

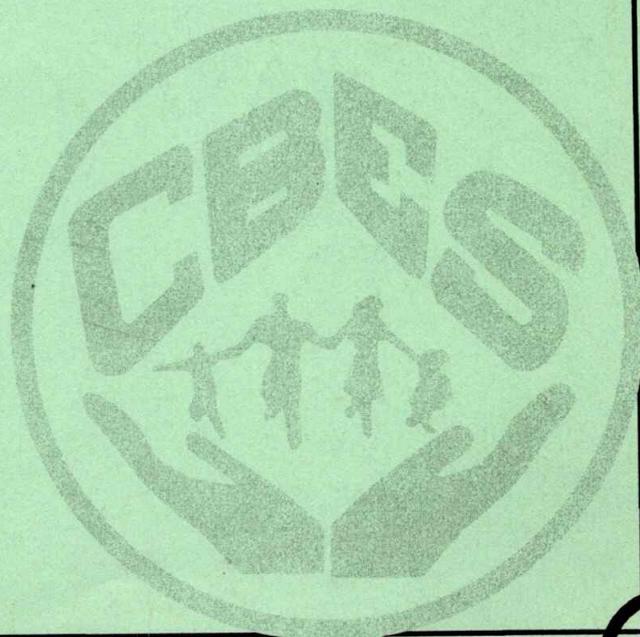


CAJA BANCARIA ESTATAL DE SALUD

**REGLAMENTO ESPECIFICO
DEL SISTEMA
DE ADMINISTRACION
DE PERSONAL**

Lic. Roger Silva Aguilar
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
CAJA BANCARIA ESTATAL DE SALUD

LA PAZ - BOLIVIA



**CAJABANCARIA
ESTATAL
DE
SALUD**

**REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE
ADMINISTRACION DE PERSONAL**



**LA PAZ - BOLIVIA
2008**

REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL DE LA CAJA BANCARIA ESTATAL DE SALUD

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 la Caja Bancaria Estatal de Salud, en el marco de lo dispuesto por la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental y el 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 de la Caja Bancaria Estatal de Salud, se recurrirá a lo expresamente establecido en las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal aprobadas mediante Decreto Supremo No. 26115 de 16 de marzo de 2001.

Artículo 4 (Ámbito de Aplicación)

Están sujetos al presente Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal, todos los servidores públicos de la Caja Bancaria Estatal de Salud.

Artículo 5 (Excepciones)

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

- II. De acuerdo a lo establecido por el artículo 6 de la Ley N° 2027 del Estatuto del Funcionario Público y artículo 60 del Decreto Supremo N° 26115 que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal, no están sometidas 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 reguladas en el respectivo contrato y ordenamiento legal aplicable y cuyos procedimiento, 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 Ejecutivo
- b) Implantación operativa del SAP (a Nivel Operativo): Encargado 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, Programación Operativa Anual Individual, Reclutamiento y Selección de Personal, Inducción o Integración y Evaluación de Confirmación.

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

OPERACIÓN: CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

Los puestos de trabajo de la Caja Bancaria Estatal de Salud se clasifican en las siguientes Categorías y Niveles:

<u>CATEGORÍA</u>	<u>NIVEL</u>	<u>PUESTO(S)</u>	<u>CARRERA ADMINISTRATIVA</u>
Superior	1°	Director General Ejecutivo	NO
	2°	Director Administrativo Financiero Director Médico	NO
Ejecutivo	3°	Funcionarios de Libre Nomenclatura	NO
	4°	Jefe de Unidad	SI
Operativo	5°	Profesional	SI
	6°	Técnico – Administrativo	SI
	7°	Auxiliar	SI
	8°	Servicios	SI

El Directorio de la Caja Bancaria Estatal de Salud no forma parte de la presente clasificación de puestos.

OPERACIÓN: VALORACIÓN DE PUESTOS

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Contar con información sobre: -Las Programaciones Operativas Anuales Individuales (POAI's) de cada puesto de la CBES - Manual de Organización y Funciones (producto del Sistema de Organización Administrativa); - Información del Sistema de Presupuesto relativa a la Planilla Presupuestaria relativa a remuneraciones.			
	PROCEDIMIENTO (Tareas):			
1	Identificación de los criterios (factores y grados de Valoración de Puestos) que la CBES utilizará para determinar la importancia y remuneración de cada puesto.		5 días	Encargado de Recursos Humanos

2	Elaboración de un Formulario de Valoración de Puestos, en base a los criterios previamente definidos.	Formulario 001	5 días	Encargado de Recursos Humanos
3	Aprobación del Formulario de Valoración de Puestos.	Disposición jurídica interna de aprobación	10 días	Director General Ejecutivo
4	Llenado del formulario de Valoración de Puestos, para cada puesto de la CBES, analizando su respectiva Programación Operativa Anual Individual (POAI)	Formulario 001	10 días	Encargado de Recursos Humanos en coordinación con Jefe Inmediato Superior de cada puesto
5	Recolección y tabulación de los Formularios de Valoración de Puestos.		10 días	Encargado 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 CBES, en base a la Escala Salarial previamente aprobada.	Informe Escrito	5 días	Encargado de Recursos Humanos
7	Informe de Valoración de Puestos elevado a conocimiento del Director General Ejecutivo		3 días	Encargado de Recursos Humanos
8	Elaboración de Planilla Salarial	Planilla Salarial		Encargado de Recursos Humanos
9	Aprobación de la Planilla Salarial	Disposición jurídica interna de aprobación		Director General Ejecutivo
	PRODUCTO: Remuneración de cada puesto, reflejada en la Planilla Salarial de la CBES.			

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

OPERACIÓN: CUANTIFICACIÓN DE LA DEMANDA DE PERSONAL

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Contar con: - La Programación Operativa Anual (POA) de la CBES; - Manual de Procesos (SOA); - 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 determinación de la carga de trabajo por puesto, en función de la Programación Operativa Anual de la CBES.		Continuo	Encargado de Recursos Humanos.
2	Identificación de la contribución de cada puesto al cumplimiento de los objetivos de la Programación Operativa Anual de la CBES.		Continuo	Encargado 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 de gestión establecidos en la Programación Operativa Anual de la CBES.	Informe escrito elevado al Director General Ejecutivo	5 días	Encargado de Recursos Humanos.
4	Elaboración del Plan Anual de Personal (PAP), donde se identifique la <u>cantidad</u> y <u>denominación</u> de puestos de trabajo requeridos por cada unidad organizacional, para la presente gestión.	Plan Anual de Personal (PAP)	5 días	Encargado de Recursos Humanos
5	Plan Anual de Personal elevado a consideración del Director General Ejecutivo.		1 día	Encargado de Recursos Humanos
	PRODUCTO: -Plan Anual de Personal (PAP)			

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

OPERACIÓN: ANÁLISIS DE LA OFERTA INTERNA DE PERSONAL

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Contar con: - Ficha de Personal de cada servidor público; - Inventario de Personal de toda la CBES.			
	PROCEDIMIENTO (Tareas):			
1	Análisis por cada servidor público de la CBES, de sus características personales, educativas, laborales (desempeño) y potencialidades, a fin de determinar si su perfil personal guarda relación con el perfil del puesto que ocupa (Programación Operativa Anual Individual).		Continuo	Encargado de Recursos Humanos
2	Elaboración del Informe de resultados y recomendaciones del Análisis de la Oferta Interna de Personal.	Informe Escrito	5 días	Encargado de Recursos Humanos
3	Informe de Análisis de la Oferta Interna de Personal elevado a consideración y decisiones del Director General Ejecutivo.		1 día	Encargado de Recursos Humanos
	PRODUCTO: Determinación si la oferta interna de personal satisface las necesidades de la CBES 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 CBES, así como decidir la emisión de convocatorias públicas para cubrir los mismos.		Continuo	Encargado de Recursos Humanos.
2	Elaboración del Plan del Personal de la CBES.	Plan de Personal	5 días	Encargado de Recursos Humanos
3	Plan de Personal elevado a consideración y decisiones del Director General Ejecutivo		1 días	Encargado de recursos humanos.
	PRODUCTO: Plan de Personal, que establezca las decisiones en materia de gestión de personal necesarias para el cumplimiento de los objetivos de la CBES.			

Artículo 13 (Proceso de Programación Operativa Anual Individual)

OPERACIÓN: PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: - Cuantificación de la Demanda de Personal (Plan Anual de Personal); - Programación Operativa Anual (POA); - Manual de Organización y Funciones (SOA); y - Manual de Procesos (SOA) de la CBES.			
	PROCEDIMIENTO (Tareas):			
1	Llenado del formulario de Programación Operativa Anual Individual (Perfil del Puesto) por cada puesto requerido por la CBES, este ocupado o no.	Formulario 002 Programación Operativa Anual Individual (POAI)	10 días	Jefe Inmediato Superior del puesto analizado en coordinación y validación técnica con el Encargado de Recursos Humanos.
2	Elaboración del Manual de Puestos, conformado por las Programaciones Operativas Anuales Individuales de los puestos de la CBES.	Manual de Puestos	8 días	Encargado de Recursos Humanos
3	Aprobación del Manual de Puestos	Disposición Jurídica Interna	2 días	Director General Ejecutivo
	PRODUCTO: Programaciones Operativas Anuales Individuales (POAI's) que conforman el Manual de Puestos de la CBES.			

Artículo 14 (PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL)

1. Reclutamiento de Personal

OPERACIÓN: RECLUTAMIENTO DE PERSONAL

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Programación Operativa Anual Individual (POAI) del puesto a cubrir.			
	PROCEDIMIENTO (Tareas):			

1	Identificación de la existencia de un puesto acéfalo (vacío) dentro de la CBES.		Continuo	Jefe Inmediato Superior del puesto acéfalo.
2	Solicitud al Encargado de Recursos Humanos para que: (elija una de las siguientes alternativas) 1) Inicie proceso de Reclutamiento (si ha elegido esta alternativa pase a la Etapa 3 de la presente Operación). 2) Instruya el inicio de Interinato , de acuerdo a lo establecido por el artículo 21 del Decreto Supremo N° 26115 NBSAP.	Formulario 003	2 días	Jefe Inmediato Superior del puesto acéfalo.
3	Verificación de condiciones previas al reclutamiento: -Disponibilidad del ítem (disponibilidad de presupuesto) y actualización de la POAI del puesto acéfalo.	Formulario 004 Certificación de disponibilidad presupuestaria. Formulario 002 (actualización de información).	3 días ↓	Director Administrativo Financiero. -Encargado de Recursos Humanos en coordinación con el Jefe Inmediato Superior del puesto acéfalo.
4	Elección de la modalidad de reclutamiento a utilizar en función de la Categoría y Nivel del puesto a cubrir: 1) Invitación Directa: Para los Niveles de Puestos del 1° al 3° establecidos en la Operación Clasificación de Puestos del presente reglamento específico (si ha elegido esta modalidad pasar a la Etapa 10 de la Operación Selección de Personal) 2) Convocatoria Pública Interna o Externa: 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 solo se utiliza con fines de promoción vertical.		↓	Director General Ejecutivo / Encargado de Recursos Humanos. Comité de selección (Conformado de acuerdo al artículo 18. II.b. 1.. del Decreto Supremo N° 26115 NBSAP y designación de miembros a través de memorándum emitido por el Director General Ejecutivo)
5	Elaboración del cronograma de actividades del proceso de reclutamiento y selección del personal	Cronograma de actividades	1 día	Comité de Selección
6	Elaboración del formato de Convocatoria (Interna o Externa).	Formulario 005, 005a,005b,005c	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 CBES	Comunicación Interna conteniendo la Convocatoria.	Hasta el día que termine la presentación de postulaciones, de acuerdo a las condiciones señaladas en la Convocatoria.	Comité de Selección

	Por Convocatoria Pública Externa: Publicación de la convocatoria en la Gaceta Oficial de Convocatorias y opcionalmente en un periódico de circulación nacional.	Publicación de la Convocatoria	1 día de publicación	
8	Presentación de postulaciones.	Formulario 006 Curriculum Vitae	De acuerdo a convocatoria	Postulantes
9	Apertura de Postulaciones y Listado de Postulantes	Formulario 007 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	Determinación del Sistema de Calificación para cada una de las etapas de Selección de Personal. La etapa de Evaluación Curricular no tiene puntaje, solo habilita al postulante para pasar a la siguiente etapa	Anexo 008 Sistema de Calificación para la Selección de Personal		Comité de Selección
2	Evaluación Curricular	Formulario 009	1 día / puesto convocado.	Comité de Selección
3	Evaluación de Capacidad Técnica	Examen Escrito	1 día	Comité de Selección
4	Evaluación de Cualidades Personales	Entrevista estructurada	1 día	Comité de Selección
5	Elaboración de cuadro de calificación final	Formato 010		Comité de Selección
6	Elaboración de lista de finalistas	Formato 011		Comité de Selección
7	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 Ejecutivo
9	Comunicación escrita de los resultados del proceso del 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 Ejecutivo / Encargado 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 (Programación Operativa Anual Individual).			
	PROCEDIMIENTO (Tareas):			
1	Proporcionar al Servidor Público incorporado información relativa a los objetivos y funciones de la CBES.	Comunicación Interna	Primer día laboral	Encargado de Recursos Humanos
2	Proporcionar al Servidor Público incorporado información relativa a los objetivos y tareas que tiene que cumplir dentro del puesto de trabajo, así como una orientación permanente en el trabajo a fin de lograr una adecuación persona – puesto.	Programación Operativa Anual Individual (POAI) del puesto entregado.	Período de inducción de 80 días / Proceso de adecuación Persona-Puesto	Jefe Inmediato Superior en coordinación con el Encargado de Recursos Humanos
3	Firma de la Programación Operativa Anual Individual del puesto.	Programación Operativa Anual Individual (POAI) del puesto.	Primer día laboral	Servidor Público Jefe Inmediato Superior Director General Ejecutivo
	PRODUCTO: Servidor Público integrado (inducido) a la CBES.			

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 formato para realizar la Evaluación de Confirmación, a los nuevos Servidores Públicos.	Formulario 014 Evaluación de Confirmación	10 días antes de vencido el período probatorio (90 días)	Encargado 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 periodo de prueba (90 días)	Jefe Inmediato Superior en coordinación con el Encargado de Recursos Humanos.
5	Informe de Resultados de la Evaluación de Confirmación, elevado a través del Encargado de Recursos Humanos, a consideración del Director General Ejecutivo para las decisiones que Correspondan.	Informe de Resultados de la Evaluación de Confirmación	3 días después de vencido el periodo de prueba (90 días)	Jefe inmediato superior y Encargado de Recursos Humanos
6	Decisión de ratificación o destitución del nuevo Servidor Público.		4 días después de vencido el periodo de prueba (90 días)	Director General Ejecutivo
7	Comunicación de la decisión de ratificación o destitución al nuevo Servidor Público.	Formato 016 Memorandum	5 días después de vencido el periodo de prueba (90 días)	Director General Ejecutivo / Encargado 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 la Evaluación de 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 Especifico 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	Encargado de Recursos Humanos
2	Programa de Evaluación del Desempeño elevado a consideración y decisiones del Director General Ejecutivo		1 día	Encargado de Recursos Humanos

3	Aprobación del Programa de Evaluación del Desempeño	Disposición Jurídica Interna	3 días	Director General Ejecutivo
	PRODUCTO: Programa de Evaluación del Desempeño Aprobado.			

La Caja Bancaria Estatal de Salud, realizará la Evaluación del Desempeño de sus servidores públicos una vez al año.

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

OPERACIÓN: PROCESO DE EJECUCIÓN DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

ETAPA	INSUMO-PROCEDIMIENTO-PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: - Programación Operativa Anual Individual de 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 CBES el cronograma de Evaluación del Desempeño.	Circular Escrita	De acuerdo a cronograma establecido	Encargado 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 período determinado de tiempo, para lo cual, se realiza la comparación entre lo establecido en la Programación Operativa Anual Individual (POAI) del puesto evaluado y el Informe de Actividades presentado por el servidor público que lo ocupa. Ejemplo: 1) 70% comparación POAI vs. Informe de actividades individual 2) 30% Método de escala gráfica	Formulario 019, 019a, 019b, 019c, 019d, 019e Evaluación de Desempeño	De acuerdo a cronograma establecido.	Jefe Inmediato Superior / Comité de Evaluación (Conformado de acuerdo al artículo 26 del Decreto Supremo N° 26115 NBSAP y designación de miembros a través de un memorándum emitido por el Director General Ejecutivo).
4	Elaboración de Informe de Evaluación del Desempeño conteniendo reconocimientos y sanciones en el marco de lo establecido por el Artículo 26 inciso c del Decreto Supremo N° 26115.	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 Ejecutivo		De acuerdo a cronograma establecido.	Jefe inmediato superior / Comité de Evaluación.
6	Aprobación de acciones de personal producto de la Evaluación del Desempeño.	Comunicación Interna de aprobación	De acuerdo a cronograma establecido.	Director General Ejecutivo
7	Ejecución de acciones de personal a los servidores públicos evaluados.	Formato 021 Memorandum	De acuerdo a cronograma establecido.	Director General Ejecutivo / Encargado de Recursos Humanos

	<p>PRODUCTO: Informe de Evaluación del Desempeño estableciendo: Grado de contribución del Servidor público a los objetivos institucionales; establecimiento de reconocimientos y sanciones; identificación de falencias y potencialidades del servidor público (para fines del Proceso de Detección de Necesidades de Capacitación).</p>			
--	--	--	--	--

**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
	<p>INSUMO: Existencia de un puesto acéfalo (vacío).</p>			
	<p>PROCEDIMIENTO (Tareas):</p>			
1	<p>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>.</p>			Encargado de Recursos Humanos.
	<p>PRODUCTO: Servidor público adecuado a las demandas Institucionales.</p>			

OPERACIÓN: PROMOCION HORIZONTAL

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	<p>INSUMO: - Servidor público con una calificación de "Excelente" en la Evaluación del Desempeño; - Escala Salarial Matricial (grados y rangos salariales) aprobada; y - Disponibilidad Presupuestaria.</p>			
	<p>PROCEDIMIENTO (Tareas):</p>			
1	<p>Determinación del grado salarial al cual el Servidor Público accederá.</p>	Escala Salarial Matricial aprobada y disponibilidad presupuestaria.	3 días	Encargado de Recursos Humanos en coordinación con Director Administrativo Financiero
2	<p>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.</p>	Informe de Promoción Horizontal	5 días	Encargado de Recursos Humanos.

3	Informe de Promoción Horizontal elevado a consideración y decisiones del Director General Ejecutivo.		1 día	Encargado de Recursos Humanos.
4	Aprobación de Informe de Promoción Horizontal	Comunicación Interna de Aprobación	3 días	Director General Ejecutivo
5	Ejecución de acciones de personal, en base al Informe de Promoción Horizontal aprobado.	Memorando de Promoción Horizontal	3 días	Director General Ejecutivo / Encargado de Recursos Humanos
	PRODUCTO: Servidor público adecuado a las demandas Institucionales.			

Artículo 22 (Proceso de Rotación)

OPERACIÓN: ROTACION

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Necesidades de la Caja Bancaria Estatal de Salud, 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.	Encargado de Recursos Humanos en coordinación con los Jefes Inmediatos Superiores de cada unidad Organizacional de la CBES.
2	Aprobación del Programa de Rotación Interna de Personal.	Comunicación interna de aprobación.	3 días	Director General Ejecutivo
3	Ejecución del Programa de Rotación Interna de Personal.	Memorando de Rotación	De acuerdo a cronograma establecido	Encargado de Recursos Humanos en coordinación con los Jefes Inmediatos Superiores de cada unidad organizacional de la CBES.
	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 CBES.			
	PROCEDIMIENTO (Tareas):			

1	Solicitud de transferencia de personal.	Solicitud Escrita al Encargado 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	Encargado de Recursos Humanos
3	Aprobación de la transferencia, en base al informe emitido por el Encargado de Recursos Humanos.	Comunicación interna de aprobación.	3 días	Director General Ejecutivo
4	Ejecución de la transferencia.	Memorando de Transferencia	1 día	Director General Ejecutivo / Encargado 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 del Decreto Supremo N° 26115.			
	PROCEDIMIENTO (Tareas):			
1	Determinación de la causal de retiro que corresponda, en base a información de hechos verificables y debidamente respaldados por escrito.		Continuo	Encargado de Recursos Humanos
2	Informe de procedencia del retiro.	Informe Escrito	2 días	Encargado de Recursos Humanos
3	Aprobación del Informe de procedencia del retiro.	Comunicación interna de aprobación.	3 días	Director General Ejecutivo
4	Ejecución del retiro.	Memorando de Retiro	1 día	Director General Ejecutivo / Encargado de Recursos Humanos
	PRODUCTO: Servidor Público desvinculado de la CBES.			

CAPITULO V SUBSISTEMA DE CAPACITACION 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 CBES, así como la identificación de las falencias y potencialidades de los Servidores Públicos.			
	PROCEDIMIENTO (Tareas):			
1	Distribución del formulario de Detección de Necesidades de Capacitación a cada jefe inmediato superior.	Formulario 022 Distribuido a través de Circular Escrita	3 días	Encargado de Recursos Humanos
2	Llenado del formulario de Detección de Necesidades de Capacitación, de cada Servidor Público.	Formulario 022	5 días	Jefe Inmediato Superior
3	Recolección de los formularios de Detección de Necesidades de Capacitación.		2 días	Encargado de Recursos Humanos
4	Análisis, clasificación y priorización de necesidades de capacitación, tanto genérica como específica para la CBES		10 días	Encargado 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	5 días	Encargado de Recursos Humanos
	PRODUCTO: Informe de Detección de Necesidades de Capacitación.			

Artículo 27 (Proceso de Programación de la Capacitación)

OPERACIÓN: PROGRAMACIÓN DE LA CAPACITACION

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

Artículo 29 (Proceso de Evaluación de la Capacitación)

OPERACIÓN: EVALUACIÓN DE LA CAPACITACION

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		5 días	Encargado de Recursos Humanos en coordinación con el Jefe Inmediato Superior del personal capacitado.
2	Elaboración de Informe de Evaluación de la Capacitación (por cada evento de capacitación realizado).	Informe Escrito de Evaluación de la Capacitación	3 días	Encargado de Recursos Humanos.
3	Informe de Evaluación de la Capacitación (por cada evento de capacitación realizado) elevado a conocimiento y decisiones del Director General Ejecutivo.		1 día	Encargado 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 Encargado 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 Ejecutivo y Encargado 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: - Documentos individuales (Servidores Públicos). - Documentos propios del Sistema (Subsistemas y Procesos).		Continuo	Encargado de Recursos Humanos.
	PRODUCTO: Información sobre documentos individuales y propios del Sistema de Administración de Personal.			

Artículo 33 (Proceso de Organización de la Información)

OPERACIÓN: ORGANIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN

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

NOTA: Los instrumentos identificados en el presente Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal de la Caja Bancaria Estatal de Salud, deben inexcusablemente formar parte del mismo en Anexos.

**FORMULARIO 001
MATRIZ DE VALORACIÓN DE PUESTOS - EJECUTIVOS**

	GRADO 1 5	GRADO 2 10	GRADO 3 15	GRADO 4 20	GRADO 5 20
Factores Laborales					
Formación	Bachiller	Técnico Medio	Técnico Superior	Licenciado	Postgrado
Experiencia	Ninguna Exp.	Exp. Min. 1 año	Exp. Min. 2 años	Exp. Min. 3 años	Exp. Min. 4 años
Liderazgo	No requiere	Minima habilidad para dirigir e inspirar a otros	Habilidad para inspirar y dirigir a otros	Muy buena habilidad para dirigir e inspirar a otros	Excelente habilidad para dirigir e inspirar a otros.
Toma de Decisiones	Las decisiones que toma afecta solo a los resultados del ejercicio del cargo	Las decisiones que toma afecta a los resultados de otros cargos, además del suyo.	Las decisiones que toma afecta a los resultados de una unidad de trabajo.	Las decisiones que toma afecta a los resultados de un área de trabajo.	Las decisiones que toman son determinantes para toda la Institución.
Independencia	No tiene independencia para la realización de tareas	Muy poca independencia para la realización de tareas	Independencia en algunas tareas	Independencia en la mayoría de las tareas realizadas.	Autogestión
Planificación	Requiere mínima planificación	Planificación de objetivos y tareas relativas al cargo.	Establecer objetivos, estrategias y cursos de acción del personal bajo supervisión.	Definir los objetivos, estrategias y cursos de acción del área.	Definir objetivos, estrategias y cursos de acción de la Entidad.
Organización	Requiere mínima organización	Organización de las actividades y tareas relativas al cargo	Organización de actividades, delegar responsabilidades del personal bajo supervisión.	Organización de actividades, delegar responsabilidades dentro del área.	Organización de actividades, delegar responsabilidades dentro de la Entidad.
Control	Capacidad para controlar la calidad de su trabajo	Capacidad para controlar la calidad de trabajo de área.	Capacidad para desarrollar criterios de desempeño y resultados.	Capacidad para desarrollar criterios de desempeño y control. Tomar decisiones para acciones correctivas y medición de resultados.	Gran capacidad para desarrollar criterios de desempeño y control. Tomar acciones correctivas y medición de resultados.
Dirección	No requiere	Capacidad mínima para guiar y supervisar.	Capacidad para guiar y supervisar.	Capacidad para guiar y supervisar. Facilidad para motivar, comunicar y dirigir.	Gran capacidad para guiar y supervisar. Facilidad para comunicar, motivar y dirigir.
TOTAL	45	90	135	180	225

FORMULARIO 001a

MATRIZ DE VALORACIÓN DE PUESTOS - PERSONAL PROFESIONAL Y TÉCNICO

	GRADO 1 5	GRADO 2 10	GRADO 3 15	GRADO 4 20	GRADO 5 25
Factores Laborales					
Formación	Técnico Medio	Técnico Superior	Licenciatura	Especialidad o Post Grado	Doctorado
Experiencia	Exp. Mín. 1 año	Exp. Mín. 2 años	Exp. Mín. 3 años	Exp. Mín. 4 años	Exp. Mín. 5 años
Complejidad	Trabajo repetitivo	Trabajo no complejo	Trabajo relativamente complejo	Trabajo complejo	Trabajo muy complejo.
Responsabilidad	Grado de responsabilidad de acuerdo al cargo	Grado de responsabilidad de acuerdo al cargo	Grado de responsabilidad de acuerdo al cargo	Grado de responsabilidad de acuerdo al cargo	Grado de responsabilidad de acuerdo al cargo
Riesgo	No esta expuesto a riesgos mayores que cualquier otro funcionario	Esta expuesto a riesgos menores	Esta expuesto a riesgos de cierta consideración	Esta expuesto a riesgos de consideración	Esta expuesto a altos niveles de riesgo.
Análisis de problemas	Gran capacidad para determinar los datos mas importantes, definir problemas y proporcionar soluciones practicas y adecuadas al problema	Capacidad para determinar los datos mas importantes, definir problemas y proporcionar soluciones practicas y adecuadas al problema	Capacidad para determinar los datos mas importantes, definir problemas y proporcionar Soluciones	Capacidad para solucionar problemas técnicos y específicos	Capacidad para proporcionar soluciones a problemas rutinarios y específicos
TOTAL	30	60	90	120	150

FORMULARIO 001c

MATRIZ DE VALORACIÓN DE PUESTOS – AUXILIAR Y DE SERVICIOS

	GRADO 1 5	GRADO 2 10	GRADO 3 15	GRADO 4 20	GRADO 5 25
Factores Laborales					
Formación	Primaria	Secundaria	Técnico	Técnico Superior	Licenciatura
Experiencia	Ninguna	Exp. 1 – 6 meses	Exp. 6 – 12 meses	Exp. Min. 2 años	Exp. Min. 3 años
Complejidad	Trabajo repetitivo	Trabajo no complejo	Trabajo relativamente complejo	Trabajo complejo	Trabajo muy complejo.
Responsabilidad	Grado de responsabilidad de acuerdo al cargo	Grado de responsabilidad de acuerdo al cargo	Grado de responsabilidad de acuerdo al cargo	Grado de responsabilidad de acuerdo al cargo	Grado de responsabilidad de acuerdo al cargo
Riesgo	No esta expuesto a riesgos mayores que cualquier otro funcionario	Esta expuesto a riesgos menores	Esta expuesto a riesgos de cierta consideración	Esta expuesto a riesgos de consideración	Esta expuesto a altos niveles de riesgo.
TOTAL	25	50	75	100	125

FORMULARIO 002

PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL

I. IDENTIFICACIÓN

Nombre del Puesto	
Área a la que pertenece	
Unidad	

Categoría del Puesto	Nivel
Ejecutivo ()	
Asesoramiento ()	
Operativo ()	

Puesto del que Depende	Puesto(s) a los que Supervisa
.....

Relaciones Intrainstitucionales (Relaciones con otras áreas o unidades dentro de la Institución)	Relaciones Interinstitucionales (Relaciones con otras Instituciones)
.....

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

NATURALEZA U OBJETO DEL PUESTO.- Principal función que se debe cumplir en el Puesto; describir para qué existe o fue creado el puesto dentro de la Institución (misión)
.....
* Si le falta espacio para llenar, por favor continuar al reverso de la hoja.

FUNCIONES ESPECIFICAS.- Aquellas que permitan alcanzar resultados concretos

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

FUNCIONES CONTINUAS.- Aquellas que son rutinarias

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

RESULTADOS ESPECÍFICOS.- S/70%

ESPECIFICACIÓN (RESULTADO)

**PONDERACIÓN
70%**

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

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

RESULTADOS CONTINUOS.- S/30%

ESPECIFICACIÓN (RESULTADO)

**PONDERACIÓN
30%**

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

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

III. PERFIL DEL PUESTO

FORMACIÓN	
a) Bachillerato	e) Diplomado
b) Técnico Medio:	f) Maestría
c) Técnico Superior:	g) Post Grado
d) Licenciatura en:	h) Otros

EXPERIENCIA:

.....

.....

PERFILES DE COMPETENCIAS				
COMPETENCIA	NIVELES			
	Avanzado	Medio	Básico	No necesario
<i>Planificación</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<i>Organización</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<i>Adaptabilidad</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<i>Colaboración</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<i>Responsabilidad</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<i>Iniciativa</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<i>Relaciones Interdependientes</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

PERFILES DE CONOCIMIENTOS TÉCNICOS				
TEMAS	NIVELES DE PROFUNDIDAD			
	Conocimiento	Comprensión	Aplicación	Propuesta
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

JEFE INMEDIATO SUPERIOR

FIRMA SUPERIOR JERARQUICO

FIRMA DEL SERVIDOR

FORMULARIO 003
SOLICITUD DEL RECLUTAMIENTO Y/O INTERINATO

• **IDENTIFICACION DEL CARGO A CUBRIR.-**

El Departamento (Area, Unidad) de.....solicita a la
Unidad de Recursos Humanos, el inicio del procesamiento del:

Reclutamiento Interinato

Para cubrir el puesto de.....por:

Renuncia Retiro
Jubilación Otros

Nombre:
Puesto:
Fecha de Salida:

• **REQUISITOS.-**

Especificar los requisitos mínimos del puesto. Se adjunta **Programa Operativo Anual Individual ACTUALIZADO.**

a) Formación Académica:

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

b) Experiencia:

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

c) Cualidades personales:

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

d) Otros:

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

• **CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA.-**

SOLICITADO POR:

AUTORIZADO POR:

APROBADO POR:

(Sello y Firma Jefe Inmediato Superior)

(Sello y Firma Encargado Unidad de Recursos Humanos)

(Sello y Firma Director General Ejecutivo)

La Paz, de.....de.....

**FORMULARIO 004
CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA**

La Dirección Administrativa Financiera de la Caja Bancaria Estatal, certifica que existe la disponibilidad presupuestaria, y el ítem correspondiente para proceder al reclutamiento y selección de personal para el cargo de:

De acuerdo a solicitud de la Unidad de Recursos Humanos
y..... (Área, Dpto.)

Es cuanto certifico en honor a la verdad y para fines consiguientes.

La Paz, de.....de.....

FORMULARIO 005
CAJA BANCARIA ESTATAL DE SALUD

CONVOCATORIA INTERNA DE PERSONAL
N° 0.../20...
Primera Convocatoria

La Caja Bancaria Estatal de Salud (CBES), en uso de sus atribuciones y de conformidad a las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal, convoca públicamente a los funcionarios de la CBES que tengan interés en postular al cargo de :

.....

Los postulantes deberán cumplir inexcusablemente los siguientes requisitos:

- *Tiempo mínimo de trabajo en la CBES de seis meses.*
- *Ultima evaluacion del desempeño con calificación buena o excelente*
- *(Formación)*
- *(Experiencia)*
- *(Etc.)*

Los interesados deberán presentar su postulación con sus respectivos Curriculum Vitae, en la Unidad de Recursos Humanos, hasta el día de de 20...
impostergablemente.

La Paz, de de 20....

FORMULARIO 005a
CONVOCATORIA EXTERNA

CONVOCATORIA PÚBLICA DE PERSONAL
N° 0.../20...
Primera Convocatoria

La Caja Bancaria Estatal de Salud (CBES), en uso de sus atribuciones y de conformidad a las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal, convoca públicamente a las personas individuales que tengan interés en postular al cargo de:

.....

Los postulantes deberán cumplir inexcusablemente los siguientes requisitos:

- *(Formación)*
- *(Experiencia)*
- *(Etc.)*

Los interesados deberán presentar su Nota de postulación, adjuntando el Formato curricular (a obtenerse en la CBES) en un sobre cerrado indicando el número de referencia, a la calle Panamá No. 1162 (Miraflores), hasta el día de de 20...

Se ruega a los postulantes presentarse solo si cumplen con los requisitos que se exigen.
NO SE DEVOLVERA LA DOCUMENTACIÓN

La Paz, de de 2....

FORMULARIO 005b
AMPLIACIÓN DE PLAZO

CONVOCATORIA PÚBLICA DE PERSONAL
Nº 0.../20...
(Ampliación de plazo)

Habiéndose declarado desierta la Primera Convocatoria Pública Nº 0.../20... para ocupar el cargo de, por no reunir los postulantes los requisitos exigidos; la Caja Bancaria Estatal de Salud (CBES), en uso de sus atribuciones y de conformidad a las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal, convoca por segunda vez, a las personas individuales que tengan interés en postular al cargo de :

.....

Los postulantes deberán cumplir inexcusablemente, con los mismos requisitos exigidos en la primera Convocatoria, que son los siguientes:

- (Formación)
- (Experiencia)
- (Etc.)

Los interesados deberán presentar su **Nota** de postulación, adjuntando el Formato curricular (a obtenerse en la CBES) en un sobre cerrado indicando el número de referencia, a la calle Panamá No. 1162 (Miraflores), hasta el día de de 20...

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

NO SE DEVOLVERÁ LA DOCUMENTACIÓN.

La Paz, de de 2....

FORMULARIO 005c

SEGUNDA CONVOCATORIA

CONVOCATORIA PÚBLICA DE PERSONAL

Nº 0.../20...

Segunda Convocatoria

Habiéndose declarado desierta la Primera Convocatoria Pública Nº 0.../20... para ocupar el cargo de, y en virtud a que se han incorporado modificaciones en los requisitos exigidos; la Caja Bancaria Estatal de Salud (CBES), en uso de sus atribuciones y de conformidad a las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal, convoca públicamente por segunda vez, a las personas individuales que tengan interés en postular al cargo de:

.....

Los postulantes deberán cumplir inexcusablemente, con los siguientes requisitos:

- *(Formación)*
- *(Experiencia)*
- *(Etc.)*

Los interesados deberán presentar su Nota de postulación, adjuntando el Formato curricular (a obtenerse en la CBES) en un sobre cerrado indicando el número de referencia, a la calle Panamá No. 1162 (Miraflores), hasta el día de de 20...

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

NO SE DEVOLVERÁ LA DOCUMENTACIÓN.

La Paz, de de 2....

FORMULARIO No. 006 PRESENTACION DE POSTULACIONES

FORMATO CURRICULAR

Cargo al que Postula:

Referencia:

Lugar y Fecha:

I. DATOS PERSONALES			FOTOGRAFÍA ACTUAL
Nombre (s)	Apellido paterno	Apellido materno	
Domicilio:	Teléfonos	Ciudad - País	
Lugar y fecha de nacimiento	Cédula de identidad	Estado civil	

NOTA: Toda la información declarada a continuación deberá tener un respaldo documentado en fotocopias, las cuales serán verificadas con la presentación de documentación original del postulante seleccionado.

II. FORMACIÓN ACADÉMICA (Especificar en orden cronológico del presente al pasado)			
Título obtenido	Periodo		Nombre de la institución
	Inicio	Conclusión	
1.			
2.			
3.			
4.			
n.			

III. EXPERIENCIA LABORAL (Especificar en orden cronológico del presente al pasado)

Cargos	Periodo		Nombre de la institución
	Inicio	Conclusión	
1.			
2.			
3.			
4.			
n.			

IV. OTROS CURSOS O SEMINARIOS REALIZADOS (Especificar en orden cronológico del presente al pasado)

Denominativo del Curso	Periodo		Nombre de la institución
	Inicio	Conclusión	
1.			
2.			
3.			
4.			
n.			

V. REFERENCIAS PERSONALES

Nombre	Dirección y teléfonos
1.	
2.	
3.	

Declaro que toda la información proporcionada es verdadera.

.....
FIRMA

FORMULARIO 007
ACTA DE APERTURA DE POSTULACIONES

En fecha..... de.....de....., a horas, en las oficinas de la Caja Bancaria Estatal de Salud, (Calle Panamá No. 1162), con la participación de los siguientes representantes:

- Representante Unidad Solicitante
- Representante Unidad Recursos Humanos

Se llevo a cabo la apertura de sobres de la Convocatoria Pública: para optar al cargo de:

.....

Cuya fecha de cierre fue el día de de.....

- El acto tuvo una duración de....., se abrieronsobre y la lista de postulaciones, se encuentra en el anexo adjunto.

Al final de la reunión los asistentes firman su constancia.

Representante Unidad
Solicitante

Representante Unidad
Recursos Humanos

La Paz, de.....de.....

ANEXO 008 SISTEMA DE CALIFICACIÓN PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL

CARGO CONVOCADO:
UNIDAD ORGANIZACIONAL

TIPO DE CONVOCATORIA

Interna
Externa

SISTEMA DE CALIFICACION				CRITERIO	
Puntaje Calificación	N°	Requisito/Criterios de Calificación (Según el cargo convocado)		HABILITA	NO HABILITA
1. Evaluación Curricular (Habilitante o no Habilitante)	1	Título en Provisión Nacional en (Según el Programa Operativo Anual Individual-POAI del puesto solicitado)			
	2	Incorporar si corresponde: Maestría, Postgrado o Diplomado en (describir el ámbito de las áreas académicas requeridas)			
	3	Experiencia General Profesional mínimo deaños a partir del Título Académico			
	4	Experiencia en cargos similares o área específica mínimo deaños a partir del Título Académico			
	5	Incorporar si corresponde: Registro profesional en el colegio respectivo			
RESULTADO EVALUACIÓN CURRICULAR				Habilita	No Habilita
				La evaluación curricular es habilitante para la siguiente instancia (Prueba Técnica), si no cumple con alguno de los requisitos solicitados en la evaluación curricular, el postulante automáticamente queda descalificado	
SISTEMA DE CALIFICACIÓN			TÉCNICA Y PERSONAL		Cuantificación en la Prueba Técnica y la entrevista
2. Prueba Técnica	6	(El puntaje mínimo para pasar es 49/70)	70%	Se tomará prueba de conocimientos técnicos y normativa del sector a las personas que pasen la Evaluación curricular. La Nota mínima que deben alcanzar cada postulante en la prueba técnica es de 49/70	
3. Entrevista	7	(El puntaje mínimo en la entrevista es 20/30)	30%	Los postulantes que aprobaron la instancia de la prueba técnica con una nota igual o mayor a 49 puntos quedarán habilitados a la entrevista	
TOTAL EVALUACIÓN (Sobre 100 puntos)				Los postulantes que obtengan las tres mayores calificaciones entrarán a la terna final, para que la Máxima Autoridad Ejecutiva de la C.B.E.S. decida la incorporación de alguno de los postulantes mejores calificados	

**FORMULARIO 009
EVALUACIÓN CURRICULAR
REQUISITOS BASICOS**

AREA
ORGANIZACIONAL:
CARGO EVALUADO:
FECHA:

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	Título Académico (Original o legalizado)	Título en Provisión Nacional (Original o Legalizado)	Matrícula Profesional	Certificado Inscripción Colegio Médico	Certificado Especialidad	Certificado de compatibilidad	Habilitados		Observaciones
								SI	NO	
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										

El presente formato, podrá se modificado de acuerdo al Perfil requerido para cada puesto, y según Reglamento de Concurso de Meritos y Examen de Competencia de los Colegios Profesionales.

Representante Col.
Médico

Representante Min.
Salud

Representante Soc. Científica

Representantes
CBES

Representantes SIMRA CBES

Encargado RRHH CBES

FORMULARIO 010

**PRIMERA CONVOCATORIA
HOJA DE CALIFICACIÓN FINAL CONSOLIDADA**

AREA ORGANIZACIONAL:

CARGO EVALUADO:

FECHA:

No	NOMINA DE POSTULANTES	EVALUACIÓN CURRICULAR	EVALUACIÓN MERITOS	EVALUACIÓN CONOCIMIENTOS	CALIFICACIÓN FINAL	CONDICION DE ELEGIBILIDAD (SI/NO)
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						

El presente formato, podrá ser modificado de acuerdo al perfil requerido para cada puesto, el reglamento de Concurso de meritos y Examen de Competencia de los Colegios Profesionales y de acuerdo al formato de los formularios 009 y 009a.

Firma Evaluadores

FORMULARIO 012
INFORME DE RESULTADOS – RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN
DE PERSONAL

A : Director General Ejecutivo
De : Enc. Recursos Humanos
Ref. : Reclutamiento y selección de

.....
Fecha:

.....
Habiendo concluido el proceso de referencia, tengo a bien informarle lo siguiente:

I. Antecedentes

De acuerdo al requerimiento N° ____/20__ de fecha dede 20..., se dio inicio al Proceso de Reclutamiento y Selección para el cargo dedel Departamento, bajo la modalidad de (*Invitación Directa/ Convocatoria pública interna/ Convocatoria pública externa*).

Para el desarrollo del proceso mediante Memorando N°..... de fecha.....se conformó el Comité de Selección cuyos miembros designados fueron:.....,y

II. Análisis

Las etapas que se consideraron en el proceso fueron:

Evaluación curricular Sin puntaje, sólo habilita a la siguiente etapa.

Evaluación técnica puntos

Evaluación de cualidades personales puntos

Total 100 puntos

A la convocatoria se presentaron..... postulantes, cuyo listado total y calificación obtenida por cada etapa y final en orden decreciente, se presenta a continuación.

Nombre	Puntaje obtenido en evaluaciones			
	Curricular Si cumple/ No cumple	Capacidades técnicas	Cualidades personales	Total
1.				
2.				
3.				
n.				

III. Conclusiones

De acuerdo a los resultados obtenidos se ha habilitado a (*número total candidatos habilitados en base a la nota mínima*) postulantes como candidatos elegibles para el cargo.

IV. Conclusiones y recomendaciones

El Comité de Selección recomienda la elección de uno de los siguientes postulantes, quienes obtuvieron las calificaciones más altas.

1. Puntos
2. Puntos
3. Puntos

Es cuanto se informa para fines consiguientes.

Responsable de Unidad
De Recursos Humanos

Responsable de la Unidad
solicitante

Director General
Ejecutivo

FORMULARIO 013
ACTA DE ELECCIÓN
CONVOCATORIA PÚBLICA
CARGO:

I. IDENTIFICACIÓN
Nombre del cargo a ocupar: Ubicación del Cargo: Nº de Convocatoria:
II. ANTECEDENTES
III. ELECCIÓN AL CARGO

En fechade.....de....., a horas....., en las oficinas de la Caja Bancaria Estatal de Salud, (Calle Panamá Nº 1162), con la participación de los siguientes representantes:

▪

-
-

Se llevo a cabo la elección del postulante, para optar al cargo de, habiendo sido elegido de acuerdo al Informe de Resultados No. de reclutamiento y selección de personal, el Sr. (a).....

Al final de la reunión los asistentes firman para su constancia.

Firma

Firma

(Jefe Inmediato Superior del Área Solicitante)

La Paz, de.....de.....

FORMULARIO 014
EVALUACION DE CONFIRMACIÓN DEL PERSONAL EJECUTIVO

Área Organizacional:
 Unidad Organizacional:
 Nombre del Evaluado:
 Cargo:
 Inmediato Superior:
 Fecha de Ingreso:
 Fecha de Evaluación:

INSTRUCCIÓN: Se pretende evaluar a la persona y no los resultados del periodo

EVALUACIÓN EN CALIFICACIONES ESPECÍFICAS: Para cada una de las siguientes variables calificar en una escala del 1 al 5, donde 5 representa el más alto puntaje de calificación y el 1 el más bajo (Marcar con una X)

VARIABLES	1	2	3	4	5
Dirección y Coordinación					
Planificación					
Organización					
Control					
Evaluación					
Liderazgo					
Respuesta Laboral					
Iniciativa					
Adopción de Decisiones					
Cumplimiento de la reglamentación Interna					
Puntualidad					
Responsabilidad					
Grado de compromiso					
Expresión y comunicación					
Adaptación al puesto					
Presentación Personal					
Criterio					
Supervisión del Personal					

Relaciones Humanas					
TOTAL					

CRITERIOS DE PUNTUACION:

(5) Excelente; (4) Bueno; (3) Regular; (2) Deficiente; (1) Malo.

OTROS COMENTARIOS:

.....

CALIFICACIÓN FINAL

Rangos de Calificación	Acciones de Personal
85 – 100	Felicitación por escrito
71 – 85	Reconocimiento verbal
56 – 70	Confirmación
1 – 55	Desvinculación

 Firma del evaluador

 Firma del evaluado

 Enc. Recursos Humanos

FORMULARIO 014a
EVALUACION DE CONFIRMACIÓN DEL PERSONAL
PROFESIONAL Y TECNICO

Área Organizacional:
Unidad Organizacional:
Nombre del Evaluado:
Cargo:
Inmediato Superior:
Fecha de Ingreso:
Fecha de Evaluación:

INSTRUCCIÓN: Se pretende evaluar a la persona y no los resultados del periodo

EVALUACIÓN EN CALIFICACIONES ESPECÍFICAS: Para cada una de las siguientes variables calificar en una escala del 1 al 5, donde 5 representa el más alto puntaje de calificación y el 1 el más bajo (Marcar con una X).

VARIABLES	1	2	3	4	5
Trabajo en equipo					
Conocimiento del Instrumental Técnico					
Cumplimiento de la reglamentación interna					
Puntualidad					
Respuesta Laboral					
Iniciativa					
Adaptación al puesto					
Presentación Personal					
Criterio					
Capacidad Analítica					
Control y evaluación					
Claridad Conceptual					
Responsabilidad					
Grado de Compromiso					
Expresión y Comunicación					
Relaciones Humanas					

TOTAL					
--------------	--	--	--	--	--

(5) Excelente; (4) Bueno; (3) Regular; (2) Deficiente; (1) Malo.

Otros comentarios:

.....

.....

.....

Calificación Final

Rangos de Calificación	Acciones de Personal
61 – 80	Felicitación por escrito
41 – 60	Reconocimiento verbal
21 – 40	Confirmación
0 – 20	Desvinculación

Firma del evaluador

Firma del evaluado

Enc. Recursos Humanos

FORMULARIO 014b
EVALUACION DE CONFIRMACIÓN DEL PERSONAL
AUXILIAR Y DE SERVICIOS

Área Organizacional:
Unidad Organizacional:
Nombre del Evaluado:
Cargo:
Inmediato Superior:
Fecha de Ingreso:
Fecha de Evaluación:

INSTRUCCIÓN: Se pretende evaluar a la persona y no los resultados de periodo

Encierre en un círculo la calificación que considere para cada una de las variables

VARIABLES	1	2	3	4	5
Trabajo en equipo					
Conocimiento del Instrumental Técnico					
Cumplimiento de la reglamentación interna					
Puntualidad					
Respuesta Laboral					
Iniciativa					
Adaptación al puesto					
Presentación Personal					
Criterio					
Capacidad Analítica					
Control y evaluación					
Claridad Conceptual					
Responsabilidad					
Grado de Compromiso					
Expresión y Comunicación					
Relaciones Humanas					
TOTAL					

(5) Excelente; (4) Bueno; (3) Regular; (2) Deficiente; (1) Malo.

Otros comentarios:

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

Calificación Final

Rangos de Calificación	Acciones de Personal
61 – 80	Felicitación por escrito
41 – 60	Reconocimiento verbal
21 – 40	Confirmación
0 – 20	Desvinculación

Firma del evaluador

Firma del evaluado

Enc. Recursos Humanos

FORMULARIO 015
INFORME DEL RESULTADO DE LA EVALUACIÓN DE
CONFIRMACION

Para : Director General Ejecutivo
De : Enc. Recursos Humanos
Ref. : Evaluación de Confirmación del Sr. (a).....
Fecha:

I. ANTECEDENTES

En cumplimiento al Artículo 16 del Reglamento Especifico del Sistema de Administración de Personal, se llevó a cabo el proceso de Evaluación de Confirmación a los servidores públicos que cumplieron el periodo de prueba en la Caja Bancaria Estatal de Salud.

II. ALCANCE

La presente Evaluación de la Confirmación corresponde a los siguientes servidores públicos comprendidos en las categorías DIRECTIVO – EJECUTIVO, PROFESIONAL - TECNICO Y AUXILIAR Y SERVICIOS.

DIRECCIÓN	NOMBRE DEL POSTULANTE	CARGO AL QUE POSTULA

III. EJECUCION

Luego de haber sido remitidos los formularios de evaluación de confirmación de los postulantes de las distintas áreas de la institución, éstos fueron llenados correctamente contando con las firmas correspondientes. Los formularios debidamente llenados.

IV. CALIFICACION

Para realizar la evaluación, se utilizaron variables representativas para cada uno de los niveles de cargos especificados en el Reglamento Especifico del Sistema de Administración de Personal.

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

CALIFICACION	SIGNIFICADO
4	Excelente
3	Bueno
2	Suficiente
1	En observación

V. RESULTADOS DE LA EVALUACION DE CONFIRMACIÓN

Efectuada la tabulación correspondiente, se obtuvo el siguiente resultado:

Nombres y Apellidos del evaluado	Calificación Obtenida	Acción de Personal (Ratificación o Destitución)

Es cuanto informo para fines consiguientes.

Enc. de Recursos Humanos

FORMULARIO 016
MEMORANDUM DE RATIFICACIÓN O DESTITUCIÓN

Sírvase Circular
Sección.
No.

Señor (a)

.....

La Paz,.....

Ref.:

Presente.-

En aplicación del Artículo 22° del D.S. N° 26115 Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal y del Artículo 20° del Reglamento Especifico del Sistema de Administración de Personal de la Institución, se ha realizado la Evaluación de Confirmación, cuyo resultado determina la continuidad o desvinculación del servidor público en su puesto de trabajo.

En este sentido, comunico a usted que ha sido *ratificado / desvinculado* por haber

obtenido un puntaje de _____ puntos.

Sin otro particular, saludo a usted.

Atentamente.

Director General Ejecutivo

FORMULARIO 019
EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO PARA EL PERSONAL EJECUTIVO
DEFINICIÓN DE DIMENSIONES

Planificación

La planificación es la capacidad de establecer propósitos y objetivos, así como las acciones necesarias para cumplirlos, y requiere de la toma de decisiones.

Organización

Mide la capacidad para asignar efectiva y oportunamente responsabilidades, tareas y recursos para logro de los objetivos establecidos.

Dirección

Mide la capacidad de influir en los funcionarios para que contribuyan a favor de las metas organizacionales y grupales, ayuda a lograr resultados a través de su equipo de trabajo, ejerciendo su autoridad y tomando decisiones.

Toma de decisiones

Mide la capacidad para resolver los problemas que se le presentan en forma oportuna, adecuada y precisa.

Habilidades Específicas y Aplicación de Conocimientos

Mide el grado de conocimientos, manejo de las tareas y actividades propias de un trabajo específico y capacidad de usar las principales herramientas e instrumentos requeridos para cumplir su función.

Control, Seguimiento del Cumplimiento de Normas

Mide la capacidad para verificar el uso de recursos, avance de actividades y logro de resultados, así como valorar todo en función de objetivos y prioridades institucionales, dando cumplimiento a normas y procedimientos vigentes.

Liderazgo

Mide la habilidad para inspirar y dirigir efectivamente a otros. Influencia que se ejerce para el logro de los objetivos comunes y concretos generando el compromiso necesario.

Calidad de Trabajo

Mide la precisión y eficiencia del trabajo, libre de errores.

Comunicación / Retroalimentación

Mide la capacidad de escuchar, comprender y transmitir información de manera clara y concisa tanto vertical como horizontalmente.

Relaciones Interpersonales / Iniciativa

Mide la capacidad para mantener relaciones armónicas y de cooperación con los colegas, superiores y/o subordinados para el logro de los objetivos, teniendo gran habilidad para proponer alternativas e ideas innovadoras.

FORMULARIO 019a - EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO (EJECUTIVOS)

Área Organizacional:
Nombre del Evaluado:
Cargo:

..... Período de Evaluación:
..... Fecha de Evaluación:
.....

Instrucciones: Este reporte tiene que ser completado por la comisión de evaluaciones, conformado por el Jefe Inmediato Superior, Director Ejecutivo, y el Encargado de Recursos Humanos.

Deberá indicarse el nivel de desempeño para los comportamientos establecidos de acuerdo con la siguiente escala:

FACTORES	Puntaje
4= Excelente desempeño	10 Puntos
3= Buen desempeño	7.5 Puntos
2= Desempeño Suficiente	5 Puntos
1= Desempeño de Observación	2.5 Puntos

PUNTOS	DIMENSIÓN	Puntaje			
		4	3	2	1
10	Planificación	Tiene la capacidad de establecer propósitos y objetivos, así como las acciones necesarias para cumplirlos, toma decisiones acertadas.	Establece propósitos y objetivos, toma decisiones con criterio y efectividad.	Establece lo indispensable en cuanto a propósitos y objetivos.	Carece de la capacidad para establecer propósitos y objetivos, teme a tomar decisiones no acertadas.
10	Organización	Efectúa una asignación óptima de responsabilidades, tareas y recursos que facilita la efectivización de aportes individuales al logro de los resultados	Asigna eficiente y oportunamente las actividades y recursos, y coordina oportunamente para ajustarse y/o anticiparse a los cambios	Asigna responsabilidades, tareas y recursos según lo programado, pero no se efectúan ajustes en caso de desfases	Asigna parcialmente las responsabilidades, tareas y recursos según lo programado y no efectúa ajustes en caso de desfases
10	Dirección	Influye en los funcionarios para que contribuyan a favor de las metas organizacionales y grupales, ejerciendo su autoridad y tomando decisiones	Logra ejercer su autoridad llegando a cumplir las metas organizacionales y grupales.	Ejerce autoridad formal sobre su grupo, logra la contribución de sus dependientes, pero no su compromiso ni motivación	Ejerce autoridad formal sobre su grupo, pero no logra la contribución, compromiso, ni motivación de sus dependientes
10	Toma de Decisiones	Tiene una gran capacidad para resolver rápidamente los problemas que se presenten en forma oportuna, adecuada y precisa.	Tiene capacidad para resolver los problemas que se presenten que vayan de acuerdo a las necesidades de la Institución	Tiene una capacidad aceptable para resolver problemas de acuerdo a las necesidades de la Institución.	Tiene dificultades para resolver problemas no tiene capacidad para solucionar oportuna, adecuada y precisamente, lo que en ocasiones perjudica a las necesidades de la Institución.

10	Habilidades Específicas y aplicación de Conocimientos	Posee un nivel de conocimientos técnicos superior a lo requerido por su función y frecuentemente asesora a otros en el manejo de las herramientas. Tiene capacidad de adaptar los conocimientos obtenidos por capacitación o entrenamiento a su trabajo.	Posee el nivel requerido de conocimientos técnicos para su área, conoce y maneja las principales herramientas e instrumentos de trabajo, aplicando los conocimientos obtenidos por capacitación o entrenamiento.	Posee un nivel aceptable de conocimientos técnicos para su área, conoce y maneja también de forma aceptable las herramientas e instrumentos de trabajo.	Tiene limitaciones de conocimientos técnicos pero a logrado manejar las herramientas e instrumentos básicos de su función. Aplica con limitaciones los conocimientos obtenidos por capacitación o entrenamiento.
10	Control, seguimiento del cumplimiento de Normas	Establece con anticipación puntos críticos para efectuar el seguimiento y control, prevé desfasas e incorpora correctivos antes de que las acciones causen efecto, cumpliendo con todas las normas vigentes	El control es efectivo, permite identificar desfasas e incorpora ajustes oportunamente, de acuerdo a normas vigentes	El control es efectivo, siempre que no existan cambios imprevistos se introducen correctivos después de ejecutadas las acciones, cumpliendo de forma aceptable las normas vigentes	El control es efectivo, siempre que no existan cambios imprevistos no se introducen ajustes correctivos, incumpliendo normas vigentes
10	Liderazgo	Tiene la habilidad para inspirar y dirigir efectivamente a otros. Influye en el logro de los objetivos comunes y concretos generando el compromiso necesario.	De buena manera influye en el logro de los objetivos comunes y concretos generando el compromiso necesario y su rol es muy aceptado.	Es aceptable por su grupo de manera forzada como guía o ejemplo, obtiene resultados regulares	Es aceptable por su grupo, pero no muestra habilidad de liderazgo
10	Calidad de Trabajo	Supera las expectativas, demostrando excelente precisión en sus trabajos y se destaca por que los mismos no tienen error, superando generalmente los estándares dentro del grupo	Los trabajos que realiza son precisos y ocasionalmente sobrepasan los estándares requeridos. Los errores son mínimos	Los trabajos que realiza son aceptables y se enmarcan dentro de lo requerido, existiendo errores.	Los trabajos que realiza contienen generalmente errores y requieren de cierta supervisión y revisión
10	Comunicación/ Retroalimentación	Tiene la capacidad de escuchar, sintetizar y transmitir información de manera clara y concisa, para la toma de decisiones. Brinda información relevante, integra, oportuna y pertinente, aunque no haya sido requerida	Tiene la capacidad de escuchar, sintetizar y transmitir la información para la toma de decisiones. Es capaz de brindar información relevante, integra, oportuna y pertinente a requerimiento.	Tiene una capacidad adecuada de escuchar, sintetizar y transmitir la información requerida. Su capacidad de brindar información es aceptable	Tiene dificultades para escuchar, sintetizar y transmitir en forma clara la información más importante, puesto que se necesita aclaración para lograr precisión en lo que transmite.
10	Relaciones Interpersonales/ Inicialiva	Mantiene excelentes relaciones, muy cooperativo, estimula la disposición por trabajar en función a objetivos comunes, compartiendo información, conocimientos y logros, aportando muchas ideas para mejorar tareas, actividades y resolver problemas.	Mantiene buenas relaciones. Realiza esfuerzos adicionales por trabajar en función de objetivos comunes y comparte información, conocimientos y logros, responde positivamente a las demandas de trabajo aportando ideas par mejorar actividades, tareas y resolver problemas	Las relaciones con el personal de su área son aceptables. Acepta trabajar en función de objetivos comunes siempre y cuando se le solicite y ocasionalmente aporta con ideas para el mejoramiento de tareas, actividades y problemas	Tiene dificultad de interactuar con otras personas, así como de trabajar en función a objetivos comunes, de compartir información, conocimientos o logros. En ocasiones, busca excusas para no colaborar con los demás, es reacio a mejoras y no aporta ideas.

FORMULARIO 019b
EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO PARA EL PERSONAL
PROFESIONAL Y TECNICOS
DEFINICIÓN DE DIMENSIONES

Planificación

La planificación es la capacidad de establecer propósitos y objetivos, así como las acciones necesarias para cumplirlos, y requiere de la toma de decisiones.

Organización

Mide la capacidad para asignar efectiva y oportunamente responsabilidades, tareas y recursos para logro de los objetivos establecidos.

Habilidades Específicas y Aplicación de Conocimientos

Mide el grado de conocimientos, manejo de las tareas y actividades propias de un trabajo específico y capacidad de usar las principales herramientas e instrumentos requeridos para cumplir su función.

Cumplimiento de Normas

Mide el cumplimiento de normas y procedimientos correspondientes a la jurisdicción y competencia de la unidad a su cargo.

Liderazgo

Mide la habilidad para inspirar y dirigir efectivamente a otros.

Calidad de Trabajo

Mide la precisión y eficiencia del trabajo, libre de errores.

Trabajo en Equipo

Mide la Habilidad de relacionarse con su equipo de trabajo y el grado de cooperación con otras unidades para el logro de objetivos.

Relaciones Interpersonales / Iniciativa

Mide la capacidad para mantener relaciones armónicas y de cooperación con los colegas, superiores y/o subordinados para el logro de los objetivos, teniendo gran habilidad para proponer alternativas e ideas innovadoras.

Comunicación / Retroalimentación

Mide la capacidad de escuchar, comprender y transmitir información de manera clara y concisa tanto vertical como horizontalmente.

Puntualidad

Mide el grado en que el servidor llega a la hora a su fuente de trabajo.

FORMULARIO 019c - EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO (PROFESIONALES Y TECNICOS)

Área Organizacional:
 Nombre del Evaluado:
 Cargo:

Período de Evaluación:
 Fecha de Evaluación:

Instrucciones: Este reporte tiene que ser completado por la comisión de evaluaciones, conformado por el Jefe Inmediato Superior, Gerente General, y el Encargado de Recursos Humanos.
 Deberá indicarse el nivel de desempeño para los comportamientos establecidos de acuerdo con la siguiente escala:

FACTORES	Puntaje
4= Excelente desempeño	10 Puntos
3= Buen desempeño	7.5 Puntos
2= Desempeño Suficiente	5 Puntos
1= Desempeño de Observación	2.5 Puntos

PUNTOS	DIMENSIÓN	4	3	2	1	Puntaje
10	Planificación	Tiene la capacidad de establecer propósitos y objetivos, así como las acciones necesarias para cumplirlos, toma decisiones acertadas.	Establece propósitos y objetivos, toma decisiones con criterio y efectividad.	Establece lo indispensable en cuanto a propósitos y objetivos.	Carece de la capacidad para establecer propósitos y objetivos, teme a tomar decisiones no acertadas.	
10	Organización	Efectúa una asignación óptima de responsabilidades, tareas y recursos que facilita la efectivización de aportes individuales al logro de los resultados	Asigna eficiente y oportunamente las actividades y recursos, y coordina oportunamente para ajustarse y/o anticiparse a los cambios	Asigna responsabilidades, tareas y recursos según lo programado, pero no se efectúan ajustes en caso de desfases	Asigna parcialmente las responsabilidades, tareas y recursos según lo programado y no efectúa ajustes en caso de desfases	
10	Habilidades Específicas y aplicación de Conocimientos	Posee un nivel de conocimientos técnicos superior a lo requerido por su función y frecuentemente asesora a otros en el manejo de las herramientas. Tiene capacidad de adaptar los conocimientos obtenidos por capacitación o entrenamiento a su trabajo, mejorando su desempeño	Posee el nivel requerido de conocimientos técnicos para su área, conoce y maneja las principales herramientas e instrumentos de trabajo. Ha mejorado su desempeño, aplicando los conocimientos obtenidos por capacitación o entrenamiento.	Posee un nivel aceptable de conocimientos técnicos para su área, conoce y maneja también de forma aceptable las herramientas e instrumentos de trabajo.	Tiene limitaciones de conocimientos técnicos pero a logrado manejar las herramientas e instrumentos básicos de su función. Aplica con limitaciones los conocimientos obtenidos por capacitación o entrenamiento.	

10	Cumplimiento de Normas	El servidor respeta las líneas de autoridad, de cumplimiento a normas y procedimientos vigentes, y efectúa aportes para su mejor aplicación en la unidad a su cargo.	El respeto por las líneas de autoridad y normas esta armonizado con la eficiencia en sus resultados	El servidor conoce y respeta las líneas de autoridad, normas y procedimientos, ocasional incumplimiento que no ha generado ningún desfase ni perjuicios	El servidor como ce las líneas de autoridad, normas y procedimientos, sin embargo no respeta las mismas y ocasionalmente las infringe
10	Liderazgo	Otros naturalmente lo siguen, obtiene buenos resultados de ellos	De buena manera asume las sugerencias de otros y su rol es aceptado bastante bien	Es aceptable por su grupo de ejemplo, obtiene resultados regulares	Es aceptable por su grupo, pero no muestra habilidad de liderazgo
10	Calidad de Trabajo	Supera las expectativas, demostrando excelente precisión en sus trabajos y se destaca por que los mismos no tienen error de forma, ni de fondo, superando generalmente los estándares dentro del grupo	Los trabajos que realiza son precisos y ocasionalmente sobrepasan los estándares requeridos. Los errores son mínimos	Los trabajos que realiza son aceptables y se enmarcan dentro de lo requerido, existiendo errores en temas de forma	Los trabajos que realiza contienen generalmente errores de forma y no de fondo y requieren de cierta supervisión y revisión
10	Trabajo en Equipo	Mantiene excelentes relaciones, con su equipo de trabajo, logrando los objetivos deseados y constantemente colabora con otras áreas	Mantiene buenas relaciones y colabora con su equipo de trabajo, logrando los objetivos deseados.	Mantiene relaciones aceptables con su equipo de trabajo y colabora de acuerdo a las necesidades de su equipo.	Constantemente tiene malos entendidos con su equipo de trabajo, lo cual dificulta el cumplimiento de objetivos.
10	Comunicación/ Retroalimentación	Tiene la capacidad de escuchar, sintetizar y transmitir información de manera clara y concisa, para la toma de decisiones. Generalmente para mejorar la efectividad de la comunicación, brinda información relevante, integra, oportuna y pertinente, aunque no haya sido requerida	Tiene la capacidad de escuchar, sintetizar y transmitir la información más relevante de manera clara y concisa, para la toma de decisiones. Es capaz de brindar información relevante, integra, oportuna y pertinente a requerimiento.	Tiene una capacidad adecuada de escuchar, sintetizar y transmitir la información requerida. Su capacidad de brindar información relevante, oportuna integra y pertinente a requerimiento para la toma de decisiones, es aceptable	Tiene dificultades para escuchar, sintetizar y transmitir en forma clara la información mas importante, puesto que se necesita aclaración para lograr precisión en lo que transmite o entiende, ocasionalmente cierta dificultad en la toma de decisiones.
10	Relaciones Interpersonales/ Iniciativa	Mantiene excelentes relaciones, muy cooperativo, estimula la disposición por trabajar en función a objetivos comunes, compartiendo información, conocimientos y logros, aportando muchas ideas para mejorar tareas, actividades y resolver problemas	Mantiene buenas relaciones. Realiza esfuerzos adicionales por trabajar en función de objetivos comunes y comparte información, conocimientos y logros, responde positivamente a las demandas de trabajo aportando ideas par mejorar actividades, tareas y resolver problemas	Las relaciones con el personal de su área son aceptables. Acepta trabajar en función de objetivos comunes siempre y cuando se le solicite y ocasionalmente aporta ideas para el mejoramiento de tareas, actividades y problemas	Tiene dificultad de interactuar con otras personas, así como de trabajar en función a objetivos comunes, de compartir información, conocimientos o logros. En ocasiones, busca excusas para no colaborar con los demás, es reacio a mejoras y no aporta ideas.
10	Puntualidad	Puntualidad Excelente, nunca llega atrasado	Puntualidad Aceptable, muy pocas veces se atrasa y nunca tuvo descuentos por ello.	Puntualidad Regular, ocasionalmente se atrasa y en ocasiones tuvo descuentos	Puntualidad Deficiente, casi siempre llega atrasado y constantemente tiene descuentos

FORMULARIO 019d
EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO
AUXILIAR Y DE SERVICIOS
DEFINICIÓN DE DIMENSIONES

Relaciones Interpersonales / Iniciativa

Mide la capacidad para mantener relaciones armónicas y de cooperación con los colegas, superiores y/o subordinados para el logro de los objetivos, teniendo gran habilidad para proponer alternativas e ideas innovadoras.

Comunicación / Retroalimentación

Mide la capacidad de escuchar, comprender y transmitir información de manera clara y concisa tanto vertical como horizontalmente.

Habilidades Específicas y Aplicación de Conocimientos

Mide el grado de conocimientos, manejo de las tareas y actividades propias de un trabajo específico y capacidad de usar las principales herramientas e instrumentos requeridos para cumplir su función.

Cumplimiento de Normas

Mide el cumplimiento de normas y procedimientos correspondientes a la jurisdicción y competencia de la unidad a su cargo.

Calidad de Trabajo

Mide la precisión y eficiencia del trabajo, libre de errores.

Criterio

Mide la capacidad para escoger la mejor manera para realizar el trabajo, decidir cuando y como pedir ayuda y escoger las mejores alternativas para realizar el trabajo.

Trabajo en Equipo

Mide la Habilidad de relacionarse con su equipo de trabajo y el grado de cooperación con otras unidades para el logro de objetivos.

Puntualidad

Mide el grado en que el servidor llega a la hora a su fuente de trabajo.

FORMULARIO 019e - EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO (AUXILIARES Y DE SERVICIOS)

Área Organizacional:
 Nombre del Evaluado:
 Cargo:

Período de Evaluación:
 Fecha de Evaluación:

Instrucciones: Este reporte tiene que ser completado por la comisión de evaluaciones, conformado por el Jefe Inmediato Superior, Gerente General, y el Encargado de Recursos Humanos.
 Deberá indicarse el nivel de desempeño para los comportamientos establecidos de acuerdo con la siguiente escala:

FACTORES	Puntaje
4= Excelente desempeño	12.5 Puntos
3= Buen desempeño	6.25 Puntos
2= Desempeño Suficiente	4.17 Puntos
1= Desempeño de Observación	3.12 Puntos

PUNTOS	DIMENSIÓN	4	3	2	1	Puntaje
12.5	Comunicación/ Retroalimentación	Tiene la capacidad de escuchar, sintetizar y transmitir información de manera clara y concisa, para la toma de decisiones. Generalmente para mejorar la efectividad de la comunicación, brinda información relevante, integra, oportuna y pertinente, aunque no haya sido requerida	Tiene la capacidad de escuchar, sintetizar y transmitir la información más relevante de manera clara y concisa, para la toma de decisiones. Es capaz de brindar información relevante, integra, oportuna y pertinente a requerimiento.	Tiene una capacidad adecuada de escuchar, sintetizar y transmitir la información requerida. Su capacidad de brindar información relevante, oportuna integra y pertinente a requerimiento para la toma de decisiones, es aceptable	Tiene dificultades para escuchar, sintetizar y transmitir en forma clara la información más importante, puesto que se necesita aclaración para lograr precisión en lo que transmite o entiende, ocasionalmente cierta dificultad en la toma de decisiones.	
12.5	Relaciones Interpersonales/ Iniciativa	Mantiene excelentes relaciones, muy cooperativo, estimula la disposición por trabajar en función a objetivos comunes, compartiendo información, conocimientos y logros, aportando muchas ideas para mejorar tareas, actividades y resolver problemas	Mantiene buenas relaciones. Realiza esfuerzos adicionales por trabajar en función de objetivos comunes y comparte información, conocimientos y logros, responde positivamente a las demandas de trabajo aportando ideas para mejorar actividades, tareas y resolver problemas	Las relaciones con el personal de su área son aceptables. Acepta trabajar en función de objetivos comunes siempre y cuando se le solicite y ocasionalmente aporta con ideas para el mejoramiento de tareas, actividades y problemas	Tiene dificultad de interactuar con otras personas, así como de trabajar en función a objetivos comunes de compartir información, conocimientos o logros. En ocasiones, busca excusas para no colaborar con los demás, es reactivo a mejoras y no aporta ideas.	

12.5	Cumplimiento de Normas	El servidor respeta las líneas de autoridad, de cumplimiento a normas y procedimientos vigentes, y efectúa aportes para su mejor aplicación en la unidad a su cargo.	El respeto por las líneas de autoridad y normas esta armonizado con la eficiencia en sus resultados	El servidor conoce y respeta las líneas de autoridad, normas y procedimientos, ocasional incumplimiento que no ha generado ningún desfase ni perjuicios	El servidor conoce las líneas de autoridad, normas y procedimientos, sin embargo no respeta las mismas y ocasionalmente las infringe
12.5	Calidad de Trabajo	Supera las expectativas, demostrando excelente precisión en sus trabajos y se destaca por que los mismos no tienen error de forma, ni de fondo, superando generalmente los estándares dentro del grupo	Los trabajos que realiza son precisos y ocasionalmente sobrepasan los estándares requeridos. Los errores son mínimos	Los trabajos que realiza son aceptables y se enmarcan dentro de lo requerido, existiendo errores en temas de forma	Los trabajos que realiza contienen generalmente errores de forma y no de fondo y requieren de cierta supervisión y revisión
12.5	Habilidades Específicas y aplicación de Conocimientos	Posee un nivel de conocimientos técnicos superior a lo requerido por su función y frecuentemente asesora a otros en el manejo de las herramientas. Tiene capacidad de adaptar los conocimientos obtenidos por capacitación o entrenamiento a su trabajo, mejorando su desempeño	Posee el nivel requerido de conocimientos técnicos para su área, conoce y maneja las principales herramientas e instrumentos de trabajo. Ha mejorado su desempeño, aplicando los conocimientos obtenidos por capacitación o entrenamiento.	Posee un nivel aceptable de conocimientos técnicos para su área, conoce y maneja también de forma aceptable las herramientas e instrumentos de trabajo.	Tiene limitaciones de conocimientos técnicos pero a logrado manejar las herramientas e instrumentos básicos de su función. Aplica con limitaciones los conocimientos obtenidos por capacitación o entrenamiento.
12.5	Criterio	Encuentra la manera más adecuada para realizar el trabajo, pide ayuda si fuese necesario.	Usualmente encuentra la mejor manera de llevar a cabo el trabajo y pide ayuda cuando lo necesita	Le toma tiempo encontrara la manera más adecuada de realizar el trabajo y pide ayuda cuando la necesita	Encuentra con dificultad la mejor manera de realizar el trabajo y pide ayuda constantemente
12.5	Puntualidad	Puntualidad Excelente, nunca llega atrasado.	Puntualidad Aceptable, muy pocas veces se atrasa y nunca tuvo descuentos por ello.	Puntualidad Regular, ocasionalmente se atrasa y en ocasiones tuvo descuentos	Puntualidad Deficiente, casi siempre llega atrasado y constantemente tiene descuentos
12.5	Trabajo en Equipo	Mantiene excelentes relaciones, con su equipo de trabajo, logrando los objetivos deseados y constantemente colabora con otras áreas	Mantiene buenas relaciones y colabora con su equipo de trabajo, logrando los objetivos deseados.	Mantiene relaciones aceptables con su equipo de trabajo y colabora de acuerdo a las necesidades de su equipo.	Constantemente tiene malos entendidos con su equipo de trabajo, lo cual dificulta el cumplimiento de objetivos.

FORMULARIO 020
INFORME DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

A : Director General Ejecutivo
De :
Ref. : Evaluación del Desempeño del Personal CBES
Periodo
Fecha:

I. ANTECEDENTES

En cumplimiento al capítulo III de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal y el Reglamento Específico de la entidad, se llevó a cabo el proceso de Evaluación del Desempeño a los servidores públicos de la Caja Bancaria Estatal de Salud.

II. ALCANCE

La presente Evaluación del Desempeño corresponde a los siguientes empleados comprendidos en los niveles: directores, administrador, jefes de unidad, profesionales, técnicos, auxiliares y personal de servicios.

III. EJECUCIÓN

Luego de haber sido remitidos los formularios de evaluación a cada una de las áreas de la Caja Bancaria Estatal de Salud, éstos fueron llenados correctamente, contando con las firmas correspondientes.

IV. CALIFICACIÓN

La calificación numérica tiene una base convencional de 100 puntos y es igual a la sumatoria de las ponderaciones obtenidas en las evaluaciones.

La calificación numérica se realiza de acuerdo a la siguiente escala:

Calificación numeral	Significado
85 - 100	Excelente
71 - 85	Bueno
56 - 70	Suficiente
1 - 55	En observación

Estos resultados se traducirán en reconocimientos o sanciones de acuerdo a lo siguiente:

1.- **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 presupuestaria de la Caja Bancaria Estatal de Salud y a incentivos psicosociales.

2.- **Bueno:** Tendrá derecho a la otorgación de incentivos psicosociales

3.- **Suficiente:** Tendrá derecho a permanecer en el puesto. No dará lugar a la otorgación de ningún incentivo.

4.- **En Observación:** Dará lugar a que el servidor público se sujete a una nueva evaluación del desempeño en un plazo no inferior a los tres meses y no superior a los 6 meses siguientes.

Dos evaluaciones consecutivas "En Observación" darán lugar a la separación del servidor a la Caja Bancaria Estatal de Salud.

Habiéndose culminado con la correspondiente Evaluación de Desempeño a todo el personal de la Caja Bancaria Estatal de Salud, presentamos a continuación los resultados de la misma:

1. EVALUACIÓN AL PERSONAL EJECUTIVO

Nombre y Apellido	Cargo	Puntaje	Resultado	Reconocimiento o Sanción

Adjuntamos a la presente, las correspondientes evaluaciones de desempeño.
Es cuanto informo para fines consiguientes.

Atentamente.

Enc. Recursos Humanos

FORMULARIO 021
MEMORANDUM DE EJECUCIÓN DE ACCIONES AL PERSONAL
EVALUADO

CAJA BANCARIA ESTATAL DE SALUD
"CLINICA MODELO"
Calle Panamá N° 1162 (Miraflores)
Teléfs: 2228360 / 64 / 65 / 66 * 2225497 * 2228965
Fax: 2228964 * Casilla 12023
La Paz - Bolivia
La Paz. de de 2....
Ref:

Sírvase Citar:
Sección:
No ...

Señor (a):
.....
PRESENTE.-

Sr(a):

En aplicación del Artículo 22° del D.S. N° 26115 Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal y del Artículo 19° del Reglamento Especifico de Administración de Personal de la Institución, se ha realizado la Evaluación de Desempeño. correspondiente al primer semestre de la gestión 2007.

En este sentido comunico a usted que habiendo obtenido el puntaje de puntos. La Unidad de Recursos Humanos a nombre de la Dirección General Ejecutiva de la C.B.E.S. por el desempeño en sus funciones.

Me despido muy atentamente

FORMULARIO 022
DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN
 (Para ser llenado por los Directores y Jefes de Departamento)

I. DATOS GENERALES

Área Organizacional: _____

Unidad: _____

Nombre del servidor _____

Puesto: _____

II. OBJETIVOS DE GESTIÓN DEL ÁREA O UNIDAD QUE DIRIGE

Nº	Principales objetivos del área organizacional que usted dirige (no más de cuatro)
1	
2	
3	
4	

III. NECESIDADES DE CAPACITACIÓN

Número	El nombre del tema relacionado con el objetivo de gestión y que ayude a cumplir éste.	Prioridad		
		Alta	Media	Baja
Para obj. 1				
Para obj. 2				
Para obj. 3				
Para obj. 4				

IV. Otros temas sugeridos

Otros conocimientos , habilidades o actitudes que deben fortalecerse en el equipo a su cargo.

(Por favor indique sólo 2 temas y marque con una "X" el nivel de profundidad)

Profundidad
Avanza Medi Básic
do o o

- 1
- 2

V. IDENTIFICACIÓN DE CAPACITADORES

Podría identificar, en su Unidad, personal con conocimientos para capacitar?

Si su respuesta es positiva, mencionar:

<u>Nombres y apellidos</u>	<u>Temas que podría dictar</u>

Firma Jefe de Área

FORMULARIO 023
INFORME DETECCIÓN NECESIDADES DE CAPACITACIÓN

Para : Director General Ejecutivo
De : Enc. Recursos Humanos
Ref. : Detección de Necesidades de Capacitación del Personal
De la CBES

Fecha:

Habiéndose realizado la correspondiente Detección de Necesidades de Capacitación por áreas, a través del Formulario 022 del Reglamento Específico de Administración de Personal de la CBES, tengo a bien informarle lo siguiente:

La Detección de Necesidades de Capacitación, se la realizo en las distintas áreas de la Institución, determinándose el personal que debería ser capacitado, en temas tanto genéricos como específicos, lo que se detalla a continuación de acuerdo a los requerimientos de cada área.

4. AREA MÉDICA

Nombre y Apellido	Cargo	Tema de Capacitación

5. AREA DE ENFERMERIA

Nombre y Apellido	Cargo	Tema de Capacitación

6. AREA DE LABORATORIO

Nombre y Apellido	Cargo	Tema de Capacitación

7. ÁREA ADMINISTRATIVA

Nombre y Apellido	Cargo	Tema de Capacitación

8. ÁREA DE SERVICIOS

Nombre y Apellido	Cargo	Tema de Capacitación

Adjuntamos a la presente, toda la documentación respaldatoria.

Es cuanto informo para fines consiguientes.

Atentamente.

Enc. Recursos Humanos

FORMULARIO 024 PROGRAMA DE CAPACITACIÓN ANUAL

Objetivos: (Mencione los resultados que se esperan del programa en su conjunto al cabo de un año)

Evento Registrar el Nombre del Evento o Curso	Objetivos Específicos Mencione los Conocimientos y destrezas que se van a impartir con el evento.	Destinatarios (Nº de beneficiarios)	Contenidos Definir tema del evento	Capacitadores Registrar Capacitadores	Duración Duración del curso	Costo Registrar el costo total del curso

Enc. Recursos Humanos

FORMULARIO 024a

PRESUPUESTO DE CAPACITACIÓN

Nombre de la Entidad:
Gestión:

Nombre del Área:

INSTRUCCIÓN: La asignación presupuestaria se realizara en base al Clasificador de Cuentas Presupuestarias. Tomando en cuenta la partida de Capacitación. Se debe registrar en "Evento de Capacitación" el nombre del evento que se realizara. Se debe registrar en "Pasajes" el monto que se estima se deberá gastar en pasajes si es que los servidores públicos deben viajar. Se debe registrar en "Viáticos" el monto que deban recibir los servidores públicos por los días que estarán fuera de la Entidad en algún evento o curso de Capacitación. Se debe registrar en "Evento" los costos del curso, por ejemplo: matrícula, pago a docentes, el pago de transporte del docente, etc.

N°	Evento de Capacitación	Evento Bs.	Pasajes Bs.	Viáticos Bs.	TOTAL
TOTAL PRESUPUESTO DE CAPACITACIÓN					
		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

.....
Enc. Recursos Humanos

.....
Jefe Adm. Financiera

.....
VoBo Director General Ejecutivo

FORMULARIO 024b EVALUACIÓN DEL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN ANUAL

EVALUACIÓN DE LOS PARTICIPANTES

Definir sobre una base de 100 puntos u otra escala convencional la ponderación de cada uno de los componentes de evaluación a los participantes.

<u>Tabla de Ponderaciones</u>	Evento	Evento	Evento	Evento
Evaluaciones escritas	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Participación	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Asistencia	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Evaluación Final	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
TOTAL (100%)	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Nota: Para cada evento se elaborará esta tabla, incluyendo otros rubros de evaluación según corresponda.

EVALUACIÓN DE LOS CAPACITADORES

Definir sobre una base de 100 puntos u otra escala convencional la ponderación de cada uno de los componentes de evaluación de los docentes.

	Evento	Evento	Evento	Evento
<u>Factores de Evaluación</u>				
Conocimiento del tema				
Capacidad de enseñanza				
Uso de Recursos Pedagógicos				
TOTAL (100%)				

Nota: Para cada evento la composición de esta tabla variara, se incluirán los rubros que correspondan.

Jefe Inmediato Superior

Enc. Recursos Humanos

Firma

Fecha

ANEXO 025

PROCEDIMIENTO PARA LA OTORGACION DE BECAS Y PASANTÍAS

Objetivos: (Mencione los resultados que se esperan del programa en su conjunto al cabo del tiempo culminado)

Tema a Desarrollar	Objetivos Específicos Mencione los Conocimientos y destrezas que se van a impartir con el tema.	Contenidos Definir el contenido de cada tema	Tutor o Facilitador	Tiempo estimado por cada tema a desarrollar

FORMULARIO 027

**ARCHIVO ACTIVO DEL
PERSONAL DE LA CAJA
BANCARIA ESTATAL DE SALUD**

FORMULARIO 027a

**ARCHIVO PASIVO DEL
PERSONAL DE LA CAJA
BANCARIA ESTATAL DE SALUD**

FORMULARIO 028

**DOCUMENTOS DEL SISTEMA
DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
DE
LA CAJA
BANCARIA ESTATAL DE SALUD**



CAJA BANCARIA ESTATAL DE SALUD
LA PAZ - BOLIVIA

RESOLUCIÓN DE DIRECTORIO No. 001/2008

La Paz, 29 de Febrero de 2008

CONSIDERANDO:

Que, la Caja Bancaria Estatal de Salud, creada mediante D.S. 21637 de fecha 25 de Junio de 1987, reconocida como institución pública descentralizada, sin fines de lucro encargada de la prestación, aplicación y ejecución del Seguro Materno Infantil, Seguro de Vejez, Seguro de Enfermedad y Riesgos Profesionales a corto plazo, en aplicación de la Constitución Política del Estado, el Código de Seguridad Social y su Reglamento y la Ley 924 de fecha 14 de Abril de 1987; bajo la tuición del Ministerio de Salud y Deportes enmarcado en la Ley de Organización del Poder Ejecutivo N° 3351 de fecha 21 de Febrero de 2006 y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 28631 de fecha 8 de Marzo de 2006.

Que, de conformidad con el artículo 27 de la Ley N° 1178 de 20 de Julio de 1990, se determina que cada entidad del sector público debe elaborar en el marco de la normas básicas dictadas por los órganos rectores, los reglamentos específicos para el funcionamiento de los Sistemas de Administración y Control.

Que, mediante carta MH/VPC/DGSAG/USE/N° 293/2008 de 14 de Febrero de 2008 emitida por el Dr. Mario Guachalla Canqui, Director General de Sistemas de Administración Gubernamental a.i., del Ministerio de Hacienda, señala que producto de la revisión efectuada, se establece que el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal de la Caja Bancaria Estatal de Salud, **es compatible con la normativa vigente, por lo que corresponde a la entidad la aprobación de dicho Reglamento.**

Que, en Reunión Ordinaria de Directorio N° 002/2008, de fecha 29 de Febrero de 2008, el Dr. Edgar Eduardo Flores, Director General Ejecutivo, presentó al Directorio el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal de la Caja Bancaria Estatal de Salud, así como el informe de compatibilización, para fines de revisión y análisis.

Que, los miembros del Directorio de la Caja Bancaria Estatal de Salud, procedieron a la revisión de los documentos mencionados para fines de aprobación.

POR TANTO:

EL H. DIRECTORIO DE LA CAJA BANCARIA ESTATAL DE SALUD, en cumplimiento al inciso h) del artículo 20 del Estatuto Orgánico de la Caja Bancaria Estatal de Salud, aprobado



CAJA BANCARIA ESTATAL DE SALUD
LA PAZ - BOLIVIA

RESOLUCION Nº 001/2008
La Paz, 29 de Febrero de 2008

mediante Resolución Administrativa 055 - 2004 de fecha 28 de Septiembre de 2004 por el Instituto de Seguros de Salud, en uso de sus atribuciones legales,

RESUELVE:

Primero.- Aprobar el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal, compatibilizado por el Ministerio de Hacienda para su cumplimiento y aplicación en la Caja Bancaria Estatal de Salud.

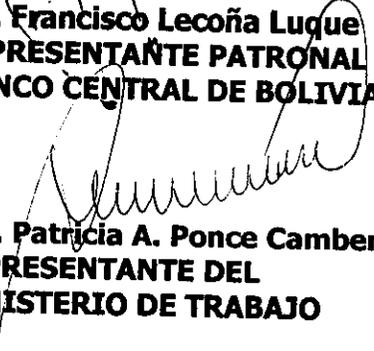
Segundo.- La Dirección General Ejecutiva y la Dirección Administrativa Financiera, quedan encargadas del cumplimiento, ejecución y vigencia del Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa de la Caja Bancaria Estatal de Salud.

Regístrese, hágase saber y cúmplase.


Dr. Gonzalo E. Viscarra Mendoza
REPRESENTANTE PATRONAL
SUPERINTENDENCIA DE BANCOS


Lic. Francisco Lecoña Luque
REPRESENTANTE PATRONAL
BANCO CENTRAL DE BOLIVIA

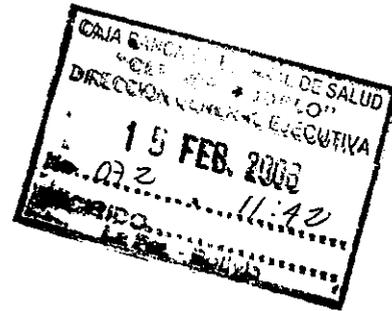

Dra. Yara Gabriela Harb Lara
REPRESENTANTE LABORAL
BANCO CENTRAL DE BOLIVIA


Sra. Patricia A. Ponce Camberos
REPRESENTANTE DEL
MINISTERIO DE TRABAJO


Sr. Luis Nelson Hurtado Banegas
REPRESENTANTE LABORAL
SECTOR PASIVO DEL B.C.E. Y B.E.



La Paz, 14 de febrero de 2008
MH/VPC/DGSAG/USE/N° 293/2008



Señor
Dr. Edgar Eduardo Flores
DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO
CAJA BANCARIA ESTATAL DE SALUD
Presente.-

REF.: SEGUNDA COMPATIBILIZACIÓN DEL REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SAP.

De mi mayor consideración:

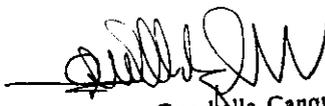
En cumplimiento con lo establecido en el inciso c) del artículo 20 de la Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales, la Dirección General de Sistemas de Administración Gubernamental del Ministerio de Hacienda, procedió a la Segunda Compatibilización del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal (RE-SAP) de su entidad.

Producto de la revisión efectuada, se establece que el Reglamento Específico de su entidad, **es compatible** con la normativa vigente. Asimismo, es importante señalar que el contenido de los Formularios, anexos al Reglamento Específico, es de exclusiva responsabilidad de la entidad.

De acuerdo con lo señalado, su entidad deberá aprobar el Reglamento Específico del SAP, mediante Resolución expresa y remitir una copia de dicha Resolución a esta Dirección para su registro y archivo.

Sin otro particular, saludo a usted atentamente.




Dr. Mario Guachalla Canqui
DIRECTOR GENERAL DE SISTEMAS DE
ADMINISTRACION GUBERNAMENTAL s.l.
MINISTERIO DE HACIENDA