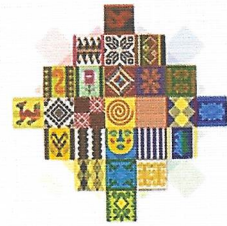


BICENTENARIO DE
BOLIVIA



ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA
MINISTERIO DE
MEDIO AMBIENTE Y AGUA



senamhi

SERVICIO NACIONAL DE METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA

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

DEL SERVICIO NACIONAL DE
METEOROLOGIA E HIDROLOGÍA

Gestión 2024

La Paz - Bolivia

RESOLUCION ADMINISTRATIVA N° 06/2024 La Paz, 19 de marzo de 2024

VISTOS:

Que, a solicitud del Director Administrativo Financiero del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología (SENAMHI), quien hace conocer el Informe Técnico DAF/RRHH/N°052/2024 de fecha 05 de marzo de 2024 emitido por la Jefe de la Unidad de Recursos Humanos – SENAMHI e Informe Técnico DIR.GRAL/PLANIF/001/2024 de fecha 06 de marzo de 2024 emitido por el Responsable de Planificación y Desarrollo Organizacional – SENAMHI, documento sobre el cual se emite la presente resolución.

CONSIDERANDO:

Que, la Ley N° 1178, de Administración y Control Gubernamentales de 20 de julio de 1990, de acuerdo a los artículos 1 y 2 regula los sistemas de administración y de control de los recursos del estado, los cuales se aplican en todas las entidades del sector público para ejecutar las actividades programadas en el sistema de administración del personal.

Que, el Artículo 9 de la Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990 de Administración y Control Gubernamentales, establece que el Sistema de Administración de Personal, en procura de la eficiencia en la función pública, determinará los puestos de trabajo efectivamente necesarios, los requisitos y mecanismos para proveerlos, implantará regímenes de evaluación y retribución del trabajo, desarrollará las capacidades y aptitudes de los servidores y establecerá los procedimientos para el retiro de los mismos.

Que, el Artículo 27 de la referida Ley N° 1178, establece que cada entidad del sector público debe elaborar, en el marco de las normas básicas dictadas por los órganos rectores, los reglamentos específicos para el funcionamiento de los Sistemas de Administración y Control Interno regulados por la presente Ley y los Sistemas de Planificación e Inversión Pública, correspondiendo a la máxima autoridad de la entidad la responsabilidad de su implantación.

Que, las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal aprobadas mediante Decreto Supremo N° 26115 de 16 de marzo de 2001, en el Artículo 7 establece que el Sistema de Administración de Personal (SAP) es el conjunto de normas, procesos y procedimientos sistemáticamente ordenados, que permiten la aplicación de las disposiciones en materia de administración pública de personal; y su estructura en base a los siguientes subsistemas: Subsistema de Dotación de Personal, Subsistema de Evaluación del Desempeño, Subsistema de Movilidad de Personal, Subsistema de Capacitación Productiva, Subsistema de Registro.

Que, el inciso i) del Artículo 6 de las referidas Normas Básicas señala que las instituciones públicas deben elaborar y actualizar el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal de su entidad, en el marco de las disposiciones emitidas por el Órgano Rector del Sistema, de manera tal que posibilite una gestión eficiente y eficaz de personal en su entidad.

Que, mediante el Decreto Supremo N°29894 de 07 de febrero de 2009 se crea el Ministerio de Medio Ambiente y Agua, modificado mediante el Decreto Supremo N° 429 de 10 de febrero de 2010, donde se modifica la estructura jerárquica del Ministerio de Medio

-2023 AÑO DE LA JUVENTUD HACIA EL BICENTENARIO-



Ambiente y Agua ampliándose sus competencias a la temática de medio ambiente, biodiversidad y cambio climáticos.

Que, mediante Decreto Supremo N° 8465 de fecha 4 de septiembre de 1968, se crea del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología, como entidad descentralizada, con autonomía técnica y administrativa con sede en La Paz y jurisdicción en todo el territorio de Bolivia, constituyéndose en el órgano rector del sistema de meteorología e hidrología en Bolivia, bajo tuición del Ministerio de Medio Ambiente y Agua.

Que el Artículo 4 inciso r) del Manual de Funciones y Cargos aprobado mediante Resolución Administrativa N°026/2022 de fecha 30 de noviembre de 2022, establece como funciones del Director Nacional el emitir Resoluciones Administrativas en el marco de sus competencias.

CONSIDERANDO:

Que, mediante Nota MEFP/VPCF/DGNCP/UNPE/N° 1324/2023 de fecha 21 de diciembre de 2023 suscrita por Camelia Varinia Delboy Cuevas Directora General de Normas de Gestión Públicas del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, quien refiere que el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal (RE-SAP) de la entidad es **compatible** con las normas básicas del sistema de administración de personal, aprobada mediante Decreto Supremo N° 26115 de 16 de marzo de 2001, corresponde su aprobación mediante resolución expresa.

Que, mediante Informe Técnico DAF/RRHH/ N°052/2024 de fecha 05 de marzo de 2024 emitido por la Jefe de la Unidad de Recursos Humanos – SENAMHI, señala que ha actualizó el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal RE-SAP del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología (SENAMHI), en base al modelo de Reglamento Específico de Administración de Personal (RE-SAP) para Ministerios, aprobado mediante Resolución Administrativa N° 660 de 09 de diciembre de 2005 del Ministerio de Economía y finanzas Públicas; y en estricto cumplimiento al Decreto Supremo N° 26115 de 21 de marzo de 2001, recomienda a la Máxima Autoridad Ejecutiva aprobar mediante Resolución Administrativa.

Que, mediante Informe Técnico DIR.GRAL/PLANIF/001/2024 de fecha 06 de marzo de 2024 emitido por el Responsable de Planificación y Desarrollo Organizacional – SENAMHI, quien señala que el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal RE-SAP del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología (SENAMHI), fue actualizado de acuerdo a procedimientos institucionales, siendo necesario contar con este instrumento para regular y operativizar el funcionamiento del sistema de administración del personal del SENAMHI, recomendando su aprobación.

Que, la Unidad de Asesoría Legal, mediante Informe DIR.GRAL./UAL/INF N° 41/2024 de 19 de marzo de 2024 señala que el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal RE-SAP del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología (SENAMHI) elaborado por la Unidad de Recursos Humanos dependiente de la Dirección Administrativo Financiero, NO contraviene la normativa legal vigente y recomienda aprobar el mismo mediante Resolución Administrativa.



Que, en este sentido, corresponde aprobar mediante Resolución Administrativa el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal RE-SAP, a objeto de contar con un instrumento legal interno que regule el funcionamiento del Sistema de Administración de Personal en el Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología (SENAMHI).

POR TANTO:

El Director General a.i. del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología en uso de sus funciones, atribuciones legales establecidas en el Decreto Supremo N° 08465 de fecha 4 de septiembre de 1968 y demás normativa conexas.

RESUELVE:

PRIMERO. - **APROBAR** el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal RESAP del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología (SENAMHI), en sus VI Capítulos; IV Títulos, 36 Artículos y Guía' de Anexos, mismos que forman parte integrante de la presente Resolución Administrativa.

SEGUNDO. - Se **ABROGA** la Resolución Administrativa N° 080/2004 de fecha 27 de mayo de 2004 correspondiente al Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal RE-SAP del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología.

TERCERO. - La Dirección Administrativo Financiero a través de la Unidad de Recursos Humanos queda encargada de la **DIFUSIÓN Y CUMPLIMIENTO** del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal RE-SAP del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología (SENAMHI), aprobado mediante la presente Resolución Administrativa.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE.



Lic. Hilipo Castiblanco Mamani, Técnico
DIRECTOR GENERAL a.i.
SERVICIO NACIONAL DE METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA

La Paz, 21 de diciembre de 2023
MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/N° 1324/2023

Señor:

Hugo Cristóbal Mamani Ticona

Director General a.i.

SERVICIO NACIONAL DE METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA

Presente. -



REF.: Compatibilización del RE-SAP

De mi consideración:

Cursa en este Despacho su nota CITE: SNMI/DIR/442/2023, mediante la cual remite el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal (RE-SAP) del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología – SENAMHI, solicitando su compatibilización.

Al respecto, efectuada la revisión del RE-SAP se concluye que el mismo **es compatible** con las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal, aprobadas mediante Decreto Supremo N° 26115 de 16 de marzo de 2001; por tanto, corresponde su aprobación mediante Resolución expresa, y la remisión de una copia de la mencionada norma a la Dirección General de Normas de Gestión Pública (DGNGP), para su registro y archivo.

Asimismo, corresponde a la entidad, asegurar que los cargos consignados y las responsabilidades establecidas en el RE-SAP, se encuentren contemplados en la estructura organizacional y el manual de funciones vigente.

Finalmente, comunicarle que el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas ha puesto a disposición de las entidades públicas, la situación sobre el estado de compatibilización de sus Reglamentos Específicos, los cuales pueden ser consultados e inclusive descargar la versión digital de los mismos, ingresando con su credencial de acceso al SIGEP, a través del siguiente enlace:
<https://siscre.economiayfinanzas.gob.bo>.



H.R.: 2023 - 16538 - R
CVDC/Mileny Bautista/Olga Nina
c.c.: Archivo

Catalina Marínia Delboy Cuevas
Directora General de Normas
de Gestión Pública
Ministerio de Economía y Finanzas Públicas

2023 AÑO DE LA JUVENTUD HACIA EL BICENTENARIO



ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

MINISTERIO DE
MEDIO AMBIENTE Y AGUA

RE-SAP



senamhi

SERVICIO NACIONAL DE
METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA

REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL (RE-SAP) DEL SERVICIO NACIONAL DE METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA

Lic. Hugo Cristóbal Mamani Ticona
DIRECTOR GENERAL a.i.

[Handwritten Signature]
Lic. Hugo Cristóbal Mamani Ticona
DIRECTOR GENERAL a.i.
SERVICIO NACIONAL DE METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA

Revisado por:

Lic. Hugo G Silva Alanoca
DIRECCION ADMINISTRATIVA FINANCIERA

[Handwritten Signature]
Lic. Hugo G. Silva Alanoca
DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO
Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología

En Conformidad:

Ing. Luis Chávez
UNIDAD PLANIFICACIÓN

[Handwritten Signature]
Ing. Luis C. Chávez Torrico
RESPONSABLE DE PLANIFICACIÓN
Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
SERVICIO NACIONAL DE METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA

Elaborado por:

Lic. Priscila A Ramos
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

[Handwritten Signature]
Lic. Priscila A. Ramos Chuquima
JEFE UNIDAD RECURSOS HUMANOS
SERVICIO NACIONAL DE METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA



senamhi

SERVICIO NACIONAL DE
METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA

INDICE

TITULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

CAPITULO I ASPECTOS GENERALES

Artículo 1.	FINALIDAD DEL REGLAMENTO ESPECÍFICO	1
Artículo 2.	MARCO JURÍDICO.	1
Artículo 3.	ARTÍCULO DE SEGURIDAD	1
Artículo 4.	ÁMBITO DE APLICACIÓN	1
Artículo 5.	EXCEPCIONES	1
Artículo 6.	RESPONSABLES	2

TITULO SEGUNDO SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

CAPITULO I COMPONENTES

Artículo 7.	COMPONENTES DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	2
-------------	---	---

CAPITULO II SUBSISTEMA DE DOTACIÓN DE PERSONAL

Artículo 8.	PROCESOS DEL SUBSISTEMA DE DOTACIÓN	2
Artículo 9.	PROCESO DE CLASIFICACIÓN, VALORACIÓN Y REMUNERACIÓN DE PUESTOS	2
Artículo 10.	PROCESO DE CUANTIFICACIÓN DE LA DEMANDA DE PERSONAL	4
Artículo 11.	PROCESO DE ANÁLISIS DE LA OFERTA INTERNA DE PERSONAL	5
Artículo 12.	PROCESO DE FORMULACIÓN DEL PLAN DE PERSONAL	5
Artículo 13.	PROCESO DE PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL	6
Artículo 14.	PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL	6
Artículo 15.	PROCESO DE INDUCCIÓN O INTEGRACIÓN	9
Artículo 16.	PROCESO DE EVALUACIÓN DE CONFIRMACIÓN	10

CAPITULO III SUBSISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Artículo 17.	PROCESOS DEL SUBSISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO	11
Artículo 18.	PROCESO DE PROGRAMACIÓN DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO	11
Artículo 19.	PROCESO DE EJECUCIÓN DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO	11

CAPITULO IV SUBSISTEMA DE MOVILIDAD DE PERSONAL

Artículo 20.	FINALIDAD DEL REGLAMENTO ESPECÍFICO	12
Artículo 21.	MARCO JURÍDICO.	13
Artículo 22.	ARTÍCULO DE SEGURIDAD	14
Artículo 23.	ÁMBITO DE APLICACIÓN	14
Artículo 24.	EXCEPCIONES	15

CAPITULO V SUBSISTEMA DE CAPACITACIÓN PRODUCTIVA

Artículo 25.	PROCESOS DEL SUBSISTEMA DE CAPACITACIÓN PRODUCTIVA	15
Artículo 26.	PROCESO DE DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN	15
Artículo 27.	PROCESO DE PROGRAMACIÓN DE LA CAPACITACIÓN	16

Artículo 28.	PROCESO DE EJECUCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	17
Artículo 29.	PROCESO DE EVALUACIÓN DE LA CAPACITACIÓN	17
Artículo 30.	PROCESO DE EVALUACIÓN DE LOS RESULTADOS DE LA CAPACITACIÓN	18

**CAPITULO VI
SUBSISTEMA DE REGISTRO**

Artículo 31.	PROCESOS DEL SUBSISTEMA DE REGISTRO	18
Artículo 32.	PROCESO DE GENERACIÓN DE LA INFORMACIÓN	18
Artículo 33.	PROCESO DE ORGANIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN	19
Artículo 34.	PROCESO DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN	19

**TITULO TERCERO
CARRERA ADMINISTRATIVA**

CAPITULO ÚNICO

Artículo 35.	ALCANCE DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA	20
--------------	--------------------------------------	----

**TITULO CUARTO
RECURSOS DE REVOCATORIA Y JERÁRQUICO**

CAPITULO ÚNICO

Artículo 36.	RECURSOS DE REVOCATORIA Y JERÁRQUICO	20
--------------	--------------------------------------	----

ANEXOS



REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL (RE-SAP) DEL SERVICIO NACIONAL DE METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA

TITULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

CAPITULO I ASPECTOS GENERALES

Artículo 1. FINALIDAD DEL REGLAMENTO ESPECÍFICO

El Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal, regula y operativiza el funcionamiento del Sistema de Administración de Personal en el Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología, en el marco de lo dispuesto por la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales, y Decreto Supremo N° 26115 que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal.

Artículo 2. MARCO JURÍDICO

El marco jurídico del presente reglamento específico está constituido por:

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

Artículo 3. ARTÍCULO DE SEGURIDAD

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

Artículo 4. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Están sujetos al presente Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal, todos los servidores públicos del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología.

Artículo 5. EXCEPCIONES

- I. Los titulares de puestos electos, designados y de libre nombramiento quedan exceptuados del presente Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal, en todo aquello que por su naturaleza no les sea aplicable.
- II. De acuerdo a lo establecido por el artículo 6 de la Ley N° 2027 del Estatuto del Funcionario Público y artículo 60 de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal (NB-SAP), no están sometidos a las citadas disposiciones legales ni a la Ley General del Trabajo, aquellas personas que, con carácter eventual o para la prestación de servicios específicos o especializados, se vinculen contractualmente con una entidad pública, estando sus derechos y obligaciones regulados en el respectivo contrato y ordenamiento legal aplicable y cuyos procedimientos, requisitos, condiciones y formas de contratación se regulan por las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.





Artículo 6. RESPONSABLES

Son responsables de:

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

TITULO SEGUNDO SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

CAPITULO I COMPONENTES

Artículo 7. COMPONENTES DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

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

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

CAPITULO II SUBSISTEMA DE DOTACIÓN DE PERSONAL

Artículo 8. PROCESOS DEL SUBSISTEMA DE DOTACIÓN

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

Artículo 9. PROCESO DE CLASIFICACIÓN, VALORACIÓN Y REMUNERACIÓN DE PUESTOS

OPERACIÓN: CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

Los puestos de trabajo del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología se clasifican en las siguientes Categorías y Niveles:

CATEGORIA	NIVEL	PUESTO	CARRERA ADMINISTRATIVA
SUPERIOR	1	DIRECTOR GENERAL	NO
	2	Puestos Designados	NO
EJECUTIVO	3	DIRECTORES Funcionarios de libre nombramiento	NO
	4	Especialistas	SI
OPERATIVO	5	Profesional	SI
	6	Técnico - Administrativo	SI
	7	Auxiliar	SI
	8	Servicios	SI





Nota: Los plazos de tiempo señalados en el presente reglamento son establecidos, en días hábiles.

OPERACIÓN: VALORACIÓN DE PUESTOS

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Contar con información sobre los Planes Operativos Anuales Individuales (POAI 's) de cada puesto de la Entidad; Manual de Organización y Funciones (producto del Sistema de Organización Administrativa); e información del Sistema de Presupuesto relativa a remuneraciones.	-----	-----	-----
	PROCEDIMIENTO (Tareas):	-----	-----	-----
1	Identificación de los criterios (factores y grados de Valoración de Puestos) que la Entidad utilizará para determinar la importancia y remuneración de cada puesto.		10 días	Unidad de Recursos Humanos
2	Elaboración de un Formulario de Valoración de Puestos, en base a los criterios previamente definidos.	Formulario 001	5 días	Unidad de Recursos Humanos
3	Aprobación del Formulario de Valoración de Puestos.	Disposición jurídica interna de aprobación	5 días	Director General
4	Llenado del Formulario de Valoración de Puestos, para cada puesto de la Entidad, analizando su respectivo Plan Operativo Anual Individual (POAI)	Formulario 001	5 días	Unidad de Recursos Humanos en coordinación con el Jefe Inmediato Superior de cada puesto.
5	Recolección y tabulación de los Formularios de Valoración de Puestos.	-----	15 días	Unidad de Recursos Humanos
6	Elaboración de Informe con los resultados de la Valoración de Puestos y determinación de la Remuneración (Salario) de cada puesto de la Entidad, en base a la Escala Salarial previamente aprobada.	Informe Escrito	10 días	Unidad de Recursos Humanos
7	Informe de Valoración de Puestos elevado a conocimiento del Director General	-----	5 días	Unidad de Recursos Humanos





8	Elaboración de Planilla Salarial	Planilla Salarial	-----	Unidad de Recursos Humanos
9	Aprobación de la Planilla Salarial	Disposición jurídica interna de aprobación	-----	Director General
	PRODUCTO: Remuneración de cada puesto, reflejada en la Planilla Salarial de la Entidad.	-----	-----	-----

Artículo 10. PROCESO DE CUANTIFICACIÓN DE LA DEMANDA DE PERSONAL**OPERACIÓN: CUANTIFICACIÓN DE LA DEMANDA DE PERSONAL**

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Contar con el Plan Operativo Anual (POA) de la Entidad, Manual de Procesos (SOA) e información sobre el presupuesto asignado para la contratación de personal.	-----	-----	-----
	PROCEDIMIENTO (Tareas):	-----	-----	-----
1	Análisis de los procesos básicos llevados a cabo por la entidad para la consecución de sus objetivos y estrategias institucionales establecidos en el PEI y determinación de la carga de trabajo por puesto, en función del Plan Operativo Anual de la Entidad.		Continuo	Unidad de Recursos Humanos
2	Identificación de la contribución de cada puesto al cumplimiento del Plan Operativo Anual de la Entidad.		Continuo	Unidad de Recursos Humanos
3	Determinación de la <u>cantidad</u> y <u>denominación</u> de puestos de trabajo por unidad organizacional, requeridos para lograr los objetivos y estrategias institucionales establecidos en el PEI de la Entidad.	Informe Escrito Elevado a la Director General	5 días	Unidad de Recursos Humanos
	PRODUCTO: Informe de cuantificación de personal en cantidad y calidad	-----	-----	-----



**Artículo 11. PROCESO DE ANÁLISIS DE LA OFERTA INTERNA DE PERSONAL****OPERACIÓN: ANÁLISIS DE LA OFERTA INTERNA DE PERSONAL**

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Contar con la Ficha de Personal de cada servidor público y con el Inventario de Personal de toda la Entidad.	-----	-----	-----
	PROCEDIMIENTO (Tareas):	-----	-----	-----
1	Análisis por cada servidor público, de sus características personales, educativas, laborales (desempeño) y potencialidades, a fin de determinar si su perfil personal guarda relación con el perfil del puesto que ocupa (Plan Operativo Anual Individual).		Continuo	Unidad de Recursos Humanos
2	Elaboración del Informe de resultados y recomendaciones del Análisis de la Oferta Interna de Personal.	Informe Escrito	5 días	Unidad de Recursos Humanos
3	Informe de Análisis de la Oferta Interna de Personal elevado a consideración y decisiones del Director General .	-----	1 día	Unidad de Recursos Humanos
	PRODUCTO: Determinación 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.	-----	-----	-----

Artículo 12. PROCESO DE FORMULACIÓN DEL PLAN DE PERSONAL**OPERACIÓN: FORMULACIÓN DEL PLAN DE PERSONAL**

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO - PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Resultados de los Procesos Cuantificación de la Demanda de Personal y Análisis de la Oferta Interna de Personal.	-----	-----	-----
	PROCEDIMIENTO (Tareas):	-----	-----	-----
1	Análisis de los resultados obtenidos en los Procesos de Cuantificación de la Demanda de Personal y Análisis de la Oferta Interna, a fin de determinar la creación, modificación o supresión de puestos dentro de la Entidad, así como decidir la emisión de convocatorias públicas para cubrir los mismos.		Continuo	Unidad de Recursos Humanos
2	Elaboración del Plan del Personal de la Entidad.	Plan de Personal	5 días	Unidad de Recursos Humanos





3	Plan de Personal elevado a consideración y decisiones del Director General .	-----	1 día	Unidad de Recursos Humanos
	PRODUCTO: Plan de Personal, que establezca las decisiones en materia de gestión de personal necesarias para el cumplimiento de los objetivos y estrategias institucionales establecidos en el PEI de la Entidad.	-----	-----	-----

Artículo 13. PROCESO DE PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
OPERACIÓN: PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO - PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Cuantificación de la Demanda de Personal (Plan Anual de Personal), Plan Operativo Anual (POA), Manual de Organización y Funciones y Manual de Procesos (SOA) de la Entidad.	-----	-----	-----
	PROCEDIMIENTO (Tareas):	-----	-----	-----
1	Llenado del Formulario del Plan Operativo Anual Individual (Perfil del Puesto), para cada puesto requerido por la Entidad, esté ocupado o no.	Formulario 002 Plan Operativo Anual Individual (POAI)	5 días	Jefe Inmediato Superior del puesto analizado en coordinación y validación técnica con el Unidad de Recursos Humanos.
2	Elaboración del Manual de Puestos, conformado por los Planes Operativos Anuales Individuales de los puestos de la Entidad.	Manual de Puestos	30 días	Unidad de Recursos Humanos
3	Aprobación del Manual de Puestos.	Disposición jurídica interna	10 días	Director General
	PRODUCTO: Planes Operativos Anuales Individuales (POAI's) que conforman el Manual de Puestos de la Entidad.	-----	-----	-----

Artículo 14. PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL

1. Reclutamiento de Personal

OPERACIÓN: RECLUTAMIENTO DE PERSONAL

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO - PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Plan Operativo Anual Individual (POAI) del puesto a cubrir.	-----	-----	-----
	PROCEDIMIENTO (Tareas):	-----	-----	-----
1	Identificación de la existencia de un puesto acéfalo (vacío) dentro de la Entidad.		Continuo	Jefe Inmediato Superior del puesto acéfalo.





RE-SAP



2	<p>Solicitud al Unidad de Recursos Humanos para que: (elija una de las siguientes alternativas)</p> <p>1) Inicie proceso de Reclutamiento (si ha elegido esta alternativa pase a la Etapa 3 de la presente Operación).</p> <p>2) Instruya el inicio de Interinato, de acuerdo a lo establecido por el artículo 21 de las NB-SAP.</p>	Formulario 003	2 días	Jefe Inmediato Superior del puesto acéfalo.
3	<p>Verificación de condiciones previas al reclutamiento: disponibilidad del ítem (disponibilidad de presupuesto) y actualización de la POAI del puesto acéfalo.</p>	<p>Formulario 004 Certificación de disponibilidad presupuestaria.</p> <p>Formulario 002 (actualización de información).</p>	3 días	<p>-Unidad de Presupuestos</p> <p>-Unidad de Recursos Humanos en coordinación con el Jefe Inmediato Superior del puesto acéfalo.</p>
4	<p>Elección de la modalidad de reclutamiento a utilizar en función de la Categoría y Nivel del puesto a cubrir:</p> <p>1) Invitación Directa: Para los Niveles de Puestos del 1° al 3° establecidos en la Operación Clasificación de Puestos del presente reglamento específico (si ha elegido esta modalidad pasar a la Etapa 10 de la Operación Selección de Personal)</p> <p>2) Convocatoria Pública Interna o Externa: Para los Niveles de Puestos del 4° al 8° establecidos en la Operación Clasificación de Puestos del presente reglamento específico (si ha elegido esta modalidad pase a la Etapa 5 de la presente Operación). La Convocatoria Pública Interna sólo se utiliza con fines de Promoción Vertical.</p>			<p>Director General / Unidad de Recursos Humanos.</p> <p>Comité de Selección (Conformado de acuerdo al artículo 18 II.b.1. de las NB-SAP y designación de miembros a través de memorandum emitido por la Director General).</p>
5	<p>Elaboración del cronograma de actividades del proceso de reclutamiento y selección de personal y determinación del Sistema de Calificación para cada una de las etapas de la</p>	<p>Cronograma de Actividades Formulario 008 Sistema de Calificación para la</p>	1 día	Comité de Selección





RE-SAP



	selección de Personal. La etapa de Evaluación Curricular no tiene puntaje, solo habilita al postulante para pasar a la siguiente etapa	Selección de Personal		
6	Elaboración del formato de Convocatoria (Interna o Externa).	Formato 005	1 día	Comité de Selección
7	Por Convocatoria Pública Interna: Publicación (Difusión) de la convocatoria mediante comunicación interna, colocada en lugar visible en las instalaciones de la Entidad. Por Convocatoria Pública Externa: Publicación de la convocatoria en la Gaceta Oficial de Convocatorias y opcionalmente en un periódico de circulación nacional.	Comunicación Interna, conteniendo la Convocatoria. Publicación de la Convocatoria.	Hasta el día que termine la presentación de postulaciones, de acuerdo a las condiciones señaladas en la Convocatoria. 1 día de publicación	Comité de Selección
8	Presentación de postulaciones.	Formulario 006 Currículo Vitae	De acuerdo a Convocatoria	Postulantes
9	Apertura de Postulaciones y Listado de Postulantes	Formulario 007 Acta de Apertura de Postulaciones y Listado de Postulaciones	1 día	Comité de Selección
	PRODUCTO: Postulantes Potenciales	-----	-----	-----

2. Selección de Personal

OPERACIÓN: SELECCIÓN DE PERSONAL

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Postulantes Potenciales	-----	-----	-----
	PROCEDIMIENTO (Tareas):	-----	-----	-----
1	Aplicación del Sistema de Calificación para cada una de las etapas de la Selección de Personal.	Formulario 008 Sistema de Calificación para la Selección de Personal	-----	Comité de Selección





RE-SAP



2	Evaluación Curricular	Formulario 009	1 día / Puesto Convocado	Comité de Selección
3	Evaluación de Capacidad Técnica	Examen Escrito	1 día	Comité de Selección
4	Evaluación de Cualidades Personales	Entrevista Estructurada	1 día	Comité de Selección
5	Elaboración del Cuadro de Calificación Final	Formato 010		Comité de Selección
6	Elaboración de la Lista de Finalistas	Formato 011		Comité de Selección
7	Elaboración del Informe de Resultados	Formato 012	2 días	Comité de Selección
8	Elección del ocupante del puesto en base al Informe de Resultados	Formato 013 Acta de Elección	1 día	Director General
9	Comunicación escrita de los resultados del proceso de reclutamiento y selección, a los candidatos de la Lista de Finalistas. Informe de Resultados puesto a disposición en la entidad, para todos los que se han postulado a la convocatoria.	Cartas de Aviso Informe de Resultados	4 días hábiles antes del nombramiento	Comité de Selección
10	Nombramiento y posesión del Servidor Público	Memorandum de designación.	1 día	Director General / Unidad de Recursos Humanos
	PRODUCTO: Servidor Público incorporado	-----	-----	-----

Artículo 15. PROCESO DE INDUCCIÓN O INTEGRACIÓN

OPERACIÓN: INDUCCIÓN DE PERSONAL

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





	de lograr una adecuación persona - puesto.		Persona-Puesto	
3	Firma del Plan Operativo Anual Individual del puesto.	Plan Operativo Anual Individual (POAI) del puesto.	Primer día laboral	Servidor Público Jefe Inmediato Superior Director General
	PRODUCTO: Servidor Público integrado (inducido) a la Entidad.	-----	---	-----

Artículo 16. PROCESO DE EVALUACIÓN DE CONFIRMACIÓN**OPERACIÓN: EVALUACIÓN DE CONFIRMACIÓN**

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Información sobre el grado de adecuación del Servidor Público a su nuevo puesto.	-----	-----	Jefe Inmediato Superior del nuevo Servidor Público
	PROCEDIMIENTO (Tareas):	-----	-----	-----
1	Entrega a los Jefes Inmediatos Superiores del formulario para realizar la Evaluación de Confirmación, a los nuevos Servidores Públicos.	Formulario 014 Evaluación de Confirmación	10 días antes de vencido el período de prueba (90 días)	Unidad de Recursos Humanos
2	Análisis del grado de adecuación del nuevo Servidor Público a las tareas del puesto que ocupa.		9 días antes de vencido el período de prueba (90 días)	Jefe Inmediato Superior
3	Ejecución de la Evaluación de Confirmación	Formulario 014 Evaluación de Confirmación	1 día después de vencido el período de prueba (90 días)	Jefe Inmediato Superior
4	Elaboración de Informe de Resultados de la Evaluación de Confirmación, estableciendo como conclusión la ratificación o no del Servidor Público.	Formato 015 Informe de Resultados de la Evaluación de Confirmación	2 días después de vencido el período de prueba (90 días)	Jefe Inmediato Superior en coordinación con el Unidad de Recursos Humanos
5	Informe de Resultados de la Evaluación de Confirmación, elevado a través del Unidad de Recursos Humanos, a consideración del Director General para las decisiones que correspondan.	Informe de Resultados de la Evaluación de Confirmación	3 días después de vencido el período de prueba (90 días)	Jefe Inmediato Superior Unidad de Recursos Humanos
6	Decisión de ratificación o destitución del nuevo Servidor Público.		4 días después de vencido el período de prueba (90 días)	Director General
7	Comunicación de la decisión de ratificación o destitución al nuevo Servidor Público.	Formato 016 Memorándum	5 días después de vencido el período de prueba (90 días)	Director General / Unidad de Recursos Humanos
	PRODUCTO: Servidor Público ratificado o no en el puesto.	-----	-----	-----





CAPITULO III

SUBSISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Artículo 17. PROCESOS DEL SUBSISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

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

Artículo 18. PROCESO DE PROGRAMACIÓN DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

OPERACIÓN: PROGRAMACIÓN DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO - PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Disposiciones legales internas contenidas en el Reglamento Específico del SAP y externas contenidas en las Normas Básicas del SAP.	-----	-----	-----
	PROCEDIMIENTO (Tareas):	-----	-----	-----
1	Elaboración del Programa de Evaluación del Desempeño, incluyendo "cronograma" de actividades y tiempos, "formularios" (instrumentos) a utilizar y metodología de calificación.	Formato 017 Programa de Evaluación del Desempeño	5 días	Unidad de Recursos Humanos
2	Programa de Evaluación del Desempeño elevado a consideración y decisiones del Director General .		1 día	Unidad de Recursos Humanos
3	Aprobación del Programa de Evaluación del Desempeño	Disposición jurídica interna	3 días	Director General
	PRODUCTO: Programa de Evaluación del Desempeño.	-----	-----	-----

El Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología, realizará la Evaluación del Desempeño de sus servidores públicos una vez al año.

Artículo 19. PROCESO DE EJECUCIÓN DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

OPERACIÓN: EJECUCIÓN DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

ETAPA	INSUMO-PROCEDIMIENTO-PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Plan Operativo Anual Individual del o los puestos a ser evaluados + Informe de Actividades del Servidor Público evaluado + Programa de Evaluación del Desempeño.	-----	-----	-----
	PROCEDIMIENTO (Tareas):	-----	-----	-----
1	Comunicar a todo el personal de la Entidad el Cronograma de Evaluación del Desempeño.	Circular Escrita	De acuerdo a cronograma establecido.	Unidad de Recursos Humanos
2	Presentación de Informe de Actividades desarrolladas en la gestión, al Jefe Inmediato Superior.	Formato 018 Informe de Actividades	De acuerdo a cronograma establecido.	Servidor Público



3	Análisis del cumplimiento de tareas y resultados asignados a un puesto en un determinado período de tiempo, para lo cual, se realiza la comparación entre lo establecido en el Plan Operativo Anual Individual (POAI) del puesto evaluado y el Informe de Actividades presentado por el servidor público que lo ocupa. Por ejemplo: 1) 70% comparación POAI Vs. Informe de actividades individual 2) 30% Método de Escala Gráfica	Formulario(s) 019 Evaluación del Desempeño	De acuerdo a cronograma establecido.	Jefe Inmediato Superior / Comité de Evaluación (Conformado de acuerdo al artículo 26 del Decreto Supremo N° 26115 NB-SAP y designación de miembros a través de memorándum emitido por el Director General).
4	Elaboración de Informe de Evaluación del Desempeño, conteniendo reconocimientos y sanciones en el marco de lo establecido por el Artículo 26 inciso c de las NB-SAP.	Formato 020 Informe de Evaluación del Desempeño	De acuerdo a cronograma establecido.	Jefe Inmediato Superior / Comité de Evaluación
5	Informe de Evaluación del Desempeño elevado a consideración del Director General .		De acuerdo a cronograma establecido.	Jefe Inmediato Superior / Comité de Evaluación
6	Aprobación de acciones de personal producto de la Evaluación del Desempeño.	Comunicación interna de aprobación	De acuerdo a cronograma establecido.	Director General
7	Ejecución de acciones de personal a los servidores públicos evaluados.	Formato 021 Memorándum	De acuerdo a cronograma establecido.	Director General/ Unidad de Recursos Humanos
	PRODUCTO: Informe de Evaluación del Desempeño, estableciendo: Grado de contribución del servidor público a los objetivos y estrategias institucionales establecidos en el PEI; establecimiento de reconocimientos y sanciones; identificación de falencias y potencialidades del servidor público (para fines del Proceso de Detección de Necesidades de Capacitación).	-----	-----	-----

CAPITULO IV

SUBSISTEMA DE MOVILIDAD DE PERSONAL

Artículo 20. PROCESOS DEL SUBSISTEMA DE MOVILIDAD DE PERSONAL

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



**Artículo 21. PROCESO DE PROMOCIÓN****OPERACIÓN: PROMOCION VERTICAL**

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

OPERACIÓN: PROMOCION HORIZONTAL

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



Artículo 22. PROCESO DE ROTACIÓN

OPERACIÓN: ROTACIÓN

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

Artículo 23. PROCESO DE TRANSFERENCIA

OPERACIÓN: TRANSFERENCIA

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





PRODUCTO: Servidor público adecuado a las demandas institucionales.	-----	-----	-----
--	-------	-------	-------

Artículo 24. PROCESO DE RETIRO

OPERACIÓN: RETIRO

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

**CAPITULO V
SUBSISTEMA DE CAPACITACIÓN PRODUCTIVA**

Artículo 25. PROCESOS DEL SUBSISTEMA DE CAPACITACIÓN PRODUCTIVA

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

Artículo 26. PROCESO DE DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN

OPERACIÓN: DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Demandas de capacitación identificadas a través de la Evaluación del Desempeño y otras derivadas del propio desarrollo de la Entidad, así como las falencias y potencialidades de los Servidores Públicos.	-----	-----	-----
	PROCEDIMIENTO (Tareas):	-----	-----	-----



1	Distribución, a través de Circular Escrita, del formulario de Detección de Necesidades de Capacitación a cada Jefe Inmediato Superior.	Formulario 022 Detección de Necesidades de Capacitación	3 días	Unidad de Recursos Humanos
2	Llenado del formulario de Detección de Necesidades de Capacitación, de cada Servidor Público.	Formulario 022	5 días	Jefe Superior Inmediato
3	Recolección de los formularios de Detección de Necesidades de Capacitación.		3 días	Unidad de Recursos Humanos
4	Análisis, clasificación y priorización de necesidades de capacitación, tanto genérica como específica para la Entidad.		5 días	Unidad de Recursos Humanos
5	Elaboración de Informe de Detección de Necesidades de Capacitación (establece temas de capacitación genérica y específica)	Formulario 023 Informe de Detección de Necesidades de Capacitación	10 días	Unidad de Recursos Humanos
	PRODUCTO: Informe de Detección de Necesidades de Capacitación.			

Artículo 27. PROCESO DE PROGRAMACIÓN DE LA CAPACITACIÓN

OPERACIÓN: PROGRAMACIÓN DE LA CAPACITACIÓN

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Informe de Detección de Necesidades de Capacitación.			
	PROCEDIMIENTO (Tareas):			
1	Elaboración del Programa de Capacitación (Anual), determinando: objetivos de aprendizaje, formas de capacitación, destinatarios, duración, instructores, contenidos, técnicas e instrumentos, estándares de evaluación, recursos necesarios para su ejecución y Presupuesto del Programa de Capacitación. Se incluyen las <u>Becas</u> y <u>Pasantías</u> que la Entidad requerirá para la presente gestión.	Formato 024 Programa de Capacitación Anexo 025 Procedimiento para la otorgación de Becas y Pasantías.	15 días Definido previamente en el presente Reglamento Específico.	Unidad de Recursos Humanos Unidad de Recursos Humanos
2	Programa de Capacitación elevado a consideración y decisiones del Director General .		1 día	Unidad de Recursos Humanos
3	Aprobación del Programa de Capacitación.	Comunicación interna de aprobación	3 días	Director General
	PRODUCTO: Programa de Capacitación			



Artículo 28. PROCESO DE EJECUCIÓN DE LA CAPACITACIÓN

OPERACIÓN: EJECUCIÓN DE LA CAPACITACION

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

Artículo 29. PROCESO DE EVALUACIÓN DE LA CAPACITACIÓN

OPERACIÓN: EVALUACIÓN DE LA CAPACITACIÓN

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





Artículo 30. PROCESO DE EVALUACIÓN DE LOS RESULTADOS DE LA CAPACITACIÓN

OPERACIÓN: EVALUACIÓN DE LOS RESULTADOS DE LA CAPACITACION

ETAPA	INSUMO-PROCEDIMIENTO-PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Información del desempeño laboral del Servidor Público, posterior a su capacitación.	-----	-----	-----
	PROCEDIMIENTO (Tareas):	-----	-----	-----
1	Informe sobre la capacitación recibida, elevado a conocimiento del Jefe Inmediato Superior con copia al Unidad de Recursos Humanos.	Informe Escrito	2 días posteriores a la capacitación	Servidor Público capacitado.
2	Análisis de la aplicación efectiva de los conocimientos, destrezas y actitudes adquiridas en la capacitación, versus su impacto en el desempeño laboral del Servidor Público.		30 días	Jefe Inmediato Superior del Servidor Público capacitado.
3	Elaboración de Informe de Evaluación de los Resultados de la Capacitación.	Informe Escrito de Evaluación de los Resultados de la Capacitación	1 día	Jefe Inmediato Superior del Servidor Público capacitado.
4	Informe de Evaluación de los Resultados de la Capacitación, elevado a conocimiento del Director General y Unidad de Recursos Humanos.		1 día	Jefe Inmediato Superior del Servidor Público capacitado.
	PRODUCTO: Establecimiento del nivel de aplicación efectiva de la capacitación recibida y su nivel de impacto en el desempeño laboral del Servidor Público.	-----	-----	-----

CAPITULO VI SUBSISTEMA DE REGISTRO

Artículo 31. PROCESOS DEL SUBSISTEMA DE REGISTRO

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

Artículo 32. PROCESO DE GENERACIÓN DE LA INFORMACIÓN

OPERACIÓN: GENERACIÓN DE LA INFORMACIÓN

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Información generada por el funcionamiento del Sistema de Administración de Personal.	-----	-----	-----
	PROCEDIMIENTO (Tareas):	-----	-----	-----
1	Proceso de recopilación y clasificación de información generada por el funcionamiento del Sistema de Administración de Personal:		Continuo	Unidad de Recursos Humanos





	- Documentos individuales (Servidores Públicos). - Documentos propios del Sistema (Subsistemas y Procesos).			
	PRODUCTO: Información sobre documentos individuales y propios del Sistema de Administración de Personal.			

Artículo 33. PROCESO DE ORGANIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN

OPERACIÓN: ORGANIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN

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

Artículo 34. PROCESO DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN

OPERACIÓN: ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN

ETAPA	INSUMO-PROCEDIMIENTO-PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Ficha de Personal, Archivos Físicos (activo y pasivo), Documentos propios del SAP e Inventario de Personal.			
	PROCEDIMIENTO (Tareas):			
1	Proceso de actualización de información.	Formulario 026 Formulario 027 Formulario 028 Formulario 029	Continuo	Unidad de Recursos Humanos
	PRODUCTO: Información actualizada y disponible, para la toma de decisiones del Director General .			

NOTA: Los instrumentos identificados en el presente Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología deben inexcusablemente formar parte del mismo en Anexos.





RE-SAP



TITULO TERCERO

CARRERA ADMINISTRATIVA

CAPITULO ÚNICO

Artículo 35. ALCANCE DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA

El Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología se sujetará a la Carrera Administrativa establecida por la Ley N° 2027 del Estatuto del Funcionario Público y Decreto Supremo N° 26115 que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal (SAP). La Carrera Administrativa se articula mediante el Sistema de Administración de Personal.

TITULO CUARTO

RECURSOS DE REVOCATORIA Y JERÁRQUICO

CAPITULO ÚNICO

Artículo 36. RECURSOS DE REVOCATORIA Y JERÁRQUICO

El Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología se sujetará para la solución de sus recursos de revocatoria y jerárquico a lo establecido por el Decreto Supremo N° 26319 de 15 de septiembre del 2001, que aprueba el Reglamento de Recursos de Revocatoria y Jerárquicos para la Carrera Administrativa.

---0---





ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

MINISTERIO DE
MEDIO AMBIENTE Y AGUA

RE-SAP



senamhi
SERVICIO NACIONAL DE
METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA



senamhi
SERVICIO NACIONAL DE
METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA

ANEXOS

FORMULARIOS RE-SAP

FORM. 001	VALORACIÓN DE PUESTOS
FORM. 002	PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (P.O.A.I.)
FORM. 003	SOLICITUD DE PERSONAL
FORM. 004	CERTIFICACIÓN DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA PARA CONTRATACIÓN DE PERSONAL
FORM. 005	CONVOCATORIA PÚBLICA INTERNA / EXTERNA REQUERIMIENTO DE PERSONAL
FORM. 006	CURRICULO VITAE
FORM. 007	ACTA DE APERTURA DE POSTULACIONES Y LISTADO DE POSTULACIONES
FORM. 008	SISTEMA DE CALIFICACIÓN PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL
FORM. 009	EVALUACIÓN CURRICULAR
FORM. 0010	CUADRO DE CALIFICACIÓN FINAL
FORM. 0011	LISTA DE FINALISTAS
FORM. 0012	INFORME DE RESULTADOS
FORM. 0013	ACTA DE ELECCIÓN
FORM. 0014	EVALUACIÓN DE CONFIRMACIÓN
FORM. 0015	INFORME DE RESULTADOS
FORM. 0016	MEMORANDUM
FORM. 0017	PROGRAMA DE EVALUACION DE DESEMPEÑO
FORM. 0018	INFORME DE ACTIVIDADES
FORM. 0019	EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO
FORM. 0020	INFORME DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO
FORM. 0021	MEMORANDUM
FORM. 0022	FORMULARIO DE DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN
FORM. 0023	INFORME DE DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN
FORM. 0024	PROGRAMA DE CAPACITACIÓN
FORM. 0025	PROCEDIMIENTO PARA LA OTORGACIÓN DE BECAS Y PASANTÍAS
FORM. 0026	FICHA DE PERSONAL
FORM. 0027	ARCHIVOS FÍSICOS ACTIVO Y PASIVO CARPETA INDIVIDUAL
FORM. 0028	DOCUMENTOS PROPIOS DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
FORM. 0029	INVENTARIO DE PERSONAL

VALORACIÓN DE PUESTOS

	GESTION
--	---------

NOMBRE DE LA ENTIDAD	SENAMHI
----------------------	---------

RESPONSABLE/S DE LA VALORACIÓN	Nombres	Apellidos	Cargo/s

N° ITEM	DENOMINACIÓN DE LOS PUESTOS	FACTORES Y SUB FACTORES PARA LA VALORACIÓN DE PUESTOS						TOTAL			
		HABILIDADES Y CONOCIMIENTOS		RESPONSABILIDAD FUNCIONAL		FUNCIONES	CONDICIONES DE TRABAJO				
		40%		30%					20%	10%	
1		Formación	Conocimientos y/o experiencia laboral específica en la materia o las funciones necesarias.	Experiencia laboral mínima requerida	Iniciativa e innovación necesaria para el cargo.	Supervisión de personal	Toma de decisiones y alcance.	Documentos confidenciales/ valores	Funciones ejercidas en el cargo.	Demanda de viajes y desplazamiento	
2											
3											
4											
5											
6											

Firma/ Responsable/ de la Evaluación

V° B° RR.HH

Fecha

INSTRUCCIONES

- Con base en la Escala y Matriz de Valoración de Puestos, deberá llenarse el Formulario de Valoración de Puestos, con todos los puestos de trabajo del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología.
- Al llenar este formulario, no debe pensar en la persona que ocupa el puesto, sino en lo que el puesto necesita para ser ocupado debidamente.
- Deberán contemplarse todos los puestos de la estructura de la entidad, asignando el puntaje que corresponda según el grado seleccionado. Se sugiere considerar el mismo factor para toda la estructura antes de pasar al siguiente factor.

PROCESO DE PONDERACIÓN DE FACTORES:

La ponderación es la asignación de un valor numérico que se hace a cada una de las competencias y de los factores seleccionados, que técnicamente se conoce como "peso", con el propósito de establecer su importancia relativa en las comparaciones entre los puestos. Consiste en darle un peso sobre 1000 puntos a cada uno de los conceptos que constituyen factores de valoración.

PROCESO DE PONDERACIÓN DE GRADOS:

Consiste en asignar un valor de puntos a cada grado, para que el mayor valor sea igual al máximo posible del factor y en forma similar el grado de valor más bajo sea igual al mínimo posible del mismo factor.

Los valores asignados representan indicaciones de los diferentes niveles de presencia de los grados en los puestos de la estructura de la Entidad. En el caso de SENAMHI, se utilizará el método de progresión aritmética con la fórmula $((\text{Puntaje máximo} - \text{Puntaje mínimo}) / \text{N}^\circ \text{ de Grados} - 1)$ para la asignación de los puntos a los grados, debido a que esta metodología es más aplicable cuando existen puestos de supervisión y de alta responsabilidad.

ESCALA DE VALORACIÓN DE PUESTOS

FACTOR DE VALORACIÓN		SUB FACTOR		GRADOS		PUNTOS
Factor	Definición	Sub factor	%	N°	Descripción	
Habilidades y Conocimientos	Evalúa si se cumplen los requisitos en función de la formación del titular de la posición, para ser capaz a tal efecto de dominar las tareas y situaciones típicas de la profesión. Las habilidades y los conocimientos necesarios para ello consisten principalmente en una cualificación formal y experiencia relevante.	Formación	16%	Grado 1	Bachiller en humanidades	16
				Grado 2	Técnico (oficio adquirido en alguna rama técnica)	52
				Grado 3	Egresado (Nivel adquirido en institución de educación superior)	88
				Grado 4	Licenciatura (con título en Provisión Nacional)	124
				Grado 5	Especialidad, Postgrado, Maestría, Doctorado.	160
		Experiencia laboral mínima requerida	12%	Grado 1	Ninguna	12
				Grado 2	De 2 a 3 años	39
				Grado 3	4 años	66
				Grado 4	5 años	93
				Grado 5	6 años	120
		Conocimientos y/o experiencia laboral específica en la materia o las funciones necesarias.	8%	Grado 1	Ninguna	8
				Grado 2	Conocimientos y/o experiencia mínima	26
				Grado 3	Conocimientos y/o experiencia mediana	44
				Grado 4	Conocimientos y/o experiencia	62
				Grado 5	Conocimientos y/o experiencia amplia, más de lo exigido.	80
Iniciativa e innovación necesaria para el	4%	Grado 1	Se limita al cumplimiento de instrucciones	4		
		Grado 2	Cumplimiento de instrucciones con iniciativa poco frecuente en caso de necesidad urgente.	13		
		Grado 3	Criterio e iniciativa frecuente en el ejercicio del cargo.	22		

Responsabilidad funcional	<p>Evalúa la libertad de decisión y acción medidas. La independencia en el ejercicio de las tareas y la responsabilidad indirecta o directa para un campo de trabajo son indicadores para evaluar la importancia de la posición en relación con el logro de los objetivos. Se considera el área de influencia de la posición dentro de la propia unidad de organización y en relación con otras unidades.</p>	30%	cargos.	Grado 4	Capacidad de razonamiento complejo e iniciativa para definir y aplicar metodologías innovadoras.	31
				Grado 5	Alta capacidad técnica y administrativa autónoma, con iniciativa propia.	40
				Grado 1	No supervisa personal. Del cargo no depende nadie.	12
				Grado 2	Supervisa a Docentes Coordinadores, Profesionales, Técnicos y/o Auxiliares.	66
				Grado 3	Supervisa a Jefes de Unidad y a todo nivel.	120
				Grado 1	Toma decisiones sobre aspectos relacionados exclusivamente con su trabajo, cuyo efecto es bajo sobre la calidad o cantidad de resultados o sobre la generación y administración de servicios.	11
				Grado 2	Toma decisiones que afectan moderadamente a la calidad o cantidad de los resultados o la generación y administración de servicios.	61
				Grado 3	Toma decisiones que afectan significativamente a la calidad o cantidad de los resultados o a la generación y administración de servicios, a nivel de la unidad organizacional o de la entidad.	111
				Grado 1	El cargo no es responsable del manejo de datos confidenciales y/o dinero.	8
				Grado 2	El cargo es responsable solo del manejo de datos confidenciales.	44
				Grado 3	El cargo es responsable del manejo de datos confidenciales y dinero.	80
				Grado 1	Funciones de auxiliar o técnico	20

Funciones	Evalúa el grado de dificultad como especialización de las funciones propias de cargo.	20%	Funciones ejercidas en el cargo.	20%	Grado 2 Grado 3 Grado 4	Funciones de profesional o docente coordinador. Funciones de jefe de unidad o responsable Funciones de nivel de Dirección General	80 140 200
Condiciones de trabajo	Evalúa las condiciones en las que se desarrolla el trabajo, pueden significar situaciones poco favorables a nivel personal, familiar, laboral u otros, exigiendo al ocupante del cargo una fuerte adaptación para mantener su productividad y rendimiento	10%	Demanda de viajes y desplazamiento	10%	Grado 1 Grado 2	El puesto no demanda viajes o desplazamiento del lugar de trabajo. El puesto demanda viajes y desplazamientos ocasionales del lugar de	10 55
		100%		100%	Grado 3	El puesto demanda viajes y desplazamientos frecuentes del lugar de trabajo.	100

MATRIZ DE VALORACIÓN DE PUESTOS

Factores y Sub Factores	% del Factor	Puntaje Mínimo (100)	Puntaje máximo (1.000)	Razón Aritmética (Pmáx - Pmín) / (Nro de Grados - 1)	Puntaje por Grado				
					Grado 1	Grado 2	Grado 3	Grado 4	Grado 5
HABILIDADES Y CONOCIMIENTOS	40%	40	400	90	40	130	220	310	400
Formación	16%	16	160	36	16	52	88	124	160
Experiencia laboral mínima requerida	12%	12	120	27	12	39	66	93	120
Conocimientos y/o experiencia laboral específica en la materia o las funciones necesarias.	8%	8	80	18	8	26	44	62	80
Iniciativa e innovación necesaria para el cargo.	4%	4	40	9	4	13	22	31	40
RESPONSABILIDAD FUNCIONAL	30%	30	300	135	30	165	300		
Supervisión de personal	12%	12	120	54	12	66	120		
Toma de decisiones y alcance.	11%	11	105	50	11	61	111		
Documentos confidenciales/ valores	8%	8	75	36	8	44	80		
FUNCIONES	20%	20	200	60	20	80	140	200	
Funciones ejercidas en el cargo.	20%	20	200	60	20	80	140	200	
CONDICIONES DE TRABAJO	10%	10	100	45	10	55	100		
Demanda de viajes y desplazamiento	10%	10	100	45	10	55	100		
	100%	100	1.000						

**MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE Y AGUA
SERVICIO NACIONAL DE METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA**

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI) GESTIÓN



PARTE I. DATOS GENERALES DEL SERVIDOR PÚBLICO

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO Y PUESTO

NOMBRE DE EL/LA SERVIDOR(A) PÚBLICO (A):	
ITEM:	
CARGO:	
UNIDAD:	
DIRECCIÓN DE DEPENDENCIA:	
UBICACIÓN GEOGRÁFICA:	
NOMBRE DE EL/LA INMEDIATO SUPERIOR:	
CARGO DEL INMEDIATO SUPERIOR:	
RELACIONES INTRAINSTITUALES:	
RELACIONES INTERINSTITUCIONALES:	

II. INFORMACIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES Y CARGOS

FUNCIONES GENERALES:

III. ESPECIFICACIÓN DEL CARGO - FORMACIÓN ACADÉMICA

a) FORMACIÓN PROFESIONAL:

b) CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS:

c) CONOCIMIENTOS INFORMÁTICOS:

•

d) IDIOMAS:

•

e) EXPERIENCIA PROFESIONAL:

f) REQUISITOS INDISPENSABLES:

-
-
-
-
-
-



g) APTITUDES PARA EL CARGO:

-

h) FUNCIONES ESPECÍFICAS:

•
•
•
•
•
•
•
•
•

PARTE II: RESULTADOS DEL PUESTO DE ACUERDO AL PLAN OPERATIVO ANUAL

I. PONDERACION DE LAS FUNCIONES DEL CARGO (50 PUNTOS)

Instrucción N°1: Del punto "h" el responsable debe seleccionar cinco funciones (las funciones deben ser copiadas a cabalidad)

NRO.	FUNCIONES	FUENTE DE VERIFICACIÓN	IMPORTANCIA ASIGNADA SOBRE EL 50% DE RESULTADOS
1			
2			
3			
4			
5			
PORCENTAJE FINAL			50%

II. PONDERACIÓN DEL POA GESTIÓN

Instrucción N°2: Del POA gestión, el responsable debe elegir máximo tres actividades y el evaluado dos actividades (Las actividades deben ser copiadas a cabalidad)

NRO.	FUNCIONES	FUENTE DE VERIFICACIÓN	IMPORTANCIA ASIGNADA SOBRE EL 20% DE RESULTADOS
1			
2			
3			
4			
5			
PORCENTAJE FINAL			20%

Luego de concluida la definición de los resultados y funciones, asignar una ponderación a los resultados, equivalente al 70% de la evaluación general, el otro 30% será evaluada mediante la Evaluación de Desempeño por Competencias (Antes conocidos como Factores).

III. NORMAS A SEGUIR

- Constitución Política del Estado
- Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental
- Ley N°2027 del Estatuto del Funcionario Publico
- Ley N°004 Lucha Contra la Corrupción -Marcelo Quiroga Santa Cruz
- Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública
- Reglamento Interno de Personal del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología
- Código de Ética del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología
- Otras disposiciones legales vigentes

IV. COMPROMISO

En señal de conformidad con el contenido programado en el presente PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI) firman a continuación el Servidor Público e Inmediato Superior.

Nombre del Servidor Público	Firma
Nombre del Jefe Inmediato Superior	Firma

V. OBSERVACIONES:

--

SOLICITUD DE PERSONAL

1. IDENTIFICACIÓN DEL SOLICITANTE

UNIDAD SOLICITANTE	
NOMBRE DEL SOLICITANTE	
PUESTO DEL SOLICITANTE	

2. CARACTERÍSTICAS DEL REQUERIMIENTO

Marcar con una "X" la especificación que corresponda y complementar la información solicitada.

1. NUEVA CONTRATACIÓN						
· Puesto a cubrir						
· Cargo de Carrera		Número de Ítem				
· Cargo libre nombramiento		Número de Ítem				
· Nivel del Cargo						
· Personal Eventual		Tiempo estimado de contratación				
· POAI Actualizado	SI		NO		Fecha de Actualización	

2. INTERINATO						
· Puesto a cubrir						
· Cargo de Carrera		Número de Ítem				
· Cargo libre nombramiento		Número de Ítem				
· Nivel del Cargo						
· Tiempo estimado de:						
· Motivo de Interinato						

3. CERTIFICACIÓN DE DISPONIBILIDAD DE ITEM

Mediante la presente certifico, que de la revisión de documentos y planilla presupuestaria que cursan en la Unidad se declara que el puesto solicitado se encuentra vacante (vacío) dentro de la Unidad Organizacional solicitante.

Motivo de la vacancia:	
· Ítem de reciente creación (aprobado)	
· Promoción del servidor público que ocupó el puesto	
· Retiro (forzoso o voluntario) del servidor que ocupó el puesto	
· Fallecimiento del servidor que ocupó el puesto	
· Otro (especificar)	

Lugar y Fecha:	
Firma y Sello RRHH	

4. AUTORIZACIÓN

	Nombre y Apellido	Cargo	Firma	Fecha
Solicitado por:				
Autorizado por:				

5. DECISION DE RECURSOS HUMANOS

En virtud de la solicitud de la Unidad Organizacional y ante la Certificación del Puesto Vacante, se concluye que la misma es:

Aceptada

Rechazada

Comentarios:

RR.HH con V°B° del Director Administrativo
Financiero

Director General

**CERTIFICACIÓN DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA PARA CONTRATACIÓN
DE PERSONAL**

UNIDAD SOLICITANTE:	
NOMBRE DEL SOLICITANTE:	
CARGO:	

Conforme el Plan Operativo Anual (POA) y el Presupuesto de SENAMH correspondiente a la gestión....., se emite la siguiente la siguiente **Certificación:**

EXISTENCIA DE RECURSOS FINANCIEROS	
INEXISTENCIA DE RECURSOS FINANCIEROS	
CATEGORÍA PROGRAMÁTICA	
PARTIDA PRESUPUESTARIA	
IMPORTE EN BS.	
FUENTE DE FINANCIAMIENTO	
ORGANISMO FINANCIADOR	

Es cuanto certifico para fines consiguientes:

Lugar y fecha

Responsable de Presupuesto

CONVOCATORIA PÚBLICA
REQUERIMIENTO DE PERSONAL

CONVOCATORIA INTERNA

El Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología, en el marco de la normativa vigente, invita al personal interesado que cumplan con los requisitos, a participar de la presente Convocatoria Interna, para cubrir el (los) siguiente (s) Puesto (s) de trabajo:

Nº REFERENCIA	DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

REQUISITOS PARA EL PUESTO:

Los postulantes deben cumplir los siguientes requisitos para la calificación de méritos:

REQUISITOS GENERALES:	
REQUISITOS MÍNIMOS:	
REQUISITOS DESEABLES (NO EXCLUYENTES):	
CONOCIMIENTOS:	

Nota: (Conforme el Manual de Funciones y Cargos, mencionar en la casilla pertinente, los requisitos generales mínimos deseables y conocimientos exigidos de cada puesto convocado)

INSTRUCCIONES DE POSTULACIÓN:

Los interesados deberán presentar su carta de postulación y actualizar su carpeta personal en el File de Recursos Humanos correspondiente, presentando al efecto, su Curriculum Vitae conforme el Formulario FORM. 006 a recogerse de la oficina de Recursos Humanos, hasta el día de del presente año impostergablemente.

Mayor información en la oficina de Recursos Humanos de la entidad.

RR.HH.

Lugar y Fecha

CONVOCATORIA PÚBLICA
REQUERIMIENTO DE PERSONAL

CONVOCATORIA EXTERNA

El Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología, en el marco de la normativa vigente, invita al personal interesado que cumplan con los requisitos, a participar de la presente Convocatoria Interna, para cubrir el (los) siguiente (s) Puesto (s) de trabajo:

Nº REFERENCIA	DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

REQUISITOS PARA EL PUESTO:

Los postulantes deben cumplir los siguientes requisitos para la calificación de méritos:

REQUISITOS GENERALES:	
REQUISITOS MÍNIMOS:	
REQUISITOS DESEABLES (NO EXCLUYENTES):	
CONOCIMIENTOS:	

Nota: (Conforme el Manual de Funciones y Cargos, mencionar en la casilla pertinente, los requisitos generales mínimos deseables y conocimientos exigidos de cada puesto convocado)

INSTRUCCIONES DE POSTULACIÓN:

Los interesados deberán presentar su carta de postulación y actualizar su carpeta personal en el File de Recursos Humanos correspondiente, presentando al efecto, su Curriculum Vitae conforme el Formulario FORM. 006 a recogerse de la oficina de Recursos Humanos, hasta el día de del presente año impostergerablemente.

Los postulantes deben rotular el sobre de la siguiente manera:

SERVICIO NACIONAL DE METEOROLOGIA E HIDROLOGIA

Convocatoria:

CARGO AL QUE POSTULA:

Lugar y Fecha

RR.HH.

CURRICULUM VITAE

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

I. REFERENCIA DEL PUESTO

Cargo al que Postula:

Referencia: Lugar y Fecha:

II. INFORMACIÓN PERSONAL

Nombre (s) Apellido Paterno Apellido Materno

Cédula de identidad Género Estado Civil

Lugar y Fecha de Nacimiento Nacionalidad Lugar de Residencia

Domicilio Teléfono (s) de Contacto Correo Electrónico

III. FORMACIÓN ACADÉMICA

(Mencione su grado de instrucción comenzando por el último grado alcanzado hasta el primero)

Universidad	
Nivel: (Técnico Universitario, Post Grado, Maestría, Doctorado)	
Fecha de Inicio:	
Título Obtenido	
Situación: (Completo, En curso, Incompleto)	
Fecha de Graduación:	
Número de folio:	

Universidad	
Nivel: (Técnico Universitario, Post Grado, Maestría, Doctorado)	
Fecha de Inicio:	
Título Obtenido	
Situación: (Completo, En curso, Incompleto)	
Fecha de Graduación:	
Número de folio:	

IV. ANTECEDENTES LABORALES

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

PERIODO		CONTRATANTE	PUESTO O CARGO EJERCIDO	FUNCIONES PRINCIPALES
INICIO	CONCLUSIÓN			

V. FORMACIÓN ADICIONAL

Mencione únicamente los cursos/seminarios/talleres u otros relacionados con el puesto al que postula.

FECHA		INSTITUCIÓN	CURSO/ SEMINARIO/ TALLER, ETC	CARGA HORARIA
DE	HASTA			

VI. OTROS

· AFILIACIÓN A ORGANIZACIONES PROFESIONALES

· **CONOCIMIENTOS/ HABILIDADES ESPECIALES**

· **CONOCIMIENTOS LINGÜÍSTICOS**

IDIOMA	HABLAR	ESCRIBIR	LEER/ ENTENDER	INSTITUCIÓN DE ACREDITACIÓN DE CERTIFICADO

· **PUBLICACIONES**

VII. REFERENCIAS LABORALES

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

NOMBRE Y APELLIDO	CARGO	LUGAR DE TRABAJO	TELÉFONO FIJO Y CELULAR

NOTA. Toda la información contenida en este formulario tiene el carácter de declaración jurada. En caso de contratación, me comprometo a presentar los certificados y/o documentos que respalden la información detallada en este, en original o fotocopia legalizada.

 (Firma)
 (Nombre completo del Postulante)

ACTA DE APERTURA DE POSTULACIONES Y LISTADO DE POSTULACIONES

En fecha..... de..... de....., a horas....., en las oficinas del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología se llevó a cabo la apertura de sobres de postulación:

DATOS GENERALES:

Convocatoria para el cargo de: Gestión
 Nro. de Referencia Fecha de cierre de la Convocatoria

PARTICIPANTES:

Nº	NOMBRE DEL POSTULANTE	Nº DE REFERENCIA	OBSERVACIONES

Responsables:

.....
 Pdte. Comisión Secretario de la Comisión RR.HH

Lugar y fecha:

SISTEMA DE CALIFICACIÓN PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL

SISTEMA DE CALIFICACIÓN (PROPUESTA)		
FACTORES DE VALORACION	PONDERACION (%)	
	SUB FACTOR	FACTOR
I. Calificación de Méritos	1.1 Formación 1.2 Experiencia	30%
II. Evaluación o Examen de Competencia	2.1 Examen de Conocimientos 2.2 Examen Práctico	60%
III. Entrevista		10%
TOTAL		100%
Nota mínima de Aprobación % (Recomendable no menor a 70 puntos)		

COMISIÓN DE SELECCIÓN:

NOMBRES	CARGOS	FIRMAS

Lugar y Fecha _____

EVALUACIÓN CURRICULAR

INSTRUCCIONES

- o Registrar el nombre completo del postulante, siguiendo el mismo orden de la Lista de Postulantes.
- o Revisar los documentos presentados y registrar la información relacionada con el puesto que se evalúa.
- o Definir si el postulante cumple o no con los requisitos exigidos en la convocatoria: **Formación** (Registrar en orden de importancia los niveles de formación certificados por el postulante); **Experiencia** (Registrar la experiencia en áreas relacionadas con el puesto y el tiempo que desempeñó en cada uno) y **Otros** (conforme lo requerido)
- o Efectuar la Valoración General marcando con una "X" en la casilla correspondiente, indicando si los candidatos cumplen o no los requisitos e:

NOMBRE DEL PUESTO	Nº REFERENCIA					
COMITÉ DE SELECCIÓN:		REQUISITOS				
Nº	NOMBRE DEL POSTULANTE	REQUISITOS EXIGIDOS			VALORACIÓN GENERAL	
		FORMACIÓN	EXPERIENCIA	OTROS	SI CUMPLE	NO CUMPLE
	a) Formación (Según convocatoria)					
	b) Experiencia (Según convocatoria)					
	c) Otros (Según convocatoria)					

OBSERVACIÓN: La evaluación curricular no tiene puntaje, sólo habilita a los postulantes a la siguiente etapa.

.....
Firma Comité de Selección

.....
Firma Comité de Selección

.....
Firma Comité de Selección

.....
Lugar y Fecha

CUADRO DE CALIFICACIÓN FINAL

Nº REFERENCIA

NOMBRE DEL PUESTO

INTEGRANTES COMITÉ DE SELECCIÓN:

*
*
*
*
*
*

Registre las calificaciones obtenidas por cada postulante en cada una de las evaluaciones realizadas y totalice el puntaje obtenido.

Nº	NOMBRE DEL POSTULANTE	CÉDULA DE IDENTIDAD	CALIFICACIÓN DE MÉRITOS	EXAMEN DE COMPETENCIA	ENTREVISTA PERSONAL	TOTAL CALIFICACIÓN	OBSERVACIONES

CONCLUSIONES Y RECOMENTACIONES:

--

Firma Comité de Selección

Firma Comité de Selección

Firma Comité de Selección

INFORME DE RESULTADOS
N°..... (N° de registro y código del informe)

A:	<hr/> DIRECTOR GENERAL SERVICIO NACIONAL DE METEOROLOGIA E HIDROLOGIA
DE:	(Nombre y cargos de los Integrantes del Comité de Selección) <ul style="list-style-type: none"> • • •
REF:	N° de Convocatoria..... N° de Referencia.....
FECHA:	

1. INTRODUCCIÓN

(Detallar los puestos convocados)

2. TAREAS PREVIAS

(Detallar si se cuenta con: POAIs, ítems, documentación donde se evidencie la acefalía de los puestos convocados)

3. PROCESO DE RECLUTAMIENTO

(Detallar fechas de emisión de convocatoria, plazo final, medios de publicación, responsables de la etapa)

4. PROCESO DE SELECCIÓN

(Detallar fechas en las que se llevó a cabo cada etapa, número de postulantes que participaron en cada etapa y número de clasificados en cada etapa y otros que la comisión considere pertinentes)

5. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

(Detallar por puesto, los datos de los candidatos seleccionados y sus calificaciones finales)

6. ANEXOS

7. CUADROS

Es cuanto informamos a su autoridad, para fines consiguientes.
Atentamente,

Firma Presidente Comisión de Selección

Firma Comisión de Selección

Firma Comisión de Selección

ACTA DE ELECCIÓN

De conformidad con los resultados del Informe N°.....de fecha , elevado por la Comisión de Selección, se elige a los siguientes ciudadanos para ocupar los puestos que se señalan a continuación:

1	<input type="text"/>	PUESTO :	<input type="text"/>
2	<input type="text"/>	PUESTO :	<input type="text"/>
3	<input type="text"/>	PUESTO :	<input type="text"/>
4	<input type="text"/>	PUESTO :	<input type="text"/>
5	<input type="text"/>	PUESTO :	<input type="text"/>
6	<input type="text"/>	PUESTO :	<input type="text"/>

Los citados ciudadanos tomarán posesión de sus respectivos puestos, una vez reciban el Memorando de Designación, a partir de cuyo momento ejercerán sus derechos y obligaciones como Servidores Públicos del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología.

Es dado a conocer en la ciudad de a horas el día de de

.....
Firma y sello de la Autoridad Competente

EVALUACIÓN DE CONFIRMACIÓN

INSTRUCCIONES:

- o Con el presente formulario, se pretende evaluar el grado de adecuación del servidor público al puesto de trabajo sí como a la entidad. Aclarando que no se pretende evaluar los resultados del periodo.
- o Para cada una de las variables de evaluación presentadas consistente al Manual de Funciones y Cargos, asignar un puntaje de acuerdo al rango predeterminado.
- o Promediar las calificaciones asignadas.
- o Comparar el promedio de evaluación obtenido con el cuadro de Rangos de Calificación, a efectos de las conclusiones del proceso y consecuentemente la adopción de las acciones y medidas que correspondan.
- o Aplique el Formulario RE-SAP. 014-A para los Niveles 1, 2 Y 3 (Director General, Director I, Director II/Especialista I).
- o Aplique el Formulario RE-SAP. 014-B para los Niveles 4, 5, 6, 7, 8 y 9 (Especialista –II, III, IV, V, VI, VII).
- o Aplique el Formulario RE-SAP. 014-C para los Niveles 10, 11, 12 y 13 (Técnico I, II, III).

RANGOS DE CALIFICACIÓN Y SIGNIFICADO:

RANGO DE PUNTAJES	SIGNIFICADO	ACCIONES DE PERSONAL
86 - 100	EXCELENTE O MUY BUENO	Indica que el servidor/a cuenta con todas las condiciones (aptitudes y conocimientos) para desempeñar el puesto. Confirmado debiendo comunicársele por escrito, con la debida felicitación escrita.
71 - 85	BUENO	Indica que el servidor/a se halla en el grado aceptable para el desempeño del cargo. Confirmado, debiendo comunicársele, con el debido, reconocimiento escrito.
56 - 70	SUFICIENTE O APROBADO	Indica que el servidor/a puede continuar en el puesto, sin perjuicio de efectuar una estrecha supervisión de su desempeño. Confirmado, debiendo comunicársele por escrito.
41 - 55	EN OBSERVACIÓN	Indica poco interés del servidor/a. En observación (nueva evaluación en 3 meses)
ene-40	MALO	No aceptable, amerita la toma de accione correctivas Inmediatas y/o separación del servidor/a de su puesto actual o de la entidad.

EVALUACIÓN DE CONFIRMACIÓN
(Director General, Director I, Director II/Especialista I)

I. DATOS GENERALES

Unidad organizacional	<input style="width:100%;" type="text"/>		
Nombre del evaluado	<input style="width:100%;" type="text"/>		
Denominación del puesto evaluado	<input style="width:100%;" type="text"/>		
Nombre del inmediato superior	<input style="width:50%;" type="text"/>	Cargo	<input style="width:50%;" type="text"/>
Fecha de Ingreso	<input style="width:50%;" type="text"/>	Fecha de Evaluación	<input style="width:50%;" type="text"/>

II. EVALUACIÓN

VARIABLE			PUNTAJE						
N°	Competencia	Criterio de desempeño	01 - 40	41 - 55	56 - 70	71 - 85	86 - 100	Sub Total por Criterio	Puntaje Promedio por Variable
A	Liderazgo	Mantiene a sus colaboradores motivados, en un clima positivo y de seguridad, basado en la cooperación y el respeto.							
		Guía las acciones de las personas a su cargo, con objetivos claros, metas definidas, e indicaciones precisas, generando convicción y credibilidad.							
		Constituye y mantiene grupos de trabajo con un desempeño efectivo conforme los estándares.							
		Fomenta la participación de todos en los procesos de reflexión y de toma de decisiones.							
B	Planeación	Establece objetivos claros y concisos, estructurados y coherentes con las metas organizacionales, traduciéndolos en planes prácticos y factibles.							
		Anticipa escenarios y alternativas de acción ante una problemática, en el corto, mediano y largo plazo, evaluando sus posibles consecuencias.							
		Establece acciones y selecciona recursos que le permitan responder a una necesidad específica, en un tiempo determinado.							
C	Toma de decisiones	Evalúa información proveniente de diferentes fuentes y selecciona con oportunidad, alternativas de acción efectivas y suficientes.							
		Decide y establece prioridades en asuntos y situaciones a su cargo.							
		Asume posiciones concretas para el manejo de temas o situaciones que demandan su atención.							
		Asume las consecuencias de las decisiones adoptadas.							

D	Dirección y desarrollo de Personal	Identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones para satisfacerlas.							
		Delega responsabilidades bajo un proceso de acompañamiento permanente							
		Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del desempeño y sabe manejar hábilmente el bajo desempeño.							
		Tiene en cuenta las opiniones de sus colaboradores.							
		Mantiene con sus colaboradores relaciones de respeto.							
E	Orientación a resultados	Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas, las funciones que le son asignadas.							
		Asume la responsabilidad por sus resultados.							
		Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.							
F	Orientación al usuario interno y externo	Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios en general, de conformidad con las atribuciones de la entidad y de la dependencia a la que pertenece.							
		Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la dependencia a la que pertenece.							
		Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas.							
G	Transparencia	Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos.							
		Facilita el acceso a la información pública, relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la dependencia a la que pertenece.							
		No hace pública información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas.							
		Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables.							
		Utiliza los recursos de la dependencia a la que pertenece para el desarrollo de las labores y la prestación eficiente del servicio.							
H	Compromiso con la Organización	Promueve las metas de la organización y respeta sus normas.							
		Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.							
I	Relaciones Interpersonales	Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás.							
		Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas.							
		Responde con tolerancia ante situaciones inesperadas que pueda generar frustración.							
TOTAL PUNTAJE OBTENIDO (PROMEDIO)									

III. COMENTARIOS DEL EVALUADOR

IV. CONCLUSIÓN DEL RESULTADO DE LA EVALUACIÓN

En mérito al resultado de la Evaluación de Confirmación realizada al servidor público se establece que:

El servidor público

ES RATIFICADO (+)

El servidor público

NO ES RATIFICADO (-)

Firma y sello RR.HH

Firma y sello
Jefe Inmediato Superior

Firma y sello
Servidor Evaluado

Lugar y fecha:

EVALUACIÓN DE CONFIRMACIÓN

(Responsable; Especialista –II, III, IV, V, VI, VII)

I. DATOS GENERALESUnidad organizacional Nombre del evaluado Denominación del puesto evaluado Nombre del inmediato superior Cargo Fecha de Ingreso Fecha de Evaluación **II. EVALUACIÓN****VARIABLE****PUNTAJE**

N°	Competencia	Criterio de desempeño	PUNTAJE					Sub Total por Criterio	Puntaje Promedio por Variable
			01 - 40	41 - 55	56 - 70	71 - 85	86 - 100		
A	Experiencia profesional y técnica	Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus posibles soluciones.							
		Aporta los conocimientos de su formación y experiencia en el desarrollo de su trabajo.							
		Investiga, indaga y profundiza en los temas de su entorno o área de desempeño.							
		Planea, organiza y ejecuta múltiples tareas tendientes a alcanzar resultados institucionales y de la dependencia a la que pertenece.							
		Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación.							
B	Trabajo en equipo	Aporta con sugerencias, ideas y opiniones que enriquecen el trabajo en equipo, promoviendo el consenso y la colaboración más que la competición.							
		Cumple los compromisos que adquiere.							
		Colabora y comparte aprendizajes y recursos para el logro efectivo y oportuno de objetivos comunes.							
C	Creatividad e innovación	Propone y encuentra formas nuevas y eficaces para mejorar el curso y su actividad laboral.							
		Revisa permanentemente los procesos y procedimientos para optimizar los resultados.							

D	Orientación a resultados	Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas, las funciones que le son asignadas.							
		Asume la responsabilidad por sus resultados.							
		Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.							
E	Orientación al usuario interno y externo	Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios en general, de conformidad con las atribuciones de la entidad y de la dependencia a la que pertenece.							
		Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la dependencia a la que pertenece.							
		Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas.							
F	Transparencia	Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos.							
		Facilita el acceso a la información pública, relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la dependencia a la que pertenece.							
		No hace pública información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas.							
		Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables.							
		Utiliza los recursos de la dependencia a la que pertenece para el desarrollo de las labores y la prestación eficiente del servicio.							
G	Compromiso con la Organización	Promueve las metas de la organización y respeta sus normas.							
		Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.							
H	Relaciones Interpersonales	Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás.							
		Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas.							
		Responde con tolerancia ante situaciones inesperadas que pueda generar frustración.							
TOTAL PUNTAJE OBTENIDO (PROMEDIO)									

III. COMENTARIOS DEL EVALUADOR

Empty box for comments.

IV. CONCLUSIÓN DEL RESULTADO DE LA EVALUACIÓN

En mérito al resultado de la Evaluación de El servidor público
Confirmación realizada al servidor público, se establece que:

El servidor público
ES RATIFICADO (+)

El servidor público
NO ES RATIFICADO (-)

Firma y sello RR.HH

Firma y sello
Jefe Inmediato Superior

Firma y sello
Servidor Evaluado

Lugar y fecha:

EVALUACIÓN DE CONFIRMACIÓN
(Técnico I, II, III)

I. DATOS GENERALES

Unidad organizacional

Nombre del evaluado

Denominación del puesto evaluado

Nombre del inmediato superior

Cargo

Fecha de Ingreso

Fecha de Evaluación

II. EVALUACIÓN

VARIABLE			PUNTAJE						Sub Total por Criterio	Puntaje Promedio por Variable
Nº	Competencia	Criterio de desempeño	01 - 40	41 - 55	56 - 70	71 - 85	86 - 100			
A	Orientación a resultados	Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas, las funciones que le son asignadas.								
		Asume la responsabilidad por sus resultados.								
		Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.								
B	Orientación al usuario interno y externo	Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios en general, de conformidad con las atribuciones de la entidad y de la dependencia a la que pertenece.								
		Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la dependencia a la que pertenece.								
		Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas.								
C	Transparencia	Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos.								
		Facilita el acceso a la información pública, relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la dependencia a la que pertenece.								
		No hace pública información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas.								
		Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables.								

		Utiliza los recursos de la dependencia a la que pertenece para el desarrollo de las labores y la prestación eficiente del servicio.							
D	Compromiso con la Organización	Promueve las metas de la organización y respeta sus normas.							
		Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.							
E	Relaciones Interpersonales	Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás.							
		Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malentendidos o situaciones confusas.							
		Responde con tolerancia ante situaciones inesperadas que pueda generar frustración.							
TOTAL PUNTAJE OBTENIDO (PROMEDIO)									

III. COMENTARIOS DEL EVALUADOR

IV. CONCLUSIÓN DEL RESULTADO DE LA EVALUACIÓN

En mérito al resultado de la Evaluación de El servidor público
Confirmación realizada al servidor público, se establece que:

El servidor público
ES RATIFICADO (+)

El servidor público
NO ES RATIFICADO (-)

Firma y sello RR.HH	Firma y sello Jefe Inmediato Superior	Firma y sello Servidor Evaluado
---------------------	--	------------------------------------

Lugar y fecha:

INFORME DE RESULTADOS
DE LA EVALUACIÓN DE LA CONFIRMACIÓN
N° (N° de registro y código del informe)

A: DIRECTOR GENERAL SERVICIO NACIONAL DE METEOROLOGIA E HIDROLOGIA.
DE: RECURSOS HUMANOS
REF:	INFORME DE RESULTADOS DE LA EVALUACION DE CONFIRMACIÓN
FECHA:	

1. ANTECEDENTES.

De acuerdo a memorándum de nombramiento N° del de..... de 20, el Servidor Público, fue nombrado en el puesto de..... con el Ítem N° y bajo dependencia de a partir del de..... de 20.....

En cumplimiento a lo establecido en la Norma Básica del Sistema de Administración de Personal y al Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal de SENAMHI, se llevó a cabo el proceso de Evaluación de Confirmación para evaluar la adaptabilidad al puesto de trabajo.

2. EJECUCIÓN Y CONCLUSIÓN

En fecha... de..... de 20....., en dependencias de..... se llevó a cabo la Evaluación de Confirmación del mencionado servidor (a) público (a) a cargo del..... Jefe Inmediato Superior, en observancia de Artículo de RE-SAP del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología.

A efectos de la evaluación, se utilizó el siguiente sistema de calificación para cada una de las variables de evaluación determinadas consistentes con el Manual de Puestos de Trabajo de la entidad

RANGO DE PUNTAJES	SIGNIFICADO	ACCIONES DE PERSONAL
86 - 100	EXCELENTE O MUY BUENO	Indica que el servidor/a cuenta con todas las condiciones (aptitudes y conocimientos) para desempeñar el puesto. Confirmado debiendo comunicársele por escrito, con la debida felicitación escrita.
71 - 85	BUENO	Indica que el servidor/a se halla en el grado aceptable para el desempeño del cargo. Confirmado, debiendo comunicársele, con el debido, reconocimiento escrito.

56 - 70	SUFICIENTE O APROBADO	Indica que el servidor/a puede continuar en el puesto, sin perjuicio de efectuar una estrecha supervisión de su desempeño. Confirmado, debiendo comunicársele por escrito.
41 - 55	EN OBSERVACIÓN	Indica poco interés del servidor/a. En observación (nueva evaluación en 3 meses)
01 - 40	MALO	No aceptable, amerita la toma de acciones correctivas inmediatas y/o separación del servidor/a de su puesto actual o de la entidad.

Se adjunta el Formulario "RE-SAP FORM. 0...", en el que se evidencia que el Servidor Público..... Obtuvo en puntaje final de puntos, cuyo resultado determina la..... (Continuidad o desvinculación) del Servidor Público incorporado al Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología.

Atentamente,

.....
Firma y sello

MEMORANDUM



senamhi
SERVICIO NACIONAL DE
METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA

LA PAZ – BOLIVIA
Fecha

Correlativo de memorándum

Nombre y apellidos

Carnet de Identidad

Presente.-

REF.: EVALUACIÓN DE CONFIRMACIÓN ÍTEM:....

Señor (a):

En aplicación del Artículo 20 del D.S. N° 26115, Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal y del Artículo del Reglamento Específico de Administración de Personal del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología, se ha realizado la Evaluación de Confirmación, cuyo resultado determina la continuidad o desvinculación del servidor público en su puesto de trabajo.

En este sentido, le comunico que queda:

() **RATIFICADO** en su puesto de trabajo y como Servidor Público del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología.

() **DESTITUIDO** del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología, por no cumplir a satisfacción los requisitos establecidos para el periodo de prueba al que fue sometido.

Con este motivo saludo a usted atentamente

.....
Firma y sello (nombre y apellido)

DIRECTOR GENERAL

SERVICIO NACIONAL DE METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA

PROGRAMA DE EVALUACION DE DESEMPEÑO

1. INTRODUCCIÓN

Todos los integrantes del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología deben ser evaluados con respecto a las labores que desempeñan para medir el grado de cumplimiento de la Programación Operativa Anual Individual.

2. OBJETIVO.

Evaluar el desempeño de todas las servidoras y los servidores públicos de SENAMHI, durante cada gestión.

3. ALCANCE.

La siguiente evaluación comprende a todos los servidores públicos de carrera del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología, los cuales deben realizar la evaluación sin excepción alguna.

4. PERIODO DE REALIZACIÓN.

La evaluación será llevada a cabo una vez al año, respecto de los resultados obtenidos en el POAI y si las Acciones de Corto Plazo determinadas fueron cumplidas.

5. CRONOGRAMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.

Deberá señalarse las fechas en las cuales se desarrollará el proceso de evaluación del desempeño en la entidad, considerando el procedimiento establecido en el presente reglamento, a efectos de que todos las y los servidores públicos del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología, tomen los recaudos y previsiones pertinentes.

6. EJECUCIÓN DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.

La evaluación de desempeño será llevada a cabo por el inmediato superior conjuntamente el Profesional en Administración y Recursos Humanos, los cuales serán encargados directos del llenado de los formularios. A este efecto, se aplicarán los siguientes formularios, método y escala de calificación:

a) FORMULARIOS DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO:

- Formulario **RE-SAP. 019-A** (Director General, Director I, Director II/Especialista I).
- Formulario **RE-SAP. 019-B** (Especialista II, III, IV, V, VI, VII).
- Formulario **RE-SAP. 019-C** (Técnico I, II, III).

b) METODO Y ESCALA DE CALIFICACIÓN:

El método de calificación se determina mediante la aplicación al 100% de la comparación del POAI con el Informe de Actividades del evaluado. Una vez que se ha completado la evaluación, se suman los puntos obtenidos por los servidores y servidoras de la entidad, para determinar el grado de desempeño. La escala de puntajes, significado y acciones consecuentes es la siguiente:

ESCALA DE PUNTAJES	SIGNIFICADOS	ACCIONES DE PERSONAS
86 - 100	EXCELENTE O MUY BUENO	Tendrá derecho a ser promovido horizontalmente, previa comprobación de sus méritos. Podrá dar lugar, además, a la otorgación de un incentivo monetario de acuerdo a la política y disponibilidad presupuestarias de la entidad y a incentivos psicosociales.
71 - 85	BUENO	Tendrá derecho a la otorgación de incentivos psicosociales: placas o reconocimiento verbal.
56 - 70	SUFICIENTE O APROBADO	Tendrá derecho a permanecer en el puesto. No se otorgará ningún incentivo.
41 - 55	EN OBSERVACIÓN	El servidor público que obtenga una calificación comprendida en este rango, quedará en observación y se sujetará a una nueva evaluación del desempeño en un plazo no inferior a 3 meses y no superior a los 6 meses siguientes. Dos evaluaciones consecutivas “en observación” darán lugar a la separación del servidor público de la entidad.
01 - 40	MALO	No tiene derecho a permanecer en la entidad, por lo que deberá procederse con la destitución correspondiente.

c) CONSIDERACIONES:

- El ascenso de un servidor público de carrera como resultado de la evaluación de un desempeño excelente, solo se podrá realizar cuando exista un puesto vacante, de nivel y remuneración superior al puesto que esté ocupando.
- La evaluación realizada al nivel 1 “Director General” es de carácter referencial y de registro cuyos resultados podrán ejecutarse conforme lo decida el Directorio del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología.

INFORME DE ACTIVIDADES
N° (N° de registro y código del informe)

A:	(Jefa/ Jefe inmediato superior)
DE:	Servidora o servidor público
REF:	INFORME DE ACTIVIDADES
FECHA:	

1. ANTECEDENTES

En cumplimiento al Art. 19 del Reglamento Específico de Administración de Personal del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología y el Programa de Evaluación del Desempeño, elevo a su consideración el presente Informe de Actividades y Resultados obtenidos respecto del Plan Operativo Anual Individual (POAI), conforme las funciones inherentes del puesto de trabajo.

2. ACTIVIDADES DESARROLLADAS

ACTIVIDADES / OPERACIONES DESARROLLADAS	TIEMPO PREVISTO Y EJECUTADO			% DE EJECUCIÓN DE LA ACTIVIDAD / OPERACIÓN	FUENTE DE VERIFICACIÓN
	Previsto		Ejecutado		
	Desde	Hasta	Fecha de Conclusión		
TOTAL (promedio de cumplimiento de las actividades/ operaciones ejecutadas)					

RESULTADOS ESPERADOS (según POAI)	RESULTADOS OBTENIDOS (según las actividades / operaciones desarrolladas)	FUENTE DE VERIFICACIÓN

3. OTRAS ACTIVIDADES EJECUTADAS

Otras actividades/ operaciones realizadas no comprendidas en el POAI del puesto, emergente de situaciones excepcionales (cuando corresponda)

4. CONCLUSIÓN

De acuerdo al desarrollo de las actividades/ operaciones realizadas por mi persona, se evidencia un cumplimiento promedio de% respecto de lo planificado.

Es cuanto informo para fines consiguientes:

.....
Firma y sello
Servidor(a) Público

FORMULARIO 0019 - A - DIRECTORES Y JEFES DE UNIDAD



EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO - GESTIÓN ...



I. DATOS GENERALES DE EL/LA SERVIDOR(A) PÚBLICO (A)

FECHA:	
NOMBRE DE EL/LA SERVIDOR(A) PÚBLICO (A)	
CARGO	
UNIDAD	
DIRECCIÓN DE DEPENDENCIA	
UBICACIÓN GEOGRÁFICA	
NOMBRE DE EL/LA INMEDIATO SUPERIOR	
CARGO DEL INMEDIATO SUPERIOR	

II. COMPETENCIAS / CARACTERÍSTICAS INDIVIDUALES

EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS / CARACTERÍSTICAS PERSONALES ES 20%	CALIFICACIÓN DE COMPETENCIAS						
	TIPO DE COMPETENCIA	PONDERACIÓN POR CARGO	0-25	26-50	51-75	76-100	PUNTAJE OBTENIDO
a) CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS							
Grado de cumplimiento de las metas establecidas en le POAI de la unidad y de otros trabajos encomendados a la Unidad.							
							0
b) SUPERVISIÓN Y CONTROL							
Efectividad en la orientación de las operaciones a ejecutar y en la verificación de los resultados o productos alcanzados.							
							0
c) COMPROMISO INSTITUCIONAL							
Expresa interés y disposición para resolver problemas y necesidades institucionales, más allá de los deberes y obligaciones normales asignados a su cargo.							
							0
d) DELEGACIÓN Y COORDINACIÓN							
Eficiencia en la asignación de funciones en los subordinados y capacidad para coordinar e integrar las actividades.							
							0
e) LIDERAZGO							
Capacidad para integrar y conducir grupos y equipos de trabajo con propósitos comunes para la unidad y para el SENAMHI.							
							0
f) RELACIONES DE TRABAJO							
Habilidad para establecer y mantener relaciones armónicas y de colaboración con los compañeros de trabajo, superiores y subordinados.							
							0
PUNTAJE FINAL (A)							0

III. CUMPLIMIENTO DE RESULTADOS POAI		CALIFICACIÓN DE COMPETENCIAS					
FACTOR CUMPLIMIENTO DE RESULTADOS POAI: Determina la medida en que el ocupante del puesto, ha cumplido las funciones y ha logrado los resultados establecidos en el POAI. Esta evaluación tiene una ponderación de (50%)		0-25	26-50	51-75	76-100	PUNTAJE OBTENIDO	
Nº	FUNCIONES						
1)						0	
2)						0	
3)						0	
4)						0	
5)						0	
PUNTAJE FINAL (B)							0

IV. PONDERACIÓN DEL POA		CALIFICACIÓN DE COMPETENCIAS					
FACTOR CUMPLIMIENTO DE RESULTADOS POAI: Determina la medida en que el ocupante del puesto, ha cumplido las funciones y ha logrado los resultados establecidos en el POA. Esta evaluación tiene una ponderación de (30%)		0-25	26-50	51-75	76-100	PUNTAJE OBTENIDO	
Nº	ACTIVIDAD DEL POA 2023						
1)						0	
2)						0	
3)						0	
4)						0	
5)						0	
PUNTAJE FINAL (C)							0
PROMEDIO FINAL A + B + C							PUNTOS

VI. RESUMEN DE LA PUNTUACION ACUMULADA				INTERPRETACION DE RESULTADOS	
PARTE	% DE PONDERACIÓN	PUNTAJE OBTENIDO	RESULTADO PONDERADO	NIVELES	PUNTAJES
II. EVALUACION COMPETENCIAS/CARACTERISTICAS PERSONALES (20%)	20	0	0	EXCELENTE	90-100
III. CUMPLIMIENTOS RESULTADOS POAI (50%)	50	0	0	BUENO	75-89
IV. PONDERACION DEL POA 2023 (30%)	30	0	0	SUFICIENTE	60-74
TOTAL PUNTOS OBTENIDOS	100	0	0	EN OBSERVACION	0-59

EVALUACIÓN FINAL	EN OBSERVACION
------------------	----------------

CALIFICACIÓN OBTENIDA

0

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

[Empty box for evaluator name and signature]

NOMBRE Y FIRMA DEL EVALUADOR

[Empty box for evaluator seal and signature]

SELLO Y FIRMA DEL EVALUADO

[Empty box for RR.HH. seal and signature]

SELLO Y FIRMA RR.HH.

[Empty box for MAE representative seal and signature]

SELLO Y FIRMA REPRESENTANTE DE LA MAE

FORMULARIO 0019 -B PROFESIONALES, ENCARGADOS Y RESPONSABLES

EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO - GESTIÓN ...

I. DATOS GENERALES DE EL/LA SERVIDOR(A) PÚBLICO (A)

FECHA:

NOMBRE DE EL/LA SERVIDOR(A) PÚBLICO (A)	
CARGO	
UNIDAD	
UNIDAD / DIRECCION DE DEPENDENCIA	
UBICACIÓN GEOGRÁFICA	
NOMBRE DE EL/LA INMEDIATO SUPERIOR	
CARGO DEL INMEDIATO SUPERIOR	

II. COMPETENCIAS / CARACTERÍSTICAS INDIVIDUALES

EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS / CARACTERÍSTICAS PERSONALES ES 20%		CALIFICACIÓN DE COMPETENCIAS				
TIPO DE COMPETENCIA	PONDERACION POR CARGO	0-25	26-50	51-75	76-100	PUNTAJE OBTENIDO
a) INICIATIVA Y CRITERIO						
Habilidad para generar, proponer y ejecutar nuevas formas de trabajo que faciliten la obtención de información útil, oportuna y confiable.						0
b) OPORTUNIDAD EN LA TOMA DE DECISIONES						
Toma decisiones menores con prontitud lógica y áctua en consecuencia, cuando no es posible consultar con personal superior.						0
c) COMPROMISO INSTITUCIONAL						
Expresa interés y disposición para resolver problemas y necesidades institucionales, más allá de los deberes y obligaciones normales asignados a su cargo.						0
d) ANALISIS Y SOLUCION DE PROBLEMAS						
Habilidad para reconocer las causas y efectos de los problemas, analizarlos y proponer soluciones viables y de aplicación inmediata.						0
e) CONOCIMIENTOS PROFESIONALES						
Habilidad para demostrar y aplicar los conocimientos teóricos y experiencia en el ejercicio del puesto.						0
f) TRABAJO EN EQUIPO						
Predisposición para integrarse y participar en los grupos y equipos de trabajo, para facilitar el logro de los objetivos de la unidad.						0
g) RELACIONES DE TRABAJO						
Habilidad para establecer y mantener relaciones armónicas y de colaboración con los compañeros de trabajo y superiores.						0
h) CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS						
Grado de cumplimiento de objetivos establecidas en le POA de la unidad y de otros trabajos encomendados al puesto.						0
PUNTAJE FINAL (A)						0

III. CUMPLIMIENTO DE RESULTADOS POAI

FACTOR CUMPLIMIENTO DE RESULTADOS POAI: Determina la medida en que el ocupante del puesto, ha cumplido las funciones y ha logrado los resultados establecidos en el POAI. Esta evaluación tiene una ponderación de (50%)		CALIFICACIÓN DE COMPETENCIAS				
Nº	FUNCIONES	0-25	26-50	51-75	76-100	PUNTAJE OBTENIDO
1)						0
2)						0
3)						0
4)						0
5)						0
PUNTAJE FINAL (B)						0

IV. PONDERACION DEL POA

FACTOR CUMPLIMIENTO DE RESULTADOS POAI: Determina la medida en que el ocupante del puesto, ha cumplido las funciones y ha logrado los resultados establecidos en el POA. Esta evaluación tiene una ponderación de (30%)		CALIFICACIÓN DE COMPETENCIAS				
Nº	ACTIVIDAD DEL POA 2023	0-25	26-50	51-75	76-100	PUNTAJE OBTENIDO
1)						
2)						
3)						
4)						
5)						
PUNTAJE FINAL (C)						

PROMEDIO FINAL A + B + C

PUNTOS

VI. RESUMEN DE LA PUNTUACION ACUMULADA

PARTE	% DE PONDERACION	PUNTAJE OBTENIDO	RESULTADO PONDERADO	INTERPRETACION DE RESULTADOS	
II. EVALUACION COMPETENCIAS/CARACTERISTICAS PERSONALES (20%)	20	0	0	NIVELES	PUNTAJES
III. CUMPLIMIENTOS RESULTADOS POAI (50%)	50	0	0	EXCELENTE	90-100
IV. PONDERACION DEL POA 2023 (30%)	30	0	0	BUENO	75-89
TOTAL PUNTOS OBTENIDOS	100	0	0	SUFICIENTE	60-74
				EN OBSERVACION	0-59

EVALUACIÓN FINAL	EN OBSERVACION
------------------	----------------

CALIFICACIÓN OBTENIDA	0
-----------------------	---

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

NOMBRE Y FIRMA DEL EVALUADOR

SELO Y FIRMA DEL EVALUADO

SELO Y FIRMA RR.HH.

SELO Y FIRMA REPRESENTANTE DE LA MAE

FORMULARIO 0019 - C TÉCNICOS, SECRETARIAS Y AUXILIARES

EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO - GESTIÓN

I. DATOS GENERALES DE EL/LA SERVIDOR(A) PÚBLICO (A)

FECHA:

NOMBRE DE EL/LA SERVIDOR(A) PÚBLICO (A)	
CARGO	
UNIDAD	
DIRECCIÓN DE DEPENDENCIA	
UBICACIÓN GEOGRÁFICA	
NOMBRE DE EL/LA INMEDIATO SUPERIOR	
CARGO DEL INMEDIATO SUPERIOR	

II. COMPETENCIAS / CARACTERÍSTICAS INDIVIDUALES

EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS / CARACTERÍSTICAS PERSONALES ES 20%		CALIFICACIÓN DE COMPETENCIAS				
TIPO DE COMPETENCIA	PONDERACIÓN POR CARGO	0-25	26-50	51-75	76-100	PUNTAJE OBTENIDO
a) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS Y DESTREZAS						
Habilidad para aplicar los conocimientos técnicos y destrezas adquiridas, que faciliten el logro de los resultados previstos en el POAI.						0
b) CANTIDAD Y CALIDAD DE LOS PRODUCTOS Y/O SERVICIOS						
Volumen de productos producidos o servicios prestados por el ocupante del puesto, así como el logro de los resultados previstos en condiciones de oportunidad, integridad y sin errores y omisiones.						0
c) COMPROMISO INSTITUCIONAL						
Expresa interés y disposición para resolver problemas y necesidades institucionales, más allá de los deberes y obligaciones normales asignados a su cargo.						0
d) PRODUCTIVIDAD						
Produce buena cantidad de trabajo en función de las experiencias de su cargo.						0
e) CUMPLIMIENTO DE METAS						
Grado de cumplimiento de metas establecidas en el POAI.						0
f) ORGANIZACIÓN DE TRABAJO						
Habilidad para obtener y priorizar la ejecución de los trabajos, así como ordenar y resguardar los documentos asignados a puesto.						0
f) RELACIONES DE TRABAJO						
Habilidad para establecer y mantener relaciones armónicas y de colaboración con los compañeros de trabajo y superiores.						0
PUNTAJE FINAL (A)						0

NOTA: La ponderación de cada competencia será asignada considerando que la sumatoria de las mismas deberá alcanzar el 100%.

III. CUMPLIMIENTO DE RESULTADOS POAI

FACTOR CUMPLIMIENTO DE RESULTADOS POAI: Determina la medida en que el ocupante del puesto, ha cumplido las funciones y ha logrado los resultados establecidos en el POAI. Esta evaluación tiene una ponderación de (50%)		CALIFICACIÓN DE COMPETENCIAS				
Nº	FUNCIONES	0-25	26-50	51-75	76-100	PUNTAJE OBTENIDO
1)						0
2)						0
3)						0
4)						0
5)						0
PUNTAJE FINAL (B)						0

IV. PONDERACIÓN DEL POA

FACTOR CUMPLIMIENTO DE RESULTADOS POAI: Determina la medida en que el ocupante del puesto, ha cumplido las funciones y ha logrado los resultados establecidos en el POA. Esta evaluación tiene una ponderación de (30%)		CALIFICACIÓN DE COMPETENCIAS				
Nº	ACTIVIDAD DEL POA 2023	0-25	26-50	51-75	76-100	PUNTAJE OBTENIDO
1)						0
2)						0
3)						0
4)						0
5)						0
PUNTAJE FINAL (C)						0

PROMEDIO FINAL A + B + C

PUNTOS

VI. RESUMEN DE LA PUNTUACIÓN ACUMULADA

PARTE	% DE PONDERACIÓN	PUNTAJE OBTENIDO	RESULTADO PONDERADO
II. EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS/CARACTERÍSTICAS PERSONALES (20%)	20	0	0
III. CUMPLIMIENTOS RESULTADOS POAI (50%)	50	0	0
IV. PONDERACIÓN DEL POA 2023 (30%)	30	0	0
TOTAL PUNTOS OBTENIDOS	100	0	0

INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS

NIVELES	PUNTAJES
EXCELENTE	90-100
BUENO	75-89
SUFICIENTE	60-74
EN OBSERVACIÓN	0-59

EVALUACIÓN FINAL

CALIFICACIÓN OBTENIDA

0

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

NOMBRE Y FIRMA DEL EVALUADOR

SELLO Y FIRMA DEL EVALUADO

SELLO Y FIRMA RR.HH.

SELLO Y FIRMA REPRESENTANTE DE LA MAE

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

NOMBRE Y FIRMA DEL EVALUADOR

SELLO Y FIRMA DEL EVALUADO

SELLO Y FIRMA RR.HH.

SELLO Y FIRMA REPRESENTANTE DE LA MAE

INFORME DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

N°..... (N° de registro y código del informe)

A:	DIRECTOR GENERAL SERVICIO NACIONAL DE METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA
DE:	COMITÉ DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO
REF:	EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DEL. Artículo 9 Numeral 5, Artículo 18 de la Constitución Política del Estado, Art. 7 de la Ley 2027 Estatuto del Funcionario Público. LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE SENAMHI
FECHA:	

1. ANTECEDENTES

En cumplimiento al Art del Reglamento Especifico de Administracion del Servicio Nacional de Meteorología e hidriología, se llevó a cabo el Proceso de Evaluación del Desempeño a todos los servidores públicos comprendidos en el Programa de Evaluación del Desempeño de la entidad. En conformidad al Art.del Servicio Nacional De Meteorología e Hidrología designa en fecha.....como miembros del comité de Evaluación a los siguientes servidores públicos:

- * Recursos Humanos: (nombre y apellido del servidor público).
- * Jefa/ jefe Inmediato Superior de cada servidor público a ser evaluado: nombres y apellidos de los sevidores públicos)

2. ALCANCE

La presente Evaluación del Desempeño corresponde a todos los servidores públicos del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología de acuerdo al siguiente detalle:

CATEGORIA	NIVEL	PUESTO	CARRERA ADMINISTRATIVA
SUPERIOR	1	DIRECTOR GENERAL	
	2	DIRECTOR I	
EJECUTIVO	3	DIRECTOR II ESPECIALISTA I	
	4	ESPECIALISTA II	
OPERATIVO	5	ESPECIALISTA III	
	6	ESPECIALISTA IV	
	7	ESPECIALISTA V	
	8	ESPECIALISTA VI	
	9	ESPECIALISTA VII	
	10	TECNICO I	
	11	TECNICO II	
	12	TECNICO III	
	13	OBSERVADOR RURAL	

3. EJECUCIÓN

Una vez remitidos los formularios de evaluación a cada una de las Unidades del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología, estos fueron debidamente llenados conforme el procedimiento establecido en el reglamento Especifico de Administración de Personal de la entidad, el Plan Operativo Anual Individual de cada servidor público evaluado y el correspondiente informe de actividades y resultados. Estos se adjuntan al presente informe.

Al efecto, fueron emplados los siguientes formularios según nivel:

- * Formulario **0019-A** (DIRECTORES Y JEFES DE UNIDAD).
- * Formulario **0019-B** (PROFESIONALES, ENCARGADOS Y RESPONSABLES).
- * Formulario **0019-C** (TECNICOS, SECRETARIAS Y AUXILIARES).

4. CALIFICACIÓN

La calificación numérica, tiene una base convencional de 100 puntos y es igual a la sumatoria de las ponderaciones obtenidas en la evaluación de cumplimiento de actividades y resultados; y en la evaluación de capacidad de gestión y comportamiento, medidos a través de las variables que describen la situación en la que se encuentra el servidor público evaluado.

Una vez obtenido el puntaje total, se ha procedido en cada caso a la comparación del puntaje con los Rangos de Calificación determinados, a efectos de las conclusiones del proceso. La escala de puntajes empleada, significado y acciones consecuentes es la siguiente:

ESCALA DE PUNTAJES	SIGNIFICADOS	ACCIONES DE PERSONAS
90-100	EXCELENTE	tendrá derecho a ser promovido horizontalmente, previa comprobación de sus méritos. Podrá dar lugar, además, a la otorgación de un incentivo monetario de acuerdo a la política y disponibilidad presupuestarias de la entidad y a incentivos psicosociales.
75-89	BUENO	Tendrá derecho a la otorgación de incentivos psicosociales: placas o reconocimiento verbal.
60-74	SUFICIENTE	Tendrá derecho a permanecer en el puesto. No se otorgará ningún incentivo.
0-59	EN OBSERVACION	El servidor público que obtenga una calificación comprendida en este rango, quedara en observación y se sujetara a una nueva evaluación del desempeño en un plazo no inferior a 3 meses y no superior a los 6 meses siguientes. Dos evaluaciones a permanecer "en observación" daran lugar a la separación del servidor público de la entidad.

5. RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Efectuada la tabulación correspondiente, se obtuvo el siguiente resultado:

UNIDAD	NOMBRE APELLIDO/ PUESTO	CALIFICACIÓN OBTENIDA		ACCIÓN DE PERSONAL
		NUMERAL	SIGNIFICADO	

6. CONCLUSIONES:

Una vez analizadas las evaluaciones de los servidores públicos, se obtuvieron las siguientes conclusiones:

De un total de Servidores públicos evaluados,.....obtuvieron una calificación de excelente,.....obtuvieron una calificación de bueno,.....obtuvieron una calificación de suficiente ,..... se encuentran en observación.

Las evaluaciones de desempeño que corresponden a la calificación de excelente o muy bueno hasta la categoría de bueno, les corresponden diferentes tipos de reconocimientos, los cual es son especificados por servidor público con base al puntaje alcanzado.

Para los..... casos catalogados en observación, deberá efectuarse una nueva evaluación del desempeño de un plazo no inferior a 3 meses y no superior a los 6 meses siguientes, conforme se dispuso por su autoridad. En caso de presentarse dos evaluaciones consecutivas "en observación" deberá procederse con la separación del servidor público de la entidad.

Existen caso(s) evaluado(s) como malo, por lo que deberá procederse con la destitución correspondiente.

Es en cuanto informamos a su autoridad, para los fines que correspondan.

Atentamente.

.....
COMITÉ DE EVALUACION
DEL DESEMPEÑO

.....
COMITÉ DE EVALUACION
DEL DESEMPEÑO

SERVICIO NACIONAL DE METEOROLOGIA E HIDROLOGIA

N°/20..

MEMORANDUM

Señor:

Nombre y Apellidos:

Cargo:

Unidad:

Presente.-

Lugar y fecha:.....

**Ref.: EJECUCIÓN DE RECONOCIMIENTO O SANCIONES
EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO....**

Señor (a):

En aplicación del Artículo, Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal y del Artículo del Reglamento Específico de Administración de Personal del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología, se ha realizado la evaluación del desempeño....

En este sentido, le comunico a Ud. Que ha alcanzado el puntaje de..... puntos cuya interpretación afectuada da como resultado....., por lo que en aplicación a la normativa vigente usted queda..... su puesto de trabajo

Atentamente.

.....

FIRMA Y SELLO

(NOMBRE Y

APELLIDO)

DIRECTOR GENERAL

SERVICIO NACIONAL DE METEOROLOGIA E HIDROLOGIA

**FORMULARIO DE DETECCIÓN
DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN**

El presente formulario permitirá identificar las necesidades de capacitación en su área de trabajo sobre la cual se estructurará el Programa de Capacitación de la próxima gestión. Debe ser llenado por la o el jefe inmediato superior de cada Unidad Organizacional, en coordinación con el dependiente y el profesional en Administración y Recursos Humanos de la entidad.

I. DATOS GENERALES		
Unidad Organizacional		
Nombre de la o el servidor público		Puesto:
Nombre del Inmediato Superior		Puesto:

II. NECESIDADES DE CAPACITACIÓN

Identifique el motivo de requerimiento marcando una "X" en la que corresponda			
SOLUCIÓN DEL PROBLEMA		DESARROLLO LABORAL	DESARROLLO ORGANIZACIONAL
Reclamación de usuario		Nuevo ingreso	Nuevas técnicas/ procesos
Observación de no conformidad de auditoría		Ascenso o promoción	Incremento de funciones
Acción correctiva		Transferencia del puesto	Adquisición de equipo/ software
Bajo desempeño		Actualización	Otro.....

Con base en el POAI y la Evaluación de Desempeño realizada, enuncie las principales tareas y/o funciones que debe desempeñar el servidor público en las que observa mayores debilidades y establezca la prioridad en su atención:

N°	TAREAS Y/O FUNCIONES	PRIORIDAD		
		ALTA	MEDIA	BAJA
1				
2				
3				
4				

Con base en el Manual de Puestos de Trabajo y la Evaluación de Desempeño efectuada, señale y priorice las principales competencias que requieren ser fortalecidas en el servidor público a efectos de un mejor desempeño laboral:

N°	COMPETENCIAS	PRIORIDAD		
		ALTA	MEDIA	BAJA
1	Liderazgo			
2	Planeación			
3	Toma de decisiones			
4	Dirección y desarrollo de personal			
5	Experiencia profesional y técnica			
6	Trabajo en equipo			
7	Creatividad e innovación			
8	Orientación a resultados			
9	Orientación al usuario interno y externo			
10	Transparencia			
11	Compromiso con la organización			
12	Relaciones interpersonales			

Indique los principales requerimientos de capacitación que contribuyan al logro de las metas y objetivos de la Unidad y eleve el desempeño del servidor público en el puesto de trabajo:

TEMA DE CAPACITACIÓN	JUSTIFICACIÓN	MES Y HORARIO SUGERIDO		FORMA DE EVALUACIÓN DE LA EFECTIVIDAD DE LA CAPACITACION (marque con una "X" la opción elegida)		
		MES	HORA	INDICADOR	DESEMPEÑO	EXAMEN

III. ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN

a) ¿El servidor público a su criterio, ha demostrado disponibilidad para aprender con facilidad conocimientos teóricos o prácticos ?	SI	NO
b) ¿El servidor público a su criterio, podría participar como instructor o disertante?	SI	NO

Si la respuesta es afirmativa, indicar los temas o áreas en las que el servidor público tendría interés en capacitar al personal del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología.

ÁREA	TEMAS:

Lugar y fecha:.....

.....
Firma y sello RR.HH

.....
Firma y sello
Jefe Inmediato Superior

.....
Firma y sello
Servidor Público

**INFORME DE DETECCIÓN
DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN**

N°.....(N° de registro y código del informe)

A: DIRECTOR GENERAL SERVICIO NACIONAL DE METEOROLOGIA E HIDROLOGIA
DE: RECURSOS HUMANOS
REF:	DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN
FECHA:	

Conforme los resultados priorizados del Proceso de Detección de Necesidades de Capacitación y la disponibilidad de presupuesto, se recomienda incorporar en el Programa de Capacitación institucional los siguientes eventos genéricos y/o específicos, y afectos de su consideración y aprobación correspondiente:

N°	EVENTO	N° DE PARTICIPANTES	UNIDAD BENEFICIADA	FECHA DE REALIZACIÓN	COSTO APROXIMADO

Es cuanto se informa para fines consiguientes.

Atentamente,

.....
Firma y sello de RR.HH

PROGRAMA DE CAPACITACIÓN

Para cada evento de capacitación definido, deberá emplearse el siguiente formulario:

PROGRAMA DE CAPACITACIÓN 20.....			
EVENTO N°			
OBJETIVO DE APRENDIZAJE			
FORMA DE CAPACITACIÓN	Presencial	Semi presencial	A distancia
FECHA DE REALIZACIÓN			
DURACIÓN/ CARGA HORARIA			
PARTICIPANTES:	Nombre y cargo	Unidad	
	
	
	n	n	
CONTENIDO MÍNIMO:			
METODOLOGÍA Y FORMAS DE TRABAJO:			

RR.HH. Fecha

VoBo Dirección Administrativa Financiera

PROCEDIMIENTO PARA LA OTORGACIÓN DE BECAS Y PASANTÍAS

I. BECAS:

a) TIPOS DE BECAS:

- **Becas completas:** Costeadas por el organismo oferente y/o SENAMHI.
- **Becas Parciales:** Financiadas por SENAMHI y la o el servidor público.

b) CONDICIONES PARA CONCESIÓN DE BECAS:

- Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología auspiciará a los servidores públicos de la entidad para acceder a becas con fines de especialización.
- El contenido de la beca debe estar estrictamente relacionado a las funciones inherentes al puesto de trabajo de la o el servidor público solicitante, así como a los requerimientos y proyecciones del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología
- Ningún servidor público podrá postular a una beca que no tenga relación con su formación y funciones que desempeña dentro del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología.
- El servidor público beneficiado por una beca, deberá firmar un compromiso con el Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología, en el que una vez concluido el período de capacitación deberá poner en práctica los conocimientos adquiridos al servicio de la Entidad, por al menos el doble de tiempo de su declaratoria en comisión.
- El servidor postulante a una beca no debe tener cargos pendientes con el Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología.
- El servidor postulante a una beca debe contar con la autorización de su Jefa o Jefe inmediato superior y deberá ser refrendada por la Directora o el Director General de la entidad.

c) SOLICITUD DE DECLARATORIA EN COMISIÓN:

- Toda declaratoria en comisión por motivos de estudios, seminarios, cursos de post grado o de actualización de conocimientos, será mediante Resolución Administrativa.

d) OBLIGACIONES DEL BECARIO:

- La o el becario queda obligado a presentar informes periódicos al Servicio Nacional

de Meteorología e Hidrología, respecto a su asistencia y rendimiento, debiendo adjuntar la documentación de respaldo (certificados) correspondiente, caso contrario, deberá reembolsar a la entidad, los gastos cubiertos por el Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología.

II. PASANTÍAS Y TRABAJOS DIRIGIDOS:

Para realizar las pasantías y/o trabajos dirigidos, se deberán considerar los siguientes aspectos:

- Que existan necesidades en el Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología y que pueda ser resuelta con el aporte académico de los estudiantes.
- La Directora o el Director General, será el encargado de tramitar los convenios de pasantías y trabajos dirigidos con la institución académica respectiva.
- El Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología y la institución académica (Universidad u otros) deberán firmar un convenio interinstitucional, a efectos del desarrollo de pasantías y trabajos dirigidos, estableciendo los términos y condiciones del convenio, tiempo de duración, requisitos que deben cumplir los postulantes, resultados esperados y otros.
- El Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología supervisará y evaluará el trabajo realizado por las o los estudiantes en las pasantías y trabajos dirigidos a través de un servidor jerárquico delegado como tutor por parte de la entidad.
- Las personas que acceden a una pasantía o trabajo dirigido, no percibirán ninguna retribución por parte del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología, ni adquirirán la condición de servidores de carrera.
- A la conclusión de las pasantías y trabajos dirigidos, del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología remitirá un informe de evaluación del trabajo desarrollado a la institución académica (Universidad u otros) correspondiente.
- La responsabilidad de las y los servidores públicos del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología bajo ningún argumento podrá ser delegada al beneficiario de la pasantía o trabajo dirigido.

FICHA DE PERSONAL

La siguiente ficha tiene carácter de declaración jurada, la información contenida será verificada.

I. DATOS PERSONALES						
Apellido Paterno						
Apellido Materno						
Apellido de casada (solo si figura en su C.I.)						
Nombres						
Fecha de nacimiento						
DIA	MES	AÑO				
SEXO	F <input type="checkbox"/>	M <input type="checkbox"/>	Tipo de documento	C.I. Pasaporte <input type="checkbox"/>	RUN <input type="checkbox"/>	Otro <input type="checkbox"/>
						N° de telefono <input style="width: 80px;" type="text"/>
País nacimiento			Número de documento			N° de celular <input style="width: 80px;" type="text"/>
Dpto. nacimiento		Expedido en:			Correo <input style="width: 150px;" type="text"/>	
Zona domicilio						
Av. O calle domicilio				N° de domicilio		
Edificio		Piso		N° de Dpto.		
En caso de emergencia comunicarse con						
Telefono/celular			Tipo de sangre			

II. DATOS FAMILIARES (especifique los datos de aquellos familiares -con vida- que dependen de usted).						
Tipo de parentesco	Nombres	Apellido Paterno	Apellido Materno	Sexo	Fecha de Nacimiento	N° de cedula de Identidad
Padre						
Madre						
Esposo (a) o Cónyugue						
Hijo (a)						
Hermano (a)						

III. ESTUDIOS EDUCACIÓN SECUNDARIA, TÉCNICA Y/O UNIVERSITARIA

Desde el año	Hasta el año	Nivel (secundario, Técnico superior, Técnico Medio, Licenciatura)	Carrera o Área de Formación	Universidad o Intituto	Concluido nivel académico		Lugar, Ciudad o Pais
					SI	NO	

IV. ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN, DIPLOMADOS, MAESTRÍA Y/O DOCTORADO.

Desde el año	Hasta el año	Tipo de estudios de especialidades, diplomados, maestría y/o doctorado	Carrera o Área de Formación	Universidad o Intituto	Concluido nivel académico		Título Academico		
					SI	NO	SI	NO	Fecha de Emisión

V. IDIOMAS

ESPECIFICAR LA INSTITUCION DONDE ACREDITO EL CERTIFICADO

Descripción	Lee	Escribe	Habla	

VI. OTROS CONOCIMIENTOS (COMPUTACION, OTROS)

Descripcion	Avanzado	Medio	Bajo

VII. DOCENCIA UNIVERSITARIA

Desde el año	Hasta el año	Universidad	Asignatura	Carrera
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

VIII. EXPERIENCIA LABORAL

	Nombre de la institución	Tipo	País	Cargo	Fecha de inicio	Fecha de Conclusión
1.	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
2.	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
3.	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
4.	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

IX. DATOS LABORALES

Colegio profesional al que pertenece:	<input type="text"/>	
N° de registro:	<input type="text"/>	
Unidad a la que pertenece o Dirección:	<input type="text"/>	
Puesto actual de trabajo:	<input type="text"/>	
SERVIDOR PÚBLICO:	PERSONAL CON ITEM	PERSONAL EVENTUAL
	<input type="text"/>	<input type="text"/>
N° de Item	<input type="text"/>	

Declaro que la información contenida en la presente ficha personal es fidedigna.

Lugar y fecha

.....
 Firma y sello
 Servidor Público

ACTIVO Y PASIVO CARPETA INDIVIDUAL

<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres	Cédula de Identidad
Ultimo puesto desempeñado	<input type="text"/>		
<input type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>	Servidor activo: Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>

DOCUMENTOS	CORRESPONDE		EXISTE		EN TRAMITE		FECHA LÍMITE PARA COMPLETAR
	SI	NO	SI	NO	SI	NO	
DOCUMENTACIÓN DE INGRESO							
• Hoja de vida documentada							
• Copia del Informe de Selección que determinó su ingreso a SENAMHI.							
• Copia del memorándum de designación o Resolución Administrativa de designación							
• Copia del Acta de Posesión debidamente firmada							
• Documentos solicitados al servidor público al momento de su ingreso:							
✓ Certificado médico (opcional)							
✓ Fotocopia del Carnet de Identidad							
✓ Certificado de matrimonio							
✓ Certificado de nacimiento de su grupo familiar							
✓ Títulos legalizados							
DOCUMENTACIÓN DE ACCIONES DE PERSONAL							
La documentación archivada como acciones de personal debe estar acompañada de los antecedentes respectivos.							
• Copia de la evaluación de desempeño							
• Copia de memorándums de movilidad							
• Copia de memorándums de declaratoria encomisión							

• Registro de vacaciones							
• Registro de tiempo de servicios							
• Copia de certificación de cursos o eventos de capacitación a los que el servidor ha asistido durante su permanencia en la entidad							
DOCUMENTACIÓN DE PAGOS							
• Número de Cuenta Bancaria							
• Copia de liquidaciones de haberes (cuando no figuran en la planilla general de sueldos)							
• Copia de memorándums de multas, retenciones y otros que originen cambios en la liquidación de haberes.							
• Régimen disciplinario							
• Memorándums de felicitación, reconocimiento, llamadas de atención, sanción, suspensión, etc.							

Firma y sello RR.HH

DOCUMENTOS PROPIOS DEL SAP

La documentación que se origina en los diferentes subsistemas se organizará siguiendo la misma disposición que los subsistemas establecidos en las Normas.

I. SUBSISTEMA DE DOTACIÓN DE PERSONAL

- Manual de Organización y Funciones del Servicio Nacional Meteorología e Hidrología
- Manual de Puestos de Trabajos del Servicio Nacional Meteorología e Hidrología
- Clasificación de puestos
- Valoración de puestos
- Escala y planilla salarial aprobadas
- Cuantificación de demanda de personal
- Análisis de la oferta interna de personal
- Plan de personal
- Plan Operativo Anual Individual POAI
- Informe de resultados del proceso de reclutamiento y selección de personal (incluye documentación del proceso)
- Informe de resultados de la Evaluación de Confirmación (incluye documentación de evaluación de confirmación)

II. SUBSISTEMA DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

- Programa de Evaluación del Desempeño.
- Formularios de Evaluación del Desempeño según niveles definidos.
- Informe de Evaluación del Desempeño.

III. SUBSISTEMA DE MOVILIDAD DE PERSONAL

- Registro de promociones, rotaciones, transferencias y retiros

IV. SUBSISTEMA DE CAPACITACIÓN PRODUCTIVA

- Informe de Detección de Necesidades de Capacitación
- Programa de Capacitación
- Informes de ejecución y/o evaluación de la capacitación
- Registros de otorgación de becas y pasantías.

V. SUBSISTEMA DE REGISTRO

- Ficha de personal, actualizado.
- Inventario de Personal, actualizado
- Archivos y registros magnéticos de cada servidor público, actualizados.
- Archivos y registros magnéticos de los Subsistemas del SAP, actualizado.
- Planillas de pago de haberes mensual
- Planilla de aguinaldos

- Carpeta de documentación de altas, bajas y modificaciones mensuales
- Carpeta de liquidaciones de beneficios sociales.
- Carpetas de originan modificaciones en el cómputo del sueldo (multas, retenciones, etc.)
- Carpeta de pago de incentivos monetarios

