatoria Interna o Externa, según corresponda.

REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL (RE-SAP)				Nombre		Cargo
 				Elaborado	Ariel Garay A.	Jefe de la Unidad de Recursos Humanos
	Código	Versión	Páginas	Revisado	Lorna A. Camacho	Directora Administrativa Financiera
	AETN - DAF - RE-SAP - 01	3	10 de 21	Aprobado	A. Arturo Dávalos	Director Ejecutivo

- i. **Por Convocatoria Pública Interna:** Publicación de la convocatoria mediante comunicación interna, en lugar visible en las instalaciones de la entidad.
 - ii. **Por Convocatoria Pública Externa:** Publicación de la convocatoria en un medio oficial y opcionalmente en otros medios de difusión.
11. Una vez presentadas las postulaciones realiza su apertura y elabora el Listado de Postulantes, en los plazos previstos.

SELECCIÓN DE PERSONAL

Para la Selección de Personal, se deberá contar con el Listado de Postulantes; a fin de tener como resultado al servidor público incorporado.

La Selección de Personal se efectuará de acuerdo con el siguiente proceso:

a) **COMITÉ DE SELECCIÓN**

1. Realiza la Evaluación Curricular.
2. Realiza la Evaluación de Capacidad Técnica.
3. Realiza la Evaluación de Cualidades Personales.
4. Elabora el Cuadro de Calificación Final.
5. Elabora la Lista de Finalistas.
6. Elabora el Informe de Resultados.
7. Efectúa la comunicación escrita del Informe de Resultados a todos los postulantes.

b) **MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA**

8. Elige al ocupante del puesto, con base al Informe de Resultados emitido por el Comité de Selección.

c) **MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA Y RESPONSABLE DE RECURSOS HUMANOS**

9. Efectúan el nombramiento y posesión del servidor público, mediante disposición expresa.

ARTÍCULO 21. (PROCESO DE INDUCCIÓN O INTEGRACIÓN)

Para la inducción o integración, se deberá contar con el servidor público incorporado o que cambia de puesto además la información institucional e información del puesto que ocupará; a fin de tener como resultado al servidor público integrado (inducido) a la entidad.

La inducción o integración será realizada de acuerdo con el siguiente proceso:

a) **RESPONSABLE DE RECURSOS HUMANOS**

REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL (RE-SAP)				Nombre		Cargo
	Código	Versión	Páginas	Elaborado	Ariel Garay A.	Jefe de la Unidad de Recursos Humanos
				Revisado	Lorna A. Camacho	Directora Administrativa Financiera
	AETN - DAF - RE-SAP - 01	3	11 de 21	Aprobado	A. Arturo Dávalos	Director Ejecutivo

1. Proporciona, al servidor público incorporado, información institucional y del puesto que ocupará, mediante comunicación interna.
- b) JEFE INMEDIATO SUPERIOR EN COORDINACIÓN CON EL RESPONSABLE DE RECURSOS HUMANOS**
2. Entrega al servidor público incorporado el POAI e información relativa a los objetivos y tareas que tiene que cumplir dentro el puesto de trabajo en un periodo no mayor a diez (10) días hábiles, así como una orientación permanente en el trabajo a fin de lograr una adecuación persona – puesto.
- c) SERVIDOR PÚBLICO, JEFE INMEDIATO SUPERIOR Y MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA**
3. Firman el POAI del puesto.

ARTÍCULO 22. (PROCESO DE EVALUACIÓN DE CONFIRMACIÓN)

Para la Evaluación de Confirmación se deberá contar con información sobre el grado de adecuación del servidor público a su nuevo puesto; a fin de que el mismo sea ratificado o no.

La Evaluación de la Confirmación será realizada de acuerdo con el siguiente proceso:

- a) RESPONSABLE DE RECURSOS HUMANOS**
1. Entrega a los Jefes Inmediatos Superiores el Formulario de Evaluación de Confirmación de los nuevos servidores públicos, diez (10) días hábiles antes de vencido el periodo de prueba (3 meses).
- b) JEFE INMEDIATO SUPERIOR**
2. Analiza el grado de adecuación del nuevo servidor público a las tareas del puesto que ocupa, nueve (9) días hábiles antes de vencido el periodo de prueba (3 meses).
 3. Efectúa la Evaluación de Confirmación, un (1) día hábil de vencido el periodo de prueba (3 meses).
- c) JEFE INMEDIATO SUPERIOR EN COORDINACIÓN CON EL RESPONSABLE DE RECURSOS HUMANOS**
4. Elabora el Informe de Resultados de la Evaluación de Confirmación, estableciendo como conclusión la ratificación o retiro del servidor público, dos (2) días hábiles después de vencido el periodo de prueba (3 meses).
 5. Remite el Informe de Resultados de la Evaluación de Confirmación, a consideración de la MAE para las decisiones que correspondan, tres (3) días hábiles después de vencido el periodo de prueba (3 meses).

REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL (RE-SAP)				Nombre		Cargo
				Elaborado	Ariel Garay A.	
Código	Versión	Páginas	Revisado	Lorna A. Camacho		Directora Administrativa Financiera
AETN – DAF – RE-SAP - 01	3	12 de 21	Aprobado	A. Arturo Dávalos		Director Ejecutivo

d) MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA

6. Decide la ratificación o retiro del nuevo servidor público, cuatro (4) días hábiles después de vencido el periodo de prueba (3 meses).

e) RESPONSABLE DE RECURSOS HUMANOS

7. Comunica, al nuevo servidor público, la decisión de ratificación o retiro, mediante memorándum suscrito por la MAE.

CAPITULO III
SUBSISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

ARTÍCULO 23. (PROCESOS DEL SUBSISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO)

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

ARTÍCULO 24. (PROCESO DE PROGRAMACIÓN DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO)

Para la Programación de la Evaluación del Desempeño se deberá contar con disposiciones normativas internas contenidas en el presente Reglamento Específico y externas contenidas en las NB-SAP; a fin de obtener el Programa de Evaluación del Desempeño.

La Programación de la Evaluación del Desempeño será realizada de acuerdo con el siguiente proceso:

a) RESPONSABLE DE RECURSOS HUMANOS

1. Elabora el Programa de Evaluación del Desempeño, incluyendo cronograma de actividades y tiempos, formularios a utilizar y metodología de calificación.
2. Remite el Programa de Evaluación del Desempeño a consideración y decisiones de la MAE.

b) MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA

3. Aprueba el Programa de Evaluación del Desempeño.

La entidad, realizará la Evaluación del Desempeño de los servidores públicos una vez al año.

ARTÍCULO 25. (PROCESO DE EJECUCIÓN DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO)

Para la Ejecución de la Evaluación del Desempeño se deberá contar con el POAI del o los puestos a ser evaluados, el Informe de Actividades del servidor público evaluado y el

REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL (RE-SAP)				Nombre		Cargo
 				Elaborado	Ariel Garay A.	Jefe de la Unidad de Recursos Humanos
	Código	Versión	Páginas	Revisado	Lorna A. Camacho	Directora Administrativa Financiera
	AETN - DAF - RE-SAP - 01	3	13 de 21	Aprobado	A. Arturo Dávalos	Director Ejecutivo

Programa de Evaluación del Desempeño; a fin de contar con el Informe de Evaluación del Desempeño aprobado.

La Ejecución de la Evaluación del Desempeño será realizada de acuerdo con el siguiente proceso:

a) RESPONSABLE DE RECURSOS HUMANOS

1. Comunica a todo el personal de la entidad el Cronograma de Evaluación del Desempeño.

b) SERVIDOR PÚBLICO

2. Presenta Informe de Actividades desarrolladas en la gestión, a su Jefe Inmediato Superior.

c) JEFE INMEDIATO SUPERIOR EN COORDINACIÓN CON EL COMITÉ DE EVALUACIÓN

3. Analiza el cumplimiento de tareas y resultados asignados a un puesto en un determinado período de tiempo, para lo cual, se realiza la comparación entre lo establecido en el POAI del puesto evaluado y el Informe de Actividades presentado por el servidor público que lo ocupa.
4. Elabora el Informe de Evaluación del Desempeño, conteniendo las acciones de personal (reconocimientos y sanciones), en el marco de lo establecido en el inciso c) del Artículo 26 de las NB-SAP.
5. Remiten Informe de Evaluación del Desempeño a consideración de la MAE.

d) MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA

6. Aprueba el Informe de Evaluación del Desempeño y autoriza las acciones de personal, producto de la Evaluación del Desempeño, mediante Memorándum suscrito.

e) RESPONSABLE DE RECURSOS HUMANOS

7. Efectúa las acciones de personal a los servidores públicos evaluados.

**CAPITULO IV
SUBSISTEMA DE MOVILIDAD DE PERSONAL**

ARTÍCULO 26. (PROCESOS DEL SUBSISTEMA DE MOVILIDAD DE PERSONAL)

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

**ARTÍCULO 27. (PROCESO DE PROMOCIÓN)
PROMOCIÓN VERTICAL**

REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL (RE-SAP)				Nombre		Cargo
				Elaborado	Ariel Garay A.	Jefe de la Unidad de Recursos Humanos
Código	Versión	Páginas	Revisado	Lorna A. Camacho		Directora Administrativa Financiera
AETN - DAF - RE-SAP - 01	3	14 de 21	Aprobado	A. Arturo Dávalos		Director Ejecutivo

Para ejecutar la Promoción Vertical se debe contar con un puesto acéfalo; a fin de contar con un servidor público promocionado.

La Promoción Vertical será realizada de acuerdo con el siguiente proceso:

a) RESPONSABLE DE RECURSOS HUMANOS

1. Lleva a cabo los Procesos de Reclutamiento, Selección, Inducción y Evaluación de Confirmación, establecidos en el presente Reglamento Específico, utilizando la modalidad de convocatoria pública interna.

PROMOCIÓN HORIZONTAL

Para ejecutar la Promoción Horizontal, se deberá contar con el servidor público con una calificación de "Excelente" en la Evaluación del Desempeño, escala salarial aprobada (grados y rangos salariales) y disponibilidad presupuestaria; a fin de contar con un servidor público promocionado.

La promoción Horizontal será realizada de acuerdo con el siguiente proceso:

a) RESPONSABLE DE RECURSOS HUMANOS EN COORDINACIÓN CON EL ENCARGADO DE PRESUPUESTOS

1. Determina el grado salarial al cual el servidor público accederá, de acuerdo con la escala salarial aprobada y disponibilidad presupuestaria.

b) RESPONSABLE DE RECURSOS HUMANOS

2. Elabora el Informe de Promoción Horizontal, conteniendo el listado de servidores públicos y grados salariales a los cuáles accederán, producto de la Evaluación del Desempeño.
3. Remite el Informe de Promoción Horizontal a consideración y decisiones de la MAE.

c) MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA

4. Aprueba el Informe de Promoción Horizontal.

d) RESPONSABLE DE RECURSOS HUMANOS

5. Efectúa las acciones de personal, mediante memorándum suscrito por la MAE, con base al Informe de Promoción Horizontal aprobado.

ARTÍCULO 28. (PROCESO DE ROTACIÓN)

Para ejecutar la Rotación deben existir las necesidades de la entidad, que buscan facilitar la capacitación indirecta y evitar la obsolescencia laboral.

 	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL (RE-SAP)			Nombre		Cargo
	Código	Versión	Páginas	Elaborado	Revisado	Aprobado
 	AETN - DAF - RE-SAP - 01	3	15 de 21	Ariel Garay A.	Lorna A. Camacho	A. Arturo Dávalos

La Rotación será realizada de acuerdo con el siguiente proceso:

- a) **RESPONSABLE DE RECURSOS HUMANOS EN COORDINACIÓN CON LOS JEFES INMEDIATOS SUPERIORES DE CADA UNIDAD ORGANIZACIONAL**
 1. Elabora el Programa de Rotación Interna de Personal, incluyendo cronograma de ejecución.
- b) **MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA**
 2. Aprueba el Programa de Rotación Interna de Personal.
- c) **ENCARGADO DE RECURSOS HUMANOS EN COORDINACIÓN CON LOS JEFES INMEDIATOS SUPERIORES DE CADA UNIDAD ORGANIZACIONAL**
 3. Ejecuta el Programa de Rotación Interna de Personal mediante Memorándum de Rotación.

ARTÍCULO 29. (PROCESO DE TRANSFERENCIA)

Para ejecutar la Transferencia, debe existir la necesidad de cambio permanente de un servidor público en la entidad.

La Transferencia será realizada de acuerdo con el siguiente proceso:

- a) **JEFE INMEDIATO SUPERIOR DEL SERVIDOR PÚBLICO A SER TRANSFERIDO**
 1. Solicita la transferencia de personal al Responsable de Recursos Humanos.
- b) **RESPONSABLE DE RECURSOS HUMANOS**
 2. Analiza la procedencia de la transferencia mediante informe escrito.
- c) **MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA**
 3. Aprueba la transferencia, con base al informe emitido por el Responsable de Recursos Humanos.
- d) **RESPONSABLE DE RECURSOS HUMANOS**
 4. Efectúa la transferencia, mediante Memorándum de Transferencia suscrito por la MAE.

ARTÍCULO 30. (PROCESO DE RETIRO)

El Retiro podrá producirse por cualquiera de las causales establecidas en el Artículo 32 de las NB-SAP.

El Retiro se realizará de acuerdo con el siguiente proceso:

 	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL (RE-SAP)			Nombre		Cargo
				Elaborado	Ariel Garay A.	Jefe de la Unidad de Recursos Humanos
	Código	Versión	Páginas	Revisado	Loma A. Camacho	Directora Administrativa Financiera
	AETN - DAF - RE-SAP - 01	3	16 de 21	Aprobado	A. Arturo Dávalos	Director Ejecutivo

a) **RESPONSABLE DE RECURSOS HUMANOS**

1. Determina la causal de retiro que corresponda, con base a la información de hechos verificables y debidamente respaldados por escrito.
2. Elabora el informe de procedencia del retiro.

b) **MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA**

3. Aprueba el informe de procedencia del retiro.

c) **RESPONSABLE DE RECURSOS HUMANOS**

4. Ejecuta el retiro mediante Memorándum de Retiro suscrito por la MAE.

CAPITULO V SUBSISTEMA DE CAPACITACIÓN PRODUCTIVA

ARTÍCULO 31. (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 32. (PROCESO DE DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN)

Para la Detección de Necesidades de Capacitación se requiere de demandas de capacitación identificadas a través de la Evaluación del Desempeño y otras derivadas del propio desarrollo de la entidad, así como las falencias y potencialidades de los servidores públicos; para luego del proceso contar con el Informe de Detección de Necesidades de Capacitación.

La Detección de Necesidades de Capacitación será realizada de acuerdo con el siguiente proceso:

a) **RESPONSABLE DE RECURSOS HUMANOS**

1. Distribuye el Formulario de Detección de Necesidades de Capacitación a cada Jefe Inmediato Superior.

b) **JEFE INMEDIATO SUPERIOR**

2. Llena el Formulario de Detección de Necesidades de Capacitación, de cada servidor público que está bajo su dependencia.

c) **RESPONSABLE DE RECURSOS HUMANOS**

3. Recolecta los Formularios de Detección de Necesidades de Capacitación.

 	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL (RE-SAP)				Nombre	Cargo
	Código	Versión	Páginas	Elaborado	Ariel Garay A.	Jefe de la Unidad de Recursos Humanos
				Revisado	Lorna A. Camacho	Directora Administrativa Financiera
	AETN - DAF - RE-SAP - 01	3	17 de 21	Aprobado	A. Arturo Dávalos	Director Ejecutivo

4. Analiza, clasifica y prioriza las necesidades de capacitación, tanto genérica como específica.
5. Elabora el Informe de Detección de Necesidades de Capacitación (estableciendo temas de capacitación genérica y específica).

ARTÍCULO 33. (PROCESO DE PROGRAMACIÓN DE LA CAPACITACIÓN)

Para la Programación de la Capacitación se debe contar con el Informe de Detección de Necesidades de Capacitación; que permitirá contar con el Programa de Capacitación aprobado.

La Programación de la Capacitación será realizada de acuerdo con el siguiente proceso:

a) RESPONSABLE DE RECURSOS HUMANOS

1. Elabora el Programa de Capacitación (anual), determinando: objetivos de aprendizaje, formas de capacitación, destinatarios, duración, instructores, contenidos, técnicas e instrumentos, estándares de evaluación, recursos necesarios para su ejecución y presupuesto del Programa de Capacitación, incluyendo las Becas y Pasantías requeridas en la gestión.
2. Remite el Programa de Capacitación a consideración y decisiones de la MAE.

b) MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA

3. Aprueba el Programa de Capacitación.

ARTÍCULO 34. (PROCESO DE EJECUCIÓN DE LA CAPACITACIÓN)

Para la Ejecución de la Capacitación se requiere contar con el Programa de Capacitación aprobado; a fin de tener como resultado a un servidor público capacitado.

La ejecución de la Capacitación seguirá el siguiente proceso:

a) RESPONSABLE DE RECURSOS HUMANOS

1. Ejecuta la capacitación en base al Programa de Capacitación aprobado.

ARTÍCULO 35. (PROCESO DE EVALUACIÓN DE LA CAPACITACIÓN)

Para efectuar la Evaluación de la Capacitación, se deberá contar con el Programa de Capacitación ejecutado; y luego del proceso contar con el Informe de Evaluación de la Capacitación conteniendo lo establecido en el Artículo 38 de las NB-SAP.

La Evaluación de la Capacitación será realizada de acuerdo con el siguiente proceso:

a) RESPONSABLE DE RECURSOS HUMANOS EN COORDINACIÓN CON EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR DEL PERSONAL CAPACITADO

REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL (RE-SAP)				Nombre		Cargo
				Elaborado	Ariel Garay A.	
Código	Versión	Páginas	Revisado	Lorna A. Camacho		Directora Administrativa Financiera
AETN - DAF - RE-SAP - 01	3	18 de 21	Aprobado	A. Arturo Dávalos		Director Ejecutivo

1. Analiza el grado de cumplimiento de los objetivos y tareas establecidas para cada evento de capacitación, una vez concluido el mismo.

b) RESPONSABLE DE RECURSOS HUMANOS

2. Elabora el Informe de Evaluación de la Capacitación (por cada evento de capacitación realizado).
3. Remite Informe de Evaluación de la Capacitación, a conocimiento y decisiones de la MAE.

ARTÍCULO 36. (PROCESO DE EVALUACIÓN DE LOS RESULTADOS DE LA CAPACITACIÓN)

Para la Evaluación de los Resultados de la Capacitación, se debe contar con la información del desempeño laboral del servidor público, posterior a su capacitación; a fin de contar con el Informe de Evaluación de los Resultados de la Capacitación.

La Evaluación de los Resultados de la Capacitación será realizada según el siguiente proceso:

a) SERVIDOR PÚBLICO CAPACITADO

1. Elabora Informe sobre la capacitación recibida y lo remite a conocimiento del Jefe Inmediato Superior con copia al Responsable de Recursos Humanos.

b) JEFE INMEDIATO SUPERIOR DEL SERVIDOR PÚBLICO CAPACITADO

2. Analiza la aplicación efectiva de los conocimientos, destrezas y actitudes adquiridas en la capacitación, versus su impacto en el desempeño laboral del servidor público.
3. Elabora Informe de Evaluación de los Resultados de la Capacitación.
4. Remite el Informe de Evaluación de los Resultados de la Capacitación, a conocimiento del Responsable de Recursos Humanos.

**CAPITULO VI
SUBSISTEMA DE REGISTRO**

ARTÍCULO 37. (PROCESOS DEL SUBSISTEMA DE REGISTRO)

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

ARTÍCULO 38. (PROCESO DE GENERACIÓN DE LA INFORMACIÓN)

Para la Generación de Información se debe contar con la información generada por la implantación del SAP y de esta manera contar con los documentos individuales y propios del SAP.

 	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL (RE-SAP)				Nombre	Cargo
				Elaborado	Ariel Garay A.	Jefe de la Unidad de Recursos Humanos
	Código	Versión	Paginas	Revisado	Lorna A. Camacho	Directora Administrativa Financiera
	AETN - DAF - RE-SAP - 01	3	19 de 21	Aprobado	A. Arturo Dávalos	Director Ejecutivo

El proceso para la Generación de Información será el siguiente:

a) RESPONSABLE DE RECURSOS HUMANOS

1. Efectúa el Proceso de recopilación y clasificación de información generada por la implantación del SAP, mediante:
 - i. Documentos individuales de los servidores públicos;
 - ii. Documentos propios del Sistema (subsistemas y procesos).

ARTÍCULO 39. (PROCESO DE ORGANIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN)

Para la Organización de la Información se deberá contar con los documentos organizados y registrados.

La Organización de la Información será realizada según el siguiente proceso:

a) RESPONSABLE DE RECURSOS HUMANOS

1. Efectúa el proceso de organización y registro de información, en los siguientes medios:
 - i. Ficha de Personal;
 - ii. Archivos Físicos (personal activo y pasivo);
 - iii. Documentos propios del SAP;
 - iv. Inventario de Personal.

ARTÍCULO 40. (PROCESO DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN)

Para la Actualización de la Información se requiere de los documentos organizados y registrados (Ficha de Personal, Archivos Físicos, Documentos propios del SAP e Inventario de Personal) a fin de tener como resultado la Información y documentación actualizada y disponible, para la toma de decisiones.

El proceso de actualización de la información deberá considerar:

a) RESPONSABLE DE RECURSOS HUMANOS

1. Efectúa la actualización de la información y documentación.

**CAPITULO VII
CARRERA ADMINISTRATIVA**

ARTÍCULO 41. (CARRERA ADMINISTRATIVA)

La entidad se sujetará para la aplicación de su Carrera Administrativa, a lo establecido en normativa vigente.

La Carrera Administrativa se articula mediante el SAP.

	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL (RE-SAP)			Nombre		Cargo
				Elaborado	Ariel Garay A.	
	Código	Versión	Páginas	Revisado	Lorna A. Camacho	Directora Administrativa Financiera
	AETN - DAF - RE-SAP - 01	3	20 de 21	Aprobado	A. Arturo Dávalos	Director Ejecutivo

La entidad elaborará y aprobará su Reglamento de Procedimiento de Incorporación de los servidores públicos a la Carrera Administrativa.

CAPITULO VIII RECURSOS DE REVOCATORIA Y JERÁRQUICO

ARTÍCULO 42. (REGLAMENTO DE RECURSOS DE REVOCATORIA Y JERÁRQUICO)

La entidad emitirá en el marco de lo establecido por normativa vigente, un Reglamento de Recursos de Revocatoria y Jerárquico para la solución de problemas emergentes de la aplicación del SAP, que afecten a los servidores públicos de la entidad y a postulantes que participen en una convocatoria pública para ejercer un puesto dentro de la entidad.

NOTA: Los instrumentos (formatos, formularios y otros) que se requieran para la implementación del presente Reglamento Específico, así como los plazos de los procesos, son de carácter interno y de exclusiva responsabilidad de la entidad.

 	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL (RE-SAP)			Nombre		Cargo
				Elaborado	Ariel Garay A. 	Jefe de la Unidad de Recursos Humanos
	Código	Versión	Páginas	Revisado	Lorna A. Camacho 	Directora Administrativa Financiera
	AETN – DAF – RE-SAP - 01	3	21 de 21	Aprobado	A. Arturo Dávalos 	Director Ejecutivo



**MINISTERIO
DE HIDROCARBUROS Y ENERGÍAS**

FORMATOS Y FORMULARIOS

REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL (RE-SAP) - AETN

VALORACIÓN DE PUESTOS

I. DATOS GENERALES

Gestión	
Nombre de la Unidad	
Nombre del Puesto	
Categoría del puesto	

II. REQUISITOS DEL PUESTO

Nº	PARAMETROS	FACTOR	DESCRIPCION	PUNTAJE
1	REQUISITOS INTELLECTUALES Y HABILIDADES	FORMACIÓN	Bachiller o estudiante universitario	25
2			Tecnico Medio o estudiante de 2do año vencido	50
3			Tecnico Superior o estudiante de 3er año vencido	75
4			Licenciatura con Título en Provisión Nacional	100
5		EJECUCIÓN DEL TRABAJO	Desempeño limitado a cumplir instrucciones	25
6			Desempeño moderado, requerimiento de iniciativa	50
7			Desempeño con mucho requerimiento de toma de decisiones	75
8			Desempeño con alta demanda de capacidad de toma de decisiones e iniciativa propia	100
9	EXPERIENCIA LABORAL	FORMACIÓN	Menor a un año	25
10			De un año a tres años	50
11			De tres a cuatro años	75
12			Mayor a cuatro años	100
13	RESPONSABILIDAD	SUPERVISIÓN	El puesto se desarrolla sin dependientes que supervisar	25
14			El puesto supervisa técnicos operativos	50
15			El puesto supervisa profesionales y/o responsables	75
16			El puesto supervisa Jefes y Directores	100
17		MANEJO DE INFORMACIÓN	No maneja información confidencial y clasificada de la entidad	25
18			Maneja información confidencial y clasificada de la entidad	50
19			Maneja información muy confidencial y clasificada de la entidad	100

Nº	PARAMETROS	FACTOR	% PONDERADO	CALIF.DE LA VALORACIÓN
1	REQUISITOS INTELLECTUALES Y HABILIDADES	FORMACIÓN	30	
2		EJECUCIÓN DEL TRABAJO	25	
3	EXPERIENCIA LABORAL	TIEMPO	20	
4	RESPONSABILIDAD	SUPERVISIÓN	15	
5		MANEJO DE INFORMACIÓN	10	
			TOTAL	0

METODOLOGÍA DE CALIFICACIÓN: Elija el puntaje correspondiente al factor de valoración, se divide entre 100 y lo multiplica por el % ponderado.

Lugar y Fecha: _____

Jefe(a) de la Unidad de Recursos Humanos

Jefe Inmediato Superior

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL GESTIÓN

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del puesto:	
Número de ítem:	
Dependencia	
Inmediato Superior:	
Puestos Supervisados:	

2.- RELACIONAMIENTO

RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

3.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)

3.2. Funciones Específicas

Citar en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programación Operativa Anual (P.O.A. 202X) deberán cumplir en el periodo programado de un año y los RESULTADOS CONTINUOS. Dichos resultados tendrán que contar con indicadores cualitativos y cuantitativos que posibiliten su evaluación.

Funciones Específicas (de acuerdo a los procesos y POA-..... de la Unidad o Dependencia)	Fuente de Verificación	Ponderación
Total Ponderación		0.00

3.3. Normas a cumplir

Normas a Cumplir

4.- REQUISITOS DEL PUESTO

4.1. Área de Formación

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

Área de Formación	Esencial (Grado mínimo de formación aceptable)			Complementario (no excluyente)			
	Bachiller	Técnico Medio o Estudiante de 2do año vencido	Técnico Superior o estudiante de 3er año vencido	Licenciatura	Diplomado	Maestría	Doctorado
XXXXX				X			
XXXXX					X		

4.2 Experiencia Laboral mínima requerida

Describir la experiencia laboral previa que exige el cargo para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (tanto en el sector público, como privado), experiencia profesional (haber desempeñado funciones a partir de la emisión del Título en Provisión Nacional), experiencia en el sector público (haber desempeñado funciones en el sector público).

Los años de experiencia requeridos pueden variar en función a las necesidades de cada cargo.

Experiencia	Años
Experiencia Laboral General	
Experiencia Específica, similar o relacionada al cargo	

4.3 Otros Conocimientos

Registrar otras disposiciones relacionadas con su ámbito de trabajo y que son esenciales para el cumplimiento de su función

Conocimientos	Excluyente	Deseable

4.4. Cualidades personales

Se debe registrar el tipo de cualidades personales, valores, principios deseables para el cargo, que permitan un adecuado desempeño en los mismos, ej. Alto grado de responsabilidad, capacidad de liderazgo, capacidad para desarrollar y expresar ideas, capacidades e iniciativa para tomar decisiones y facilidad para trabajar en grupos, confidencialidad, etc.

Cualidades Personales

5. APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción de la programación anual Individual(POAI), supone conformidad dentro del periodo (gestión), con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Recepción de conformidad POAI
Firma del Servidor Público
Sello
Fecha

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior
Sello
Fecha

CONVOCATORIA PÚBLICA INTERNA N° XXXX/20XX

La Autoridad de Fiscalización de Electricidad y Tecnología Nuclear (AETN) convoca al personal de la Institución a participar en el concurso de méritos y examen de competencias para cubrir el siguiente Puesto:

Referencia:	
Puesto:	
Objetivo del puesto:	

REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPLEMENTARIOS

Los postulantes deben cumplir los siguientes requisitos:

Formación Académica:	(Mencionar los requisitos mínimos)
Experiencia general:	(Mencionar los requisitos mínimos)
Experiencia Específica:	(Mencionar los requisitos mínimos)
Normas a cumplir inherentes al puesto	

Requisitos complementarios:	(Mencionar los requisitos)
Conocimientos complementarios:	(Mencionar los requisitos mínimos)

Los interesados deberán presentar sus cartas de postulación a la Unidad de recursos Humanos y actualizar su carpeta personal presentando documentos respaldatorios hasta la fecha XXXXX de XXXXXX de XXXX impostergablemente.

Para mayor información dirigirse a la Unidad de Recursos Humanos.

Lugar y Fecha _____

Firmas del Comité de Selección

CONVOCATORIA PÚBLICA EXTERNA N° XXXX/20XX

En el marco del Estatuto del Funcionario Público, las Normas Básicas y el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal, la Autoridad de Fiscalización de Electricidad y Tecnología Nuclear (AETN), invita a todas las personas interesadas a participar del concurso de méritos para optar a los siguientes cargos:

UNIDAD ORGANIZACIONAL			
REF.:	CARGO	REQUISITOS MÍNIMOS	
		FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
	OBJETIVO DEL PUESTO	CONOCIMIENTOS	

INSTRUCCIONES PARA SU POSTULACIÓN

Los interesados deberán enviar su carta de solicitud acompañada de su hoja de vida documentada de acuerdo al formulario RESAP N° 06- Formulario Único de Postulación que será entregado en la Unidad de Recursos Humanos dependiente de la Dirección Administrativa Financiera de la Autoridad de Fiscalización de Electricidad y Tecnología Nuclear (AETN) en sobre cerrado indicando el número de referencia en la carta y el sobre, hasta el día..... de de 20....

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

NOTA: NO SE DEVOLVERÁ LA DOCUMENTACIÓN

Lugar y Fecha _____

La publicación en medios escritos y digitales no deberá considerar el encabezado del formato. (Favor eliminar este mensaje)

FORMULARIO DE POSTULACIÓN

Formato N°004

Fotografía Actual

Complete toda la información llenando los campos que se le solicitan.

REFERENCIA DEL CARGO

Número de Convocatoria: _____ Referencia del Cargo: _____

Nombre del cargo: _____

Tiene disponibilidad para mudarse: _____ Ciudad: _____

Pretensión salarial en Bs.: _____ Último salario mensual percibido: _____

INFORMACION PERSONAL

Ci: _____ Ciudad: _____ Sexo: _____ M _____ F _____

Nombres: _____ Apellidos: _____

Fecha de Nacimiento: _____ Nacionalidad: _____

Teléfono: _____ Teléfono Alternativo: _____

Dirección: _____ Ciudad en la que vive: _____

E-mail: _____ N° Libreta Servicio Militar (sólo varones) _____

Fecha de Registro Colegio Profesional (si corresponde): _____

I. FORMACION ACADÉMICA

Mencione su grado de instrucción (Si es necesario, puede agregar espacios).

Instrucción	Fecha de Inicio	Situación (Título, egresado, en curso)	Fecha de Obtención del Título	Título Obtenido	Universidad - Institución
Maestría					
Diplomado					
Título en Provisión Nacional					
Licenciatura					
Técnico Superior					
Técnico Medio					
Bachiller					

II. ANTECEDENTES LABORALES

A) EXPERIENCIA GENERAL (SI ES NECESARIO, PUEDE AGREGAR ESPACIOS)

Describe la experiencia laboral (si en una misma institución ocupó puestos diferentes, utilice espacios distintos). Comience por el puesto actual o el más reciente.

Institución/Entidad/Empresa, otros.	
Fecha Ingreso:	
Fecha Salida:	
Cargo ejercido:	
Principales funciones, tareas y responsabilidades:	

Institución/Entidad/Empresa, otros.	
Fecha Ingreso:	
Fecha Salida:	
Cargo ejercido:	
Principales funciones, tareas y responsabilidades:	

Institución/Entidad/Empresa, otros.	
Fecha Ingreso:	
Fecha Salida:	
Cargo ejercido:	
Principales funciones, tareas y responsabilidades:	

Institución/Entidad/Empresa, otros.	
Fecha Ingreso:	

FORMULARIO DE POSTULACIÓN

Formato N°004

Fecha Salida:	
Cargo Ejercido:	
Principales funciones, tareas y responsabilidades:	
Total Experiencia General	AÑOS MESES DÍAS

III. CURSOS, SEMINARIOS, TALLERES, ETC

Mencione únicamente los cursos que se relacionan con el puesto al que postula.

Cursos-Seminarios	Institución	Duración-(Horas)	Fecha del curso-seminario

IV. CONOCIMIENTO DE IDIOMAS

Mencione los idiomas que conoce y el nivel de conocimiento

Idioma	Nivel alcanzado		
	Básico	Intermedio	Avanzado

V. CONOCIMIENTO DE INFORMÁTICA

Mencione los paquetes de computación que maneja y su nivel de aplicación

Aplicaciones y lenguajes	Nivel alcanzado		
	Básico	Intermedio	Avanzado

VI. REFERENCIAS LABORALES

Mencione los datos de tres personas que supervisaron sus funciones en trabajos anteriores, no familiares ni amigos

Nombre	Institución	Cargo	Teléfono fijo y celular

DECLARO QUE:

- Toda la información contenida en el presente formulario es verdadera y que estoy en condiciones de sustentarla con documentos originales en caso de ser solicitados por la Autoridad de Fiscalización de Electricidad y Tecnología Nuclear (AETN). Asimismo, autorizo a la Unidad de Recursos Humanos de la AETN a verificar la documentación declarada anteriormente, si el caso lo amerita.
- No tengo pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria ejecutoriada en materia penal, pendientes de cumplimiento.
- No estoy comprendido(a) en los casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en la Constitución Política del Estado y en la Ley 2027 "Estatuto del Funcionario Público".
- No he sido destituido(a) mediante proceso administrativo establecido por la Ley de Administración y Control Gubernamental N° 1178 (Ley SAFCO) y el Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública (Decreto Supremo N° 23318-A).

FIRMA

LUGAR Y FECHA

NOTA: Deberá adjuntar la documentación de respaldo según lo declarado en el formulario con todas las hojas foliadas de lo contrario será descalificado.

El sobre deberá ser rotulado de la siguiente manera:

Remitente:	(Nombre del Postulante)
C.I.:	_____
Teléfono:	_____
Señores: AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DE ELECTRICIDAD Y TECNOLOGÍA NUCLEAR CONVOCATORIA PÚBLICA EXTERNA/INTERNA Cargo: _____ Referencia: _____ Ciudad-Bolivia	

**ACTA DE APERTURA DE SOBRES DE POSTULANTES
CONVOCATORIA PÚBLICA (INTERNA/EXTERNA)
N° XXXX/20XX**

De acuerdo a lo estipulado en Convocatoria Pública a partir de fecha XX/XX/20XX, se procedió a la recepción de postulantes al/los cargo(s), misma que concluyó el XX/XX/20XX.

En tal sentido y conforme cronograma, en fecha XX/XX/20XX en la ciudad de XXXXXXXXX a horas XX: XX; se inició al Acto de Apertura con la presencia de los siguientes miembros del Comité de Selección:

(Nombres y apellidos)	Representante Unidad Solicitante
(Nombres y apellidos)	Representante MAE
(Nombres y apellidos)	Representante Unidad Administrativa Financiera

Se realizó la apertura de un total de XX postulantes (ver anexo) y al no encontrarse otros temas a tratar, el Comité de Selección concluyó la reunión a horas XX:XX

(Firma sello)
Representante Unidad
Solicitante

(Firma sello)
Representante MAE

(Firma sello)
Representante Unidad de
Recursos Humanos

Lugar y fecha: -----

LISTA DE POSTULANTES
CONVOCATORIA PÚBLICA EXTERNA /INTERNA AETN N° 0XX/20XX

N°	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRES	REFERENCIA	OBSERVACIONES
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					

SISTEMA DE CALIFICACIÓN CONVOCATORIA PÚBLICA (INTERNA/EXTERNA) N° XXX/20XX

El sistema de calificación para la selección de personal correspondiente a la presente Convocatoria Pública será el siguiente:

ETAPA	PUNTAJE	PUNTAJE MÍNIMO DE APROBACIÓN
Evaluación Circular	HABILITA / NO HABILITA	
Evaluación de Capacidades Técnicas (*)	XX puntos	XX puntos
Evaluación de Cualidades Personales (Entrevista)	XX puntos	XX puntos
TOTAL	100 puntos	

(*) La etapa de la Evaluación Técnica, deberá considerar previamente la metodología a ser utilizada (pruebas escritas, desarrollo de trabajos, pruebas prácticas, etc.)

La Evaluación de Capacidades Técnicas de la presente Convocatoria, considerará la siguiente metodología:

La Etapa de Cualidades Personales, será realizada mediante una entrevista personal entre cada uno de los postulantes y los miembros del Comité de Selección. Para lo cual se establecerán los factores a evaluarse (presentación personal, conocimiento de la institución, pretensión salarial, competencias personales u otros que fueran necesarios).

Lugar y Fecha:

(Firma y Sello)
Representante Unidad
Solicitante

(Firma y Sello)
Representante MAE

(Firma y Sello)
Representante URH/DAF

EVALUACIÓN CURRICULAR
CONVOCATORIA PÚBLICA (INTERNA / EXTERNA) N° XXXX/20XX

Formato N°008

Unidad Organizacional:	Comité de Selección
Cargo:	Representante MAE:
Ref:	Representante US:
Fecha:	Representante RRHH:

N°	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	PRIMER NOMBRE	SEGUNDO NOMBRE	FUP Y REQ		DOC RESP		FA		EG		ESP		REQ. COM		HABILITA		TELÉFONO		OBSERVACIONES		
					C	NC	C	NC	C	NC	C	NC	C	NC	C	NC	SI	NO	FIJO	CELULAR			
1																							
2																							
3																							
4																							
5																							
6																							
7																							
8																							
9																							
10																							
11																							
12																							
13																							
14																							

Referencias

MAE: Máxima Autoridad Ejecutiva
US: Unidad Solicitante
RRHH: Recursos Humanos

FA: Formación Académica
DOC.RESP: Documento de Respaldo
REQ: Requisitos

EG: Experiencia General
ESP: Experiencia Específica
REQ. COM: Requisitos Competencias

C: Cumple
NC: No Cumple

NOTA: Los proponentes que no cumplan con la presentación completa de documentos solicitados en la publicación de la Convocatoria xx/20xx no continuaran con la evaluación.

CUADRO DE CALIFICACIÓN FINAL
CONVOCATORIA PÚBLICA (INTERNA / EXTERNA) N° XXXX/20XX

Formato N°009

Unidad organizacional:		Comité de Selección	
Cargo:		Representante MAE:	
Referencia:		Representante US:	
Fecha:		Representante RRHH:	

N°	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	PRIMER NOMBRE	SEGUNDO NOMBRE	EVALUACIÓN CIRCULAR C / NC	PUNTAJE EVALUACIÓN TÉCNICA	PUNTAJE ENTREVISTA	CALIFICACIÓN FINAL	CONDICIONES DE ELIGIBILIDAD SI / NO
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									

Referencia

MAE: Máxima Autoridad Ejecutiva

US: Unidad Solicitante

RRHH: Recursos Humanos

C: Cumple

NC: No Cumple

LISTA DE FINALISTAS
CONVOCATORIA PÚBLICA (INTERNA / EXTERNA) N° XXXX/20XX

Unidad Organizacional:	
Cargo:	
Referencia:	
Fecha:	

N°	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	PRIMER NOMBRE	SEGUNDO NOMBRE	PUNTAJE FINAL
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					

Representante de la Unidad
Solicitante

Representante de la
Unidad de Recursos
Humanos

Representante de la
Máxima
Autoridad Ejecutiva

INFORME DE RESULTADOS DEL PROCESO DE SELECCIÓN

A : (Nombres Y Apellidos)
MAE

De : (Nombres Y Apellidos)
(Nombres Y Apellidos)
(Nombres Y Apellidos)
COMITÉ DE SELECCIÓN

Ref. : **Informe de Resultados Convocatoria Pública
(Interna/Externa) N° XX/20XX**

FECHA : Ciudad, día mes año

RESUMEN EJECUTIVO:

En calidad de miembros de Comité de Selección designado mediante Memorándum N° 0XXX/20XX para la evaluación de la Convocatoria Pública Externa CPE N° 0XX/20XX, tenemos lo siguiente:

1. ANTECEDENTES

1.1 SOLICITUD

La unidad XX, mediante nota XX de XX de XX de 20XX, solicita a la Unidad de Recursos Humanos la convocatoria para el cargo de XX.

1.2 AUTORIZACIÓN

En fecha XX de XX de 20XX mediante (proveído), el/la Director(a) Ejecutivo(a) autoriza el proceso de contratación correspondiente. Asimismo, el Comité de Selección procede a la preparación de la convocatoria.

1.3 PUBLICACIONES REALIZADAS

En fecha XX y XX de XX de 20XX, fue publicada en gaceta oficial de convocatorias de Bolivia y matutino XX / circular y correo institucional.

1.4 RECEPCIÓN DE SOBRES

De acuerdo al cronograma establecido en la convocatoria, hasta horas XX del día XX de XX de 20XX, culminó la entrega de postulaciones relativas al proceso publicado en Gaceta Oficial de Convocatorias de Bolivia y matutino XX/circular y correo institucional, mediante convocatoria pública (interna/externa) XX/20XX, en el marcado

del Estatuto del Funcionario Público, las Normas Básicas y Reglamento Específico del Sistema de Administración del Personal, de la Autoridad de Fiscalización de Electricidad y Tecnología Nuclear (AETN).

Conforme la verificación de los registros, se recibieron un total de XX propuestas pertenecientes a los siguientes proponentes:

N°	PROPONENTE	FECHA DE RECEPCIÓN	HORA DE RECEPCIÓN
1			
2			
3			

Los proponentes serán evaluados considerando la numeración signada en el presente cuadro

1.5 APERTURA DE SOBRES

De acuerdo al cronograma establecido en la convocatoria, en fecha XX de XX de 20XX el Comité de Selección del mencionado proceso dio inicio a la apertura de sobres correspondiente, de acuerdo con el Acta de Reunión de apertura de Sobres.

1.6 SISTEMA DE EVALUACIÓN

Dentro de cada una de las etapas desarrolladas, el comité de selección de la Autoridad de Fiscalización de Electricidad y Tecnología Nuclear (AETN) estableció previamente los parámetros a ser considerados en cada fase del proceso de selección, mismos que se detallan a continuación.

ETAPA	PUNTAJE	TOTAL
Evaluación Circular	Sin Puntaje Habilitante	100%
Evaluación de Capacidades Técnicas	Puntaje de pruebas escritas a definir por el Comité de Selección	
Evaluación de Cualidades Personales (Entrevista)	Puntaje a definir por el Comité de Selección	

2. PROCESO DE SELECCIÓN

A continuación, se detalla las personas habilitadas por cada una de las etapas establecidas para el proceso de selección:

a) Evaluación Circular (sin ponderación)

N°	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	PRIMER NOMBRE	SEGUNDO NOMBRE	C.I.	OBSERVACIONES
1						
2						
3						

b) Evaluación de Capacidades Técnicas:

Nº	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	PRIMER NOMBRE	SEGUNDO NOMBRE	C.I.	OBSERVACIONES
1						
2						
3						

c) Evaluación de Cualidades Personales:

Nº	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	PRIMER NOMBRE	SEGUNDO NOMBRE	C.I.	OBSERVACIONES
1						
2						
3						

3. CONCLUSIONES

4. RECOMENDACIONES

Es cuanto tenemos a bien informar para fines consiguientes.

Por el Comité de Selección:

Representante de la
Unidad
Solicitante

Representante de la Unidad
de Recursos
Humanos

Representante de la
Máxima
Autoridad Ejecutiva

ACTA DE ELECCIÓN

En fecha XX de XX de 20XX, en las oficinas de la Autoridad de Fiscalización de Electricidad y Tecnología Nuclear (AETN), se recibió el Informe de Resultados del Proceso de Reclutamiento y Selección de Postulantes realizada a través de Convocatoria Pública (Interna/Externa) N° XXXX/20XX en fecha XX de XX de 20XX, emitida por el Comité de Selección designada para tal efecto.

En tal sentido y considerando las recomendaciones expuestas por el citado Comité, en mi calidad de Director(a) Ejecutivo(a) y conforme las atribuciones conferidas en las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal aprobadas mediante Decreto Supremo N° 26115, se elige al/los postulantes (s), detallados a continuación:

N°	Referencia	Nombres y Apellidos	Puesto
1			
2			
3			
4			

La presente decisión deberá ser ratificada a través de la emisión de las correspondientes Memorándums de Incorporación.

Lugar y fecha: -----

Firma y sello
Director(a) Ejecutivo(a) -AETN

EVALUACIÓN DE CONFIRMACIÓN
(PARA SER LLENADO POR EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR)

I. DATOS GENERALES

A	Nombre de la Servidora/Servidor Público Evaluado:			
B	Cargo:			
C	Unidad Organizacional donde trabaja:			
D	Fecha de Ingreso:	Día	Mes	Año
E	Nombre Jefe Inmediato Superior:			
F	Periodo de Evaluación:	De	A:	

II. VARIABLES

CALIFICACIONES			
2.5	5	7.5	10

1	Adaptabilidad al cargo y a la institución; Medida en el que el ocupante del cargo se ha adaptado a su puesto de trabajo y a la institución ha asimilado la misión visión , política y objetivos institucionales y se compromete con los mismos.				
2	Competencia técnica: Medida en que el ocupante del cargo conoce y aplica correctamente las técnicas, procedimientos e instrumentos concernientes a su jurisdicción y competencia. No requiere ser permanente supervisado ni efectuar consultas frecuentes.				
3	Responsabilidad y actitud de servicio: Medida en el que el ocupante del cargo demuestra una actitud positiva de servicio, predisposición o aceptar nuevas responsabilidades y asume las consecuencias de su actuación.				
4	Planificación, organización y coordinación: Medida en el que el ocupante del cargo demuestra capacidad para planificar actividades en fusión a los objetivos institucionales, asigna efectiva y oportunamente responsabilidades y asume las consecuencias de su actuación.				
5	Dirección/Liderazgo: Medida en que el ocupante del cargo ejerce autoridad sobre sus dependientes, adopta decisiones, orienta y motiva a su personal, viabiliza una adecuada delegación de funciones, demuestra capacidad para conciliar, integrar, compatibilizar criterios, articular y delegar acciones.				
6	Eficiencia en el logro de resultados: Medida en el que el ocupante del cargo en el periodo de evaluación ha presentado resultados de su actuación en consonancia con las metas previstas y con la oportunidad esperada.				
7	Resolución d problemas: Toma de decisiones: Medida en que el ocupante del cargo demuestra capacidad para reconocer problemas potenciales y ha planteado soluciones en caso de conflictos en su área de trabajo sin que le serán necesariamente exigidos.				
8	Iniciativa y capacidad para promover el cambio: Medida en que el ocupante del cargo se adopte y propicia cambios organizacionales asumiendo actitudes proactivas y efectuando propuestas innovadoras concordantes con las políticas institucionales.				
9	Control y Evaluación: Medida en que el ocupante del cargo dispone de capacidad para controlar el uso de recursos, avance de actividades, logro de resultados y cumplimiento de normas por parte de sus dependientes y tiene capacidad para efectuar seguimiento y adoptar oportunamente las acciones correctivas que sean necesarios.				
10	Toma de decisiones: Meda en que el ocupante del cargo es capaz de asumir su responsabilidad y decidir oportuna y acertadamente dentro de las funciones de su competencia.				
CALIFICACIÓN FINAL					

III. COMENTARIOS

EVALUADOR	EVALUADO

IV. DECISIÓN ADOPTADA

A. RATIFICACIÓN (En caso de que la calificación sea mayor a 70)	B. DESTITUCIÓN (En caso de que la calificación sea menor a 70)
---	--

FECHA DE VIGENCIA A DECISIÓN ADOPTADA			
--	--	--	--

Lugar y Fecha: _____

Inmediato Superior_____
Servidora/Servidor Público Evaluado

INFORME DE RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DE CONFIRMACIÓN

A : (Nombres y Apellidos)
DIRECTOR EJECUTIVO

VÍA : (Nombres y Apellidos)
DIRECTOR(A) ADMINISTRATIVO(A) FINANCIERO(A)

DE : (Nombres y Apellidos)
JEFE(A) DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

REF. : **RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DE CONFIRMACIÓN**

FECHA: Ciudad, día mes año

RESUMEN EJECUTIVO:**I. ANTECEDENTES**

En cumplimiento a lo estipulado en las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal y el Reglamento Específico correspondiente, se llevó a cabo el proceso de Evaluación de Confirmación del (los) servidor (es) público (s) de la Autoridad de Fiscalización de Electricidad y Tecnología Nuclear.

II. ALCANCE

La presente Evaluación de Confirmación, se efectuó a los siguientes servidores públicos:

Nº	Nombre	Categoría	Nivel
1	...	Ejecutivo	4
2	...	Operativo	6
n...	...	Operativo	8

(Indicar según corresponda)

III. EJECUCIÓN

En cumplimiento a lo estipulado en la Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal y el Reglamento Específico correspondiente, se llevó a cabo el proceso de Evaluación de Confirmación del (los) servidor (es) público (s) de la Autoridad de Fiscalización de Electricidad y Tecnología Nuclear (AETN).

IV. CALIFICACIÓN

Para realizar la evaluación, se utilizaron variables representativas y se conforma lo establecido en las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal, la calificación numérica tendrá una base convencional de 100 puntos y será igual a la sumatoria de las ponderaciones obtenidas en los diferentes factores.

La calificación numérica se traduce a una literal, de acuerdo a la siguiente escala:

Escala De Calificación (Expresado En Puntos)	Resultado	Decisión
De 70 a 100	Ratificación	Memorándum de Ratificación
Menor a 70	Destitución	Memorándum de Destitución

V. RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DE CONFIRMACIÓN

Efectuando la evaluación de las servidoras y/o servidores públicos de la (Unidad Organizacional) obteniendo el siguiente resultado:

Nº	Nombre y Apellidos	Cargo	Unidad	Puntaje Total Obtenido (Numeral)	Decisión
1					
2					
n...					

VI. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

Una vez aplicado el instrumento para la Evaluación de Confirmación del (los) servidor (es) público (s), existe la necesidad de dar continuidad al proceso hasta su conclusión, conforme lo establece las Normas Básicas y Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal.

Por tanto, se recomienda a su autoridad, instruir a la Dirección Administrativa Financiera, efectuar las acciones que correspondan, en mérito a las calificaciones obtenidas por el personal.

Firma y sello
Jefe(a) de la Unidad
Recursos Humanos

Firma y sello
Director(a) Administrativo Financiero

VºBº
Director Ejecutivo de la
Autoridad de Fiscalización de
Electricidad y Tecnología
Nuclear (AETN)

MEMORÁNDUM XX/XX/N° A-XXX/20XX

De : Nombre
DIRECTOR EJECUTIVO

Para : Nombre

Asunto : **Designación de Interinato**

Lugar y Fecha: La Paz, 0xx de xx de 202x

Señor(a):

Mediante el presente, tengo a bien comunicar a usted que, como resultado del Proceso de Evaluación de Confirmación realizado a su persona en el puesto de XXXXXXXX dependiente de la Unidad XXXXXXXX, mismo que venía ocupando desde fecha xx de XXXX de 20XX; conforme lo establecido en el inciso a) del artículo 20 de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal aprobado con Decreto Supremo N° 26115 y su Reglamento Específico, el Despacho a mi cargo, ha dispuesto su **ratificación/ destitución** a partir de la fecha.

Atentamente,

Firma y sello
DIRECTOR EJECUTIVO - AETN

Cc. Arch.

PROGRAMA DE EVALUACION DE DESEMPEÑO GESTIÓN 20XX

1. OBJETIVO.

A continuación, se detallan los objetivos por los cuales se regirá el Proceso de Evaluación de Desempeño en la Autoridad de Fiscalización de Electricidad y Tecnología Nuclear (AETN).

- Evaluar el grado de cumplimiento del Plan Operativa Anual Individual, de los servidores públicos de la Autoridad de Fiscalización de Electricidad y Tecnología Nuclear (AETN).
- Evaluar a los servidores públicos de carrera en el desempeño de sus funciones.
- Registrar la productividad de las Servidoras y Servidores Públicos que no están sujetos a la carrera administrativa.
- Proveer de información para mejorar el desempeño de la Entidad en términos de eficiencia, honestidad, efectividad y calidad en el servicio.
- Constituir el instrumento para detectar necesidades de capacitación.
- Identificar los casos de desempeño no satisfactorio para tomar medidas correctivas, mismas que podrán determinar la separación de las Servidoras y Servidores Públicos de carrera conforme al artículo 39 de la Ley del Estatuto de Funcionario Público.

2. ALCANCE.

La Evaluación del Desempeño es obligatoria para los niveles x° al x° comprendidos en la Escala Salarial vigente de la Autoridad de Fiscalización de Electricidad y Tecnología Nuclear (AETN).

3. FACTORES Y PARÁMETROS DE EVALUACION.

Los factores de evaluación se establecen considerando la categoría de las Servidoras y Servidores Públicos a evaluar y guardando relación con su Plan Operativo Anual Individual.

Factor	Sub Factores a Considerar
Cumplimiento de Resultados	Contenido del Programa Operativo Anual Individual (POAI)
Competencias	Características Individuales divididas en Grados

4. INSTRUMENTOS Y FORMATOS A EMPLEAR.

Los Instrumentos se encuentran diseñados y plasmados en los formatos de los Formularios RE-SAP N° 19 del Reglamento Específico de SAP.

5. PLAZOS.

Los plazos para la ejecución del Programa de Evaluación del Desempeño, se encuentran detallados en el cronograma a continuación:

N°	Descripción	De fecha	A la fecha
1	Comunicar a todo el personal de la Entidad el Cronograma de Evaluación del Desempeño.	XX/XX/20XX	XX/XX/20XX
2	Presentación de Informe de Actividades	XX/XX/20XX	XX/XX/20XX

	desarrolladas en la gestión, al Jefe Inmediato Superior.		
3	Conformación de Comité de Evaluación.	XX/XX/20XX	XX/XX/20XX
4	Análisis del cumplimiento de tareas y resultados asignados a un puesto en un determinado periodo de tiempo, para lo cual, se realizó la comparación entre lo establecido en el Plan Operativo Anual Individual (POAI) del puesto evaluado y el Informe de Actividades presentado por la servidora o servidor público que lo ocupa.	XX/XX/20XX	XX/XX/20XX
5	Elaboración del Informe de Evaluación del Desempeño.	XX/XX/20XX	XX/XX/20XX
6	Remisión del Informe de Evaluación del Desempeño Director Ejecutivo.	XX/XX/20XX	XX/XX/20XX
7	Aprobación de acciones de personal producto de la Evaluación del Desempeño.	XX/XX/20XX	XX/XX/20XX
8	Ejecución de acciones de personal a las Servidoras y Servidores Públicos evaluados.	XX/XX/20XX	XX/XX/20XX

Lugar y fecha: _____

Jefe(a) de la Unidad de Recursos Humanos

INFORME DE ACTIVIDADES AETN- N° /

A : Nombre del evaluador
PUESTO DE LA AUTORIDAD QUE EVALÚA

De : Nombre evaluado
PUESTO DEL EVALUADO

Ref : INFORME DE ACTIVIDADES - GESTIÓN _____, PARA
EFECTOS DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Lugar y Fecha:

RESUMEN EJECUTIVO:

Señor(a) Director / Jefe de Unidad / Responsable de Unidad

1. ANTECEDENTES
2. ANÁLISIS
3. CONCLUSIONES
4. RECOMENDACIONES

Es cuanto tengo a bien informar

EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO GESTIÓN 20XX

GRADO A EVALUAR: JEFE/ RESPONSABLE

I. DATOS GENERALES EVALUADO (A)

UNIDAD ORGANIZACIONAL:		PUESTO:	
NOMBRES Y APELLIDOS:		CIUDAD:	
FECHA DE INGRESO:			

II. DATOS GENERALES EVALUADOR (A)

NOMBRES Y APELLIDOS:		PUESTO:	
----------------------	--	---------	--

III. COMPETENCIAS / CARACTERÍSTICAS INDIVIDUALES

TIPO	DESCRIPCIÓN	%	0-25	26-50	51-75	76-100	Puntaje Obtenido
1 COMUNICACIÓN ORAL Y ESCRITA	*Prepara documentos y presentaciones complejas. Interactúa de forma efectiva para lograr acuerdos. *Demuestra excelente capacidad de escuchar a los demás. *Produce impacto en los demás.	15					0%
2 LIDERAZGO Y TRABAJO EN EQUIPO	*Capacita a los demás potenciando sus fortalezas. *Solicita opiniones e ideas a la hora de tomar decisiones o hacer propuestas. *Promueve la cooperación, el respeto y la confianza. *Anima y motiva a los demás.	15					0%
3 COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN	*Compromete y sostiene activamente la misión y metas de la organización, toma de decisiones y ajusta sus prioridades a las necesidades de la organización. *Coopera con los demás en el logro de los objetivos organizacionales.	15					0%
4 ORGANIZACIÓN DE TRABAJO (GESTIÓN)	*Planifica, organiza y coordina su propio trabajo con el de los demás para maximizar la eficiencia.	10					0%
5 INICIATIVA	*Se anticipa a los problemas que puedan surgir, crea y aprovecha oportunidades específicas o minimiza problemas potenciales en el corto y mediano plazo.	20					0%
6 CALIDAD Y RESPONSABILIDAD	*Vigila constantemente la calidad total de su trabajo y de los procesos a su cargo, informando de manera sistemática y frecuente sobre el avance de sus tareas y realizando correcciones oportunas.	10					0%
7 HABILIDADES DE DIRECCIÓN	*Orienta la acción de su grupo. *Fija objetivos. *Realiza seguimiento de retroalimentación sobre su avance.	15					0%
SUBTOTAL							0%

IV. CUMPLIMIENTO DE RESULTADOS POAI

Nº	RESULTADOS ESPECÍFICOS ESTABLECIDOS EN EL POAI A EVALUAR	PUNTAJE ASIGNADO POAI	PUNTAJE OBTENIDO	JUSTIFICACIÓN DEL RESULTADO
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
SUB TOTAL			0%	

V. RESUMEN DE CALIFICACIÓN OBTENIDA

PARTE	% PONDERACIÓN	PUNTAJE OBTENIDO	RESULTADO DE PONDERADO	NIVELES	PUNTAJES
EVALUACIÓN COMPETENCIAS / CARACTERÍSTICAS	30%	0%	0%	Excelente	90 - 100
CUMPLIMIENTO RESULTADOS POAI	70%	0%	0%	Bueno	75 - 89
TOTAL PUNTOS OBTENIDOS	100%		0%	Suficiente	60 - 74
				En observación	0 - 59

PUNTUACIÓN FINAL 0%

DECISIÓN ADOPTADA En Observación

VI. SOLICITUD DE EVENTOS DE CAPACITACIÓN

N°	CONOCIMIENTOS REQUERIDOS	HABILIDADES Y/O COMPETENCIAS REQUERIDAS	NECESIDADES DE CAPACITACIÓN	GRADO DE PROFUNDIDAD			IMPORTANCIA DE LA NECESIDAD		
				AVANZADO	MEDIO	BÁSICO	ALTA	MEDIA	BAJA
1									

Nota. Solo llenar en caso de ser necesario

LUGAR Y FECHA:

Comentarios en caso de disconformidad:

FIRMA Y SELLO
JEFE INMEDIATO SUPERIOR

VºBº
Representante
RRHH

VºBº
Representante
MAE

FIRMA Y SELLO
SERVIDOR(A) PÚBLICO(A)

EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO GESTIÓN 20XX

GRADO A EVALUAR: PROFESIONAL/ TECNICO

I. DATOS GENERALES EVALUADO (A)

UNIDAD ORGANIZACIONAL:		PUESTO:	
NOMBRES Y APELLIDOS:		CIUDAD:	
FECHA DE INGRESO:			

II. DATOS GENERALES EVALUADOR (A)

NOMBRES Y APELLIDOS:		PUESTO:	
----------------------	--	---------	--

III. COMPETENCIAS / CARACTERÍSTICAS INDIVIDUALES

TIPO	DESCRIPCIÓN	%	0-25	26-50	51-75	76-100	Puntaje Obtenido
1 COMUNICACIÓN ORAL Y ESCRITA	* Prepara documentos y presentaciones complejas. * Interactúa de forma efectiva para lograr acuerdos. * Demuestra excelente capacidad de escuchar a los demás. * Produce impacto en los demás.	10					0%
2 TRABAJO EN EQUIPO Y COLABORACIÓN	* Coopero y participa con sus compañeros demuestra respeto, solicita opiniones, mantiene una actitud abierta a aprender de los otros. * Retroalimenta a sus compañeros.	15					0%
3 COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN	* Respeta lo que la autoridad considera importante, hace un esfuerzo activo por lograr las metas de la organización y respetar sus normas. * Realiza otras tareas no establecidas en su POAI solicitadas por su inmediato superior.	20					0%
4 ORGANIZACIÓN DE TRABAJO (GESTIÓN)	* Planifica, organiza y coordina su propio trabajo con el de los demás para maximizar la eficiencia.	15					0%
5 INICIATIVA	* Se anticipa a los problemas que puedan surgir e inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas. * Actúa proactivamente frente a situaciones de crisis en lugar de esperar a que el problema se resuelva por sí solo proponiendo alternativas de solución.	20					0%
6 CALIDAD Y RESPONSABILIDAD	* Vigila la calidad del trabajo propio y de su equipo asegurándose que se sigan los procedimientos establecidos. Se compromete con las metas asignadas asumiendo como un desafío personal el cumplimiento de plazos. * Se anticipa a las dificultades.	20					0%
SUBTOTAL							0%

IV. CUMPLIMIENTO DE RESULTADOS POAI

Nº	RESULTADOS ESPECÍFICOS ESTABLECIDOS EN EL POAI A EVALUAR	PUNTAJE ASIGNADO POAI	PUNTAJE OBTENIDO	JUSTIFICACIÓN DEL RESULTADO
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
SUB TOTAL			0%	

V. RESUMEN DE CALIFICACIÓN OBTENIDA

PARTE	% PONDERACIÓN	PUNTAJE OBTENIDO	RESULTADO DE PONDERADO	NIVELES	PUNTAJES
EVALUACIÓN COMPETENCIAS / CARACTERÍSTICAS	30%	0%	0%	Excelente	90 - 100
CUMPLIMIENTO RESULTADOS POAI	70%	0%	0%	Bueno	75 - 89
TOTAL PUNTOS OBTENIDOS	100%		0%	Suficiente	60 - 74
PUNTUACIÓN FINAL			0%		
DECISIÓN ADOPTADA			En Observación		

VI. SOLICITUD DE EVENTOS DE CAPACITACIÓN

N°	CONOCIMIENTOS REQUERIDOS	HABILIDADES Y/O COMPETENCIAS REQUERIDAS	NECESIDADES DE CAPACITACIÓN	GRADO DE PROFUNDIDAD			IMPORTANCIA DE LA NECESIDAD		
				AVANZAD O	MEDIO	BÁSICO	ALTA	MEDIA	BAJA
1									

Nota. Solo llenar en caso de ser necesario

LUGAR Y FECHA:

Comentarios en caso de disconfomidad:

FIRMA Y SELLO
JEFE INMEDIATO SUPERIOR

VºBº
Representante
RRHH

VºBº
Representante
MAE

FIRMA Y SELLO
SERVIDOR(A) PÚBLICO(A)

EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO GESTIÓN 20XX

GRADO A EVALUAR: ADMINISTRATIVO

I. DATOS GENERALES EVALUADO (A)

UNIDAD ORGANIZACIONAL:		PUESTO:	
NOMBRES Y APELLIDOS:		CIUDAD:	
FECHA DE INGRESO:			

II. DATOS GENERALES EVALUADOR (A)

NOMBRES Y APELLIDOS:		PUESTO:	
----------------------	--	---------	--

III. COMPETENCIAS / CARACTERÍSTICAS INDIVIDUALES

TIPO	DESCRIPCIÓN	%	0-25	26-50	51-75	76-100	Puntaje Obtenido
1 COMUNICACIÓN ORAL Y ESCRITA	Redacta documentos con ortografía y gramática adecuada a los requerimientos. Se comunica fluidamente es capaz de atender y escuchar a los demás	10					0%
2 TRABAJO EN EQUIPO Y COLABORACIÓN	Realiza la parte del trabajo que le corresponde trata a sus compañeros con igualdad y equidad atiende requerimientos de información importante y oportunamente.	10					0%
3 COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN	Respeto lo que la autoridad considera importante hace un esfuerzo activo por llegar a las metas de la organización y respetar sus normas realiza otras tareas no establecidas en su POAI solicitadas por su inmediato superior.	20					0%
4 ORGANIZACIÓN DE TRABAJO (GESTIÓN)	Planifica, organiza y coordina su propio trabajo con el de los demás para maximizar la eficiencia.	15					0%
5 INICIATIVA	Se anticipa a los problemas que puedan surgir e inicia acciones para superar los obstáculos actúa proactivamente frente a situaciones de crisis en lugar de esperar a que el problema se resuelva por sí sola proponiendo alternativas de solución.	30					0%
6 CALIDAD Y RESPONSABILIDAD	Comprueba su propio trabajo antes de entregarlo, muestra preocupación y cumple con los compromisos adecuados en los tiempos establecidos.	15					0%
SUBTOTAL							0%

IV. CUMPLIMIENTO DE RESULTADOS POAI

Nº	RESULTADOS ESPECÍFICOS ESTABLECIDOS EN EL POAI A EVALUAR	PUNTAJE ASIGNADO POAI	PUNTAJE OBTENIDO	JUSTIFICACIÓN DEL RESULTADO
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
SUB TOTAL			0%	

VI. RESUMEN DE CALIFICACIÓN OBTENIDA

PARTE	% PONDERACIÓN	PUNTAJE OBTENIDO	RESULTADO DE PONDERADO	NIVELES	PUNTAJES
EVALUACIÓN COMPETENCIAS / CARACTERÍSTICAS	30%	0%	0%	Excelente	90 - 100
CUMPLIMIENTO RESULTADOS POAI	70%	0%	0%	Bueno	75 - 89
TOTAL PUNTOS OBTENIDOS	100%		0%	Suficiente	60 - 74
PUNTUACIÓN FINAL			0%		
DECISIÓN ADOPTADA		En Observación			

VII. SOLICITUD DE EVENTOS DE CAPACITACIÓN

N°	CONOCIMIENTOS REQUERIDOS	HABILIDADES Y/O COMPETENCIAS REQUERIDAS	NECESIDADES DE CAPACITACIÓN	GRADO DE PROFUNDIDAD			IMPORTANCIA DE LA NECESIDAD		
				AVANZADO	MEDIO	BÁSICO	ALTA	MEDIA	BAJA
1									

Nota. Solo llenar en caso de ser necesario

LUGAR Y FECHA:

Comentarios en caso de disconformidad:

FIRMA Y SELLO

JEFE INMEDIATO SUPERIOR

V°B°

Representante
RRHH

V°B°

Representante
MAE

FIRMA Y SELLO

SERVIDOR(A) PÚBLICO(A)

DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACION POR AREA O UNIDAD

Nombre autoridad que llena el formulario.

Formulario N°019

Dirección de Área o Unidad.

Señalar la Dirección o Unidad bajo dependencia de la MAE (UGE / UTI / UAI / UTLCC/ DAF/DLG/DDO/DPT/DOCP1/DOCP2/UOCP3

EVENTOS DE CAPACITACIÓN PRODUCTIVA A SER PROGRAMADOS (Necesidades de Capacitación)	ÁREA DE CAPACITACIÓN PROGRAMADA	Nivel de Conocimientos a ser transmitidos en cada curso			Importancia de la Necesidad (Marque con una "X")			NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO	PUESTO DEL SERVIDOR PÚBLICO	EMPRESA Y/O INSTITUCIÓN QUE BRINDE LA CAPACITACIÓN (SOLO SI CORRESPONDE)
		Avanzado	Medio	Básico	Alta	Media	Baja			
Ej. Ley 1178	Administración Pública			X		X			Analista I.....	Escuela de Gestión Pública Plurinacional – EGPP

Firma: Máxima Autoridad del Área

INFORME AETN – (SIGLA DEL ÁREA CORRESPONDIENTE) N° /20

A : DIRECTOR EJECUTIVO

Vía : DIRECTOR DE ÁREA

De : JEFE INMEDIATO SUPERIOR

Ref. : "INFORME DE DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN CONSOLIDADO, GESTIÓN 20__.

Lugar y Fecha: _____, __ de _____ de 20__.

RESUMEN EJECUTIVO:

Informe de Detección de Necesidades de Capacitación, Gestión 20__, que establece los cursos, el nivel de conocimientos requerido, la importancia de la necesidad y la cantidad de personal que realizará cada curso para conocimiento de la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE).

Señor(a) Director(a):

El presente tiene Informe tiene por objeto poner en conocimiento de su Autoridad la Detección de Necesidades de Capacitación del personal correspondiente a la gestión 20__.

1. ANTECEDENTES.

El día __de_____ de 20__, se procedió a la distribución del formulario de Detección de Necesidades de Capacitación a cada Jefe Inmediato Superior y se comunicó a través de Comunicación Escrita N°_____/20__.

Asimismo, hasta el día __de_____ de la presente gestión se recibieron los formularios debidamente llenados para su respectivo análisis, clasificación y priorización de necesidades de capacitación, tanto genérica como específica para la Autoridad de Fiscalización de Electricidad y Tecnología Nuclear (AETN).

2. MARCO LEGAL.

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

3. ANALISIS

En el siguiente cuadro se presenta el resumen de las necesidades de capacitación, estableciéndose su prioridad e importancia general y específica para la AETN.

Necesidades de Capacitación o Cursos	Empresa y/o Institución probable que brinde la Capacitación (Solo Si Corresponde)	Nivel de Nivel de Conocimientos, Habilidades, Destrezas, Actitudes (Anotar cantidad de funcionarios por cada nivel)			Importancia de la Necesidad (Marque con una "X")			Total Funcionarios por necesidad
		Avanzado	Medio	Básico	Alta	Media	Baja	

#Determinar fechas tentativas de realización de los eventos.

Es cuanto informo para los fines consiguientes.

Atentamente,



PROGRAMA DE CAPACITACIÓN GESTIÓN 20__

PRESENTACIÓN

El Programa Anual de Capacitación Institucional, correspondiente a la gestión 20__, constituye un instrumento que determina las prioridades de capacitación de las y los servidores públicos de la **AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DE ELECTRICIDAD Y TECNOLOGIA NUCLEAR (AETN)**.

La capacitación, es un proceso educacional de carácter estratégico aplicado de manera organizada y sistémica, mediante el cual el servidor público adquiere o desarrolla conocimientos y habilidades específicas relativas al trabajo, y modifica sus actitudes frente a aspectos de la organización, el puesto o el ambiente laboral. Como componente del proceso de desarrollo de los Recursos Humanos, la capacitación implica, una sucesión definida de condiciones y etapas orientadas a lograr la integración del colaborador a su puesto y a la organización, el incremento y mantenimiento de su eficiencia, así como su progreso personal y laboral en la AETN.

El Plan Anual de Capacitación Institucional incluye a todos los servidores públicos, personal eventual y Consultores de Línea de la Oficina Nacional y las Regionales que integran la AETN, agrupados de acuerdo a las áreas de actividad; asimismo, se enmarca dentro del presupuesto asignado para la gestión 20__.

Es importante mencionar que el sector público cuenta con el Centro Nacional de Capacitación (CENCAP) de la Contraloría General del Estado, instancia que ofrece capacitación en los Sistemas de Administración y Control Gubernamental.

El alcance de la programación de los eventos que ofrecen está adecuado a los requerimientos técnicos del ciclo de la gestión pública, así como a las necesidades de especialización de profesionales y técnicos que desempeñan funciones específicas en la administración pública.

Para los servidores públicos que trabajan en las entidades que pertenecen a la administración nacional y departamental, en función a las tareas que ejecutan y las responsabilidades que asumen, el CENCAP, ha definido cuatro niveles de funciones:

- A. Nivel Superior:** donde se encuentran las principales autoridades de las entidades públicas que asumen la responsabilidad máxima de dirección de los procesos, funciones y actividades.

Este grupo de servidores públicos, requiere un grado mayor de conocimiento, porque exige de los participantes no sólo el análisis y la síntesis de las normas y procesos, sino poder controlar las acciones y tomar decisiones que afectarán a la entidad en su conjunto.

- B. Nivel Mando Medio:** conformado por servidores públicos que se encargan de velar por la aplicación de políticas y de la toma de decisiones de acuerdo a lineamientos definidos por los ejecutivos. Ellos cumplen con la organización y supervisión de la ejecución de las operaciones.

Los conocimientos desarrollados por este grupo de servidores públicos son más operativos en relación al anterior. Supone procesos de conocimiento amplios entorno a los procesos, componentes y relaciones de un sistema.

- C. Nivel Técnico Operativo:** compuesto por servidores públicos con formación profesional, que se encargan de la ejecución de las operaciones técnicas en sus entidades.

Este grupo de participantes desarrollará conocimientos y operaciones relativamente complejas, porque el desempeño de sus funciones implica procesos puntuales de aplicación de ciertas normas y reglamentaciones con componentes de evaluación e implementación de los procesos.

- D. Nivel de Apoyo Administrativo:** integrado por servidores públicos que coadyuvan al funcionamiento de su entidad, desarrollando actividades secretariales, mensajería, portería etc. Los servidores públicos de este nivel desarrollarán capacidades cognitivas básicas dadas las características de su trabajo.

Por otra parte, el Estado boliviano, cuenta con la Escuela de Gestión Pública Plurinacional "EGPP", cuyo objeto es el de contribuir a la construcción y consolidación de la nueva Gestión Pública del Estado, mediante la formación y capacitación de servidoras y servidores públicos, en los diferentes niveles de Gobierno (Central, Departamental, Municipal y Autonomía Indígena Originaria Campesina) de manera que el servicio que prestan al pueblo boliviano, se desarrolle en un marco de transparencia, armonía y calidez.

La EGPP, cuenta con cursos, diplomados, post grados y maestrías en gestión pública; Asimismo, cuenta con cursos de capacitación de idiomas indígena originario campesinos y cursos especializados en temática de género, violencia, discriminación, etc. Estos cursos son desarrollados de forma presencial, semi-presencial y virtual.

El Instituto Plurinacional de Estudio de Lenguas y Culturas (IPELC), imparte cursos de idiomas indígena originario campesinos y acredita institutos para la provisión de cursos similares.

1. ACTIVIDAD DE LA INSTITUCIÓN

La **AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DE ELECTRICIDAD Y TECNOLOGÍA NUCLEAR (AETN)**, es una Institución Pública técnica y operativa, con personalidad jurídica y patrimonio propio, independencia administrativa, financiera, legal y

técnica, que regula a todos los actores del mercado Eléctrico Nacional y el uso en la aplicación de las Radiaciones Ionizantes.

2. JUSTIFICACIÓN

El recurso más importante en cualquier organización lo forma el personal implicado en las actividades laborales. Esto es de especial importancia en una organización que presta servicios, en la cual la conducta y rendimiento de los individuos influye directamente en la calidad y optimización de los servicios que se brindan.

Un personal motivado y trabajando en equipo, son los pilares fundamentales en los que las organizaciones exitosas sustentan sus logros. Estos aspectos, además de constituir dos fuerzas internas de gran importancia para que una organización alcance elevados niveles de competitividad, son parte esencial de los fundamentos en que se basan los nuevos enfoques administrativos o gerenciales.

La esencia de una fuerza laboral motivada está en la calidad del trato que recibe en sus relaciones individuales que tiene con los ejecutivos o funcionarios, en la confianza, respeto y consideración que sus jefes les prodigan diariamente.

También son importantes el ambiente laboral y la medida en que éste facilita o inhibe el cumplimiento del trabajo de cada persona.

3. ALCANCE

El presente programa de capacitación es de aplicación para todos los servidores públicos, personal eventual y consultores individuales de línea que trabajan en la Autoridad de Fiscalización de Electricidad y Tecnología Nuclear (AETN).

4. FINES DEL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN

Siendo su propósito general impulsar la eficacia organizacional, la capacitación se lleva a cabo para contribuir a:

- Elevar el nivel de rendimiento de los funcionarios y, con ello, al incremento en el rendimiento de la AETN.
- Mejorar la interacción entre los funcionarios y, con ello, a elevar el interés por el aseguramiento de la calidad en el servicio.
- Generar conductas positivas y mejoras en el clima de trabajo, la productividad y la calidad y, con ello, a elevar la moral de trabajo.
- Contribuir a prevenir la obsolescencia de la fuerza de trabajo.

5. OBJETIVOS DEL PROGRAMA DE CAPACITACION

5.1 Objetivos Generales

- Preparar al personal para la ejecución eficiente de sus responsabilidades en cada puesto.

- Modificar actitudes para contribuir a crear un clima de trabajo satisfactorio, incrementar la motivación del trabajador y hacerlo más receptivo a la supervisión y acciones de gestión.

5.2 Objetivos Específicos

- Proveer conocimientos y desarrollar habilidades que cubran la totalidad de requerimientos para puestos específicos en acefalía.
- Actualizar y ampliar los conocimientos requeridos en áreas especializadas de actividad.
- Contribuir a elevar y mantener un buen nivel de eficiencia individual y rendimiento en equipo.
- Ayudar en la preparación de personal calificado, acorde con los planes, objetivos y requerimientos de la AETN.
- Apoyar la continuidad, desarrollo institucional y la mejora continua.

6. METAS

- Mejorar las **habilidades** del personal para que realicen sus tareas con un nivel de eficiencia elevado, empleando el mínimo de recursos y de tiempo.
- Mejorar las **actitudes** del personal para que realicen sus tareas con diligencia, en procura de prestar cada vez un mejor servicio.
- Mejorar o modificar la **conducta** del personal de manera que su relacionamiento con los demás (personal y público en general), se desarrolle en un marco del respeto, tolerancia y en su caso empatía.

7. TIPOS, MODALIDADES Y NIVELES DE CAPACITACION

7.1 Tipos de Capacitación

Capacitación Inductiva.- Es aquella que se orienta a facilitar la integración del nuevo funcionario, en general como a su ambiente de trabajo, en particular.

Capacitación Preventiva.- Es aquella orientada a prever los cambios que se producen en el personal, toda vez que su desempeño puede variar con los años, sus destrezas pueden deteriorarse y la tecnología hacer obsoletos sus conocimientos.

Capacitación Correctiva.- Como su nombre lo indica, está orientada a solucionar "problemas de desempeño". En tal sentido, su fuente original de información es la Evaluación de Desempeño, pero también los estudios de detección de necesidades de capacitación (DNC) dirigidos a identificarlos y determinar cuáles son factibles de solución a través de acciones de capacitación.

Capacitación para el Desarrollo de Carrera.- Estas actividades se asemejan a la capacitación preventiva, con la diferencia de que se orientan a facilitar que los funcionarios puedan ocupar una serie de nuevas o diferentes posiciones en la AETN, que impliquen mayores exigencias y responsabilidades.

7.2 Modalidades de Capacitación

Los tipos de capacitación enunciados pueden desarrollarse a través de las siguientes modalidades:

- ✓ **Formación**
Su propósito es impartir conocimientos básicos orientados a proporcionar una visión general y amplia con relación al contexto de desenvolvimiento.
- ✓ **Actualización**
Se orienta a proporcionar conocimientos y experiencias derivados de recientes avances científico -tecnológicos en una determinada actividad.
- ✓ **Especialización**
Se orienta a la profundización y dominio de conocimientos y experiencias o al desarrollo de habilidades, respecto a un área determinada de actividad.
- ✓ **Perfeccionamiento**
Se propone completar, ampliar o desarrollar el nivel de conocimientos y experiencias, a fin de potenciar el desempeño de funciones técnicas, profesionales, directivas o de gestión.
- ✓ **Complementación**
Su propósito es reforzar la formación de un colaborador que maneja solo parte de los conocimientos o habilidades demandados por su puesto y requiere alcanzar el nivel que este exige.

7.3 Niveles de Capacitación

Tanto en los tipos como en las modalidades, la capacitación puede darse en los siguientes niveles:

Nivel Básico.- Se orienta a personal que se inicia en el desempeño de una ocupación o área específica en la AETN. Tiene por objeto proporcionar información, conocimientos y habilidades esenciales requeridos para el desempeño en la ocupación.

Nivel Intermedio.- Se orienta al personal que requiere profundizar conocimientos y experiencias en una ocupación determinada o en un aspecto de ella. Su objeto es ampliar conocimientos y perfeccionar habilidades con

relación a las exigencias de especialización y mejor desempeño en la ocupación.

Nivel Avanzado.- Se orienta a personal que requiere obtener una visión integral y profunda sobre un área de actividad o un campo relacionado con esta. Su objeto es preparar cuadros ocupacionales para el desempeño de tareas de mayor exigencia y responsabilidad dentro de la AETN.

8. ACCIONES A DESARROLLAR

- ✓ Detección de necesidades de capacitación
- ✓ Programación de la capacitación
- ✓ Ejecución del Plan de Capacitación
- ✓ Evaluación de Proceso de capacitación

9. RECURSOS

9.1 RECURSOS HUMANOS REQUERIDOS

Conformado por participantes, facilitadores y expositores especializados en alguna de las materias y/o temas establecidos en el presente Programa de Capacitación. Pudiendo ser los propios servidores públicos de la AETN o facilitadores especializados externos.

9.2 MATERIALES

INFRAESTRUCTURA.- Las actividades de capacitación se desarrollarán en ambientes adecuados proporcionados por la AETN o por la institución patrocinadora. Sin embargo, en la actual coyuntura, todo curso de capacitación será desarrollado por la metodología virtual, salvo casos específicos cuya cantidad de participantes sea igual o mayor a diez.

MOBILIARIO, EQUIPO Y OTROS.- está conformado por carpetas y mesas de trabajo, pizarra, plumones, equipo multimedia, TV y ventilación adecuada.

DOCUMENTOS TÉCNICO – EDUCATIVO.- entre ellos tenemos: certificados, encuestas de evaluación, material de estudio, otros.

10. FINANCIAMIENTO

El plan de capacitación, será financiada con recursos del TGN, conforme establece el presupuesto aprobado de la institución.

11. PRESUPUESTO Y CRONOGRAMA

El presupuesto de la AETN correspondiente a la gestión 20__ para capacitación, es de Bs _____ (_____ 00/100 Bolivianos).

De conformidad con los formularios de capacitación adjuntos, toda solicitud deberá contar con la aprobación de la Máxima Autoridad Ejecutiva de la AETN.

PROGRAMACIÓN EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA														
CAPACITACIÓN GESTIÓN 20__														
PRESUPUESTO PARA LA GESTIÓN 20__														Bs
	DETALLE	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL PPTO.
1														
2														
3														
4														
5														
		PRESUPUESTO TOTAL (PARTIDA 257)												

CRONOGRAMA DE CAPACITACIÓN																																	
EVENTOS DE CAPACITACIÓN PRODUCTIVA PROGRAMADOS (Necesidades de Capacitación)	MAR				ABR				MAY				JUN				JUL				AGO				SEP				OCT				CANTIDAD BENEFICIA- RIOS
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4					

PROCEDIMIENTO PARA LA OTORGACIÓN DE BECAS

En el marco de la Resolución Ministerial N° 1111 de 09 de noviembre de 2017 emitida por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, la Autoridad de Fiscalización de Electricidad y Tecnología Nuclear (AETN) y el Reglamento Interno de Personal vigente en la AET, las Becas Estatales serán realizadas en el marco de dichas normativas y otras que tengan relación y sean aplicables al sector público.

Normas Aplicables

- Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales de 20 de julio de 1990.
- Decreto Supremo N° 26115 de 16 de marzo de 2001, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal.
- Resolución Ministerial N° 1111 de 09 de noviembre de 2017 emitida por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, que tiene por objeto aprobar el "Reglamento de Permisos Oficiales, Permisos Personales y **Becas Estatales**", que en Anexo forma parte de la presente Resolución Ministerial.

En caso de existir duda, contradicción, omisión o diferencias en la aplicación del Procedimiento de Otorgación de Becas de la Autoridad de Fiscalización de Electricidad y Tecnología Nuclear, se deberá dar cumplimiento a la normativa superior y vigente al momento de la controversia.

PROCEDIMIENTO PARA EJECUCIÓN DE PASANTÍAS.

La Autoridad de Fiscalización de Electricidad y Tecnología Nuclear (AETN) ha establecido un procedimiento con el objeto de autorizar el desarrollo de Pasantías, que permitan la capacitación y práctica profesional de estudiantes universitarios que estén cursando los últimos años de Universidad y profesionales, los cuales serán desarrollados en el marco de Reglamento de Pasantías, Trabajos Dirigidos, Proyectos de Grado y Tesis vigente en la AETN y normativa relacionada.

Normas Aplicables

- Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales de 20 de julio de 1990.
- Decreto Supremo N° 26115 de 16 de marzo de 2001, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal.
- Decreto Supremo N° 1321 de 13 de agosto de 2012 que tiene por objeto promover y consolidar la realización de **pasantías**, proyectos de grado, trabajos dirigidos y tesis de los estudiantes de las universidades públicas autónomas y universidades indígenas, en las entidades públicas.

INFORME DE EVALUACIÓN DE CAPACITACIÓN

Formato N°022

A. DETALLES DEL CURSO

Nombre del Evento: _____

Duración en: (Días u Horas)		Fecha de inicio: (dd/mm/aa)	Fecha de finalización: (dd/mm/aa)
DÍAS	HORAS		

B. EVALUACIÓN DEL CURSO (ESCALA LIKERT): Marque con una "X" en una sola casilla su respuesta, según su criterio para cada punto.

ELEMENTO	Totalmente en desacuerdo	En desacuerdo	Ni de acuerdo, ni en desacuerdo	De acuerdo	Totalmente de acuerdo
CALIFICACIÓN	1	2	3	4	5
a) Opinión acerca del desempeño del instructor/facilitador/docente					
1. Tiene conocimiento y maneja bien el tema.					
2. Promueve la participación de todos los participantes.					
3. Cumplió con el Programa del Curso / Actividad de Capacitación.					
4. Los materiales de apoyo empleados fueron suficientes para cumplir con el objetivo del Curso / Actividad de Capacitación.					
b) Opinión acerca de la logística del Curso / Actividad de Capacitación					
5. Existió una buena organización del Curso / Actividad de Capacitación.					
6. Las condiciones físicas y ambientales (ruido, iluminación, temperatura, espacio) favorecieron la realización del Curso / Actividad de Capacitación.					
7. Fue notificado(a) con oportunidad sobre la fecha, lugar y hora del Curso / Actividad de Capacitación.					
c) Opinión acerca del grado de satisfacción del participante con relación al Curso / Actividad de Capacitación.					
8. El aporte de este Curso / Actividad de Capacitación es valioso para mis actividades laborales.					
9. El Curso / Actividad de Capacitación esta organizado para que los participantes logren reforzar/obtener el conocimiento de acuerdo al objetivo y alcances del mismo.					
10. Los ejemplos que se presentaron fueron de acuerdo a los contenidos del Curso / Actividad de Capacitación.					

PREGUNTA

¿El Curso / Actividad de Capacitación cumple con mis expectativas? Si no es así, ¿por qué no? Si es así, ¿por qué?

Lugar y fecha

V°B°
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

V°B°
INMEDIATO SUPERIOR

FIRMA Y SELLO SERVIDOR(A) PÚBLICO(A)

6005

INFORME DE EVALUACIÓN DE LA EFICACIA DE ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN

Evaluador: Fecha de evaluación: Curso: Objeto: Evaluar el grado de eficacia de la actividad de formación del personalMétodo: Evaluar a cada participante del 0% al 100% en la casilla que corresponda en cada factor.

El promedio de los tres factores se medirá según la siguiente escala de calificación:

Mayor igual a: 86% = Muy Satisfactorio**Mayor igual a: 51% - 85% = Satisfactorio****Mayor igual a: 25% - 50% = Regular****Menor igual a: 24% = Insatisfactorio**

N°	Nombre Completo Participante	Nivel de Aplicación				Cambios de desempeño laboral				Cambios en actitudes				Total	Evaluación	Observación
		No aplica	Aplica Parcialmente	Aplica	Aplica destacadamente	Ninguno	Aporta con sus conocimientos	Mejoró su productividad	Mejoró su productividad y calidad de trabajo	Ninguno	Mejoró parcialmente	Es mas conciente y responsable	Es mas responsable y se relaciona mejor con los compañeros y/o usuarios			
		(0%-25%)	(26%-50%)	(51%-85%)	(86%-100%)	(0%-25%)	(26%-50%)	(51%-85%)	(86%-100%)	(0%-25%)	(26%-50%)	(51%-85%)	(86%-100%)			
1														#iDIV/0!	#iDIV/0!	Ninguna
2														#iDIV/0!	#iDIV/0!	Ninguna
3														#iDIV/0!	#iDIV/0!	Ninguna
4														#iDIV/0!	#iDIV/0!	Ninguna
5														#iDIV/0!	#iDIV/0!	Ninguna
6														#iDIV/0!	#iDIV/0!	Ninguna
7														#iDIV/0!	#iDIV/0!	Ninguna
8														#iDIV/0!	#iDIV/0!	Ninguna
9														#iDIV/0!	#iDIV/0!	Ninguna
10														#iDIV/0!	#iDIV/0!	Ninguna

RECOMENDACIONES

Firma y sello evaluador

**FICHA DE PERSONAL****DIRECCION ADMINISTRATIVA FINANCIERA****RECURSOS HUMANOS**

En cumplimiento a normas vigentes referente al registro SIGEP (personal), es prioritario registrar datos personales de cada servidor público de la Institución, asimismo consolidar esta información en la base de datos del personal, en ese sentido se le pide llenar lo requerido:

1	NOMBRES Y APELLIDOS	
2	PROFESION	
3	CARGO	
4	UNIDAD LABORAL	
5	FECHA DE INGRESO	/ / Memorandum de Designación o Documento de Incorporación:
6	LUGAR NACIMIENTO	
7	FECHA NACIMIENTO	
8	ESTADO CIVIL	Casad@ Solter@ Otro:
9	HIJ@S	Nro.
10	NUMERO LIBRETA MILITAR	Nro.
11	NUMERO NIT (Según corresponda)	Nro.
12	NUMERO C.I.	Nro. Expedido en:
13	NUMERO NUA - GESTORA	Nro.
14	BANCO (CUENTA)	Nro. Del Banco
15	GRUPO SANGUINEO	
16	DIRECCION:	
	AV./CALLE	
	N°	
	EDIF.	
	N° DEPTO.	
	ZONA	
17	NUMERO TELEFONO FIJO	
18	NUMERO CELULAR	

FIRMA SERVIDOR PÚBLICO

FECHA : DE DE

INVENTARIO DE PERSONAL

FORMULARIO 025

No	OF	LUGAR	CARGO	SALARIO	No. ITEM	GENERO	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES	FECHA DE NACIMIENTO	C.I.	FECHA DE INGRESO	N° de Celular	FECHA DE RETIRO O RENUNCIA (SI CORRESPONDE)

**DIRECCION ADMINISTRATIVA FINANCIERA****RECURSOS HUMANOS****DOCUMENTOS PROPIOS DEL SAP****CONTENIDO DEL FILE DE PERSONAL****1.- CERTIFICADOS DE TRABAJO EMITIDOS POR LA AETN****2.- ACTAS E INFORMES**

Formularios de Solvencia

Informes de Actividad

Actas de entrega (Credencial y Sellos)

3.- FORMULARIOS INSTITUCIONALES

Formulario de Datos Personales/ Ficha Personal

Formulario de Compromiso de Confidencialidad

Formulario de Declaración Jurada de Inexistencia de Doble Percepción e Incompatibilidades en el Ejercicio de la Función Pública

Formulario de Adhesión al Código de Ética

4.- DECLARACIÓN JURADA DE BIENES Y RENTAS**5.- CALIFICACIÓN DE AÑOS DE SERVICIO****6.- DOCUMENTOS PERSONALES**

Carnet de Identidad

Carnet de Discapacidad (Si corresponde)

Certificado de Nacimiento (Copia Simple)

Certificado de Nacimiento de Dependientes (Si corresponde)

Certificado de Matrimonio o Libreta de Familia (Si Corresponde)

7.- TÍTULOS PROFESIONALES

Verificación de Títulos

8.- MEMORÁNDUMS INSTITUCIONALES**9.- AFILIACIONES CAJA DE SALUD**

Afiliación a la Caja de Salud

Examen Preocupacional

Carnet de Seguro Social de Asegurado

10.- DOCUMENTOS DE INCORPORACIÓN

Curriculum Vitae Documentado

Libreta de Servicio Militar (Varones)

Respaldo de estar inscrito en el Padron Electoral

Certificado de No Violencia (Leyes Nros. 348 y 1153)

Certificado del Curso de Prevención de la Violencia (D.S. N° 3981)

Certificado de la Ley N° 1178

Certificado de Idioma Indígena Originario Campesino

Certificado de Impuestos Nacionales - Crédito IVA (si corresponde)

Certificado de Funcionario de Carrera (Si corresponde)

Registro en la GESTORA - NUA / CUA

Registro SIGEP

Registro de Colegio Profesional (Si corresponde)

Registro de Abogados del Estado RAE (Solo en caso de abogados que ejercen la profesión en la Dirección Legal)

Cuenta Banco Unión (Funcionario Público)

11.- POAI Y EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO**12.- CAPACITACIÓN**