
CORPORACION MINERA DE BOLIVIA
DIRECCION DE PLANIFICACION

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

GESTION - 2016

INDICE

TITULO I DISPOSICIONES GENERALES

CAPITULO I ASPECTOS GENERALES

ARTÍCULO 1. (CONCEPTO)	1
ARTÍCULO 2. (MARCO JURÍDICO)	1
ARTÍCULO 3. (ARTÍCULO DE SEGURIDAD).....	1
ARTÍCULO 4. (ÁMBITO DE APLICACIÓN)	1
ARTÍCULO 5. (EXCEPCIONES).....	1
ARTÍCULO 6. (RESPONSABLES).....	1

TITULO SEGUNDO SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

CAPÍTULO I COMPONENTES

ARTÍCULO 7. (COMPONENTES DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL)	2
---	---

CAPÍTULO II SUBSISTEMA DE DOTACIÓN DE PERSONAL

ARTÍCULO 8. (PROCESO DEL SUBSISTEMA DE DOTACIÓN).....	2
ARTÍCULO 9. (PROCESO DE CLASIFICACIÓN, VALORACIÓN Y REMUNERACIÓN DE PUESTOS)	2
OPERACIÓN: CLASIFICACIÓN DE PUESTOS	2
OPERACIÓN: VALORACIÓN DE PUESTOS	3
ARTÍCULO 10. (PROCESO DE CUANTIFICACIÓN DE LA DEMANDA DE PERSONAL).....	3
OPERACIÓN: CUANTIFICACIÓN DE LA DEMANDA DE PERSONAL.....	3
ARTÍCULO 11. (PROCESO DE ANÁLISIS DE LA OFERTA INTERNA DE PERSONAL).....	4
OPERACIÓN: ANÁLISIS DE LA OFERTA INTERNA DE PERSONAL.....	4
ARTÍCULO 12. (PROCESO DE FORMULACIÓN DEL PLAN DE PERSONAL)	4
OPERACIÓN: FORMULACIÓN DEL PLAN DE PERSONAL	4
ARTÍCULO 13. (PROCESO DE PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL)	5
OPERACIÓN: PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL	5
ARTÍCULO 14. (PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL).....	5
OPERACIÓN: RECLUTAMIENTO DE PERSONAL	5
OPERACIÓN: SELECCIÓN DE PERSONAL	6
ARTÍCULO 15. (PROCESO DE INDUCCIÓN O INTEGRACIÓN).....	7
OPERACIÓN: INDUCCIÓN DE PERSONAL	7
ARTÍCULO 16. (PROCESO DE EVALUACIÓN DE CONFIRMACIÓN).....	7
OPERACIÓN: EVALUACIÓN DE CONFIRMACIÓN	7

CAPITULO III SUBSISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

ARTÍCULO 17. (PROCESO DEL SUBSISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO)	8
ARTÍCULO 18. (PROCESO DE PROGRAMACIÓN DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO).....	8
OPERACIÓN: PROGRAMACIÓN DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.....	8
ARTÍCULO 19. (PROCESO DE EJECUCIÓN DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO)	9
OPERACIÓN: PROCESO DE EJECUCIÓN DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO	9

CAPITULO IV
SUBSISTEMA DE MOVILIDAD DE PERSONAL

ARTÍCULO 20. (PROCESO DEL SUBSISTEMA DE MOVILIDAD DE PERSONAL)	9
ARTÍCULO 21. (PROCESO DE PROMOCIÓN)	9
OPERACIÓN: PROMOCIÓN VERTICAL	9
OPERACIÓN: PROMOCIÓN HORIZONTAL.....	10
ARTÍCULO 22. (PROCESO DE ROTACIÓN)	10
OPERACIÓN: ROTACIÓN	10
ARTÍCULO 23. (PROCESO DE TRANSFERENCIA).....	10
ARTÍCULO 24. (PROCESO DE RETIRO).....	11
OPERACIÓN: RETIRO.....	11

CAPITULO V
SUBSISTEMA DE CAPACITACIÓN PRODUCTIVA

ARTÍCULO 25. (PROCESOS DEL SUBSISTEMA DE CAPACITACIÓN PRODUCTIVA)	11
ARTÍCULO 26. (PROCESO DE DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN)	11
OPERACIÓN: DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN	11
ARTÍCULO 27. (PROCESO DE PROGRAMACIÓN DE LA CAPACITACIÓN).....	12
OPERACIÓN: PROGRAMACIÓN DE LA CAPACITACIÓN.....	12
ARTÍCULO 28. (PROCESO DE EJECUCIÓN DE LA CAPACITACIÓN)	12
ARTÍCULO 29. (PROCESO DE EVALUACIÓN DE LA CAPACITACIÓN).....	12
OPERACIÓN: EVALUACIÓN DE LA CAPACITACIÓN	12
ARTÍCULO 30. (PROCESO DE EVALUACIÓN DE LOS RESULTADOS DE LA CAPACITACIÓN) .	13
OPERACIÓN: EVALUACIÓN DE LOS RESULTADOS DE LA CAPACITACIÓN	13

CAPITULO VI
SUBSISTEMA DE REGISTRO

ARTÍCULO 31. (PROCESO DEL SUBSISTEMA DE REGISTRO)	13
ARTÍCULO 32. (PROCESO DE GENERACIÓN DE LA INFORMACIÓN).....	13
OPERACIÓN: GENERACIÓN DE LA INFORMACIÓN.....	13
ARTÍCULO 33. (PROCESO DE ORGANIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN)	14
OPERACIÓN: ORGANIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN	14
ARTÍCULO 34. (PROCESO DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN)	14
OPERACIÓN: ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN	14
ANEXOS.....	15

TITULO I DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I ASPECTOS GENERALES

ARTÍCULO 1. (FINALIDAD)

El Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal, regula y operativiza el funcionamiento del Sistema de Administración de Personal en la Corporación Minera de Bolivia (COMIBOL), en el marco de lo dispuesto por la Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamental, y Decreto Supremo No.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 gubernamental de 20 de julio de 1990
- Decreto Supremo No. 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 la Corporación Minera de Bolivia (COMIBOL), 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, todo el personal que presta sus servicios en la Corporación Minera de Bolivia (COMIBOL).

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, solo 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 sometidos a las citadas disposiciones legales ni a la Ley General del Trabajo, aquellas personas que, con carácter eventual o para la prestación de servicios específicos o especializados, se vinculen contractualmente con una entidad pública, estando sus derechos y obligaciones regulados en el respectivo contrato y ordenamiento legal aplicable y cuyos procedimientos, requisitos, condiciones y formas de contratación se regulan por las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.

ARTÍCULO 6. (RESPONSABLES)

Son responsables de:

- a) Implantar, cumplir y vigilar el SAP a (Nivel Ejecutivo): la Máxima Autoridad de la Corporación Minera de Bolivia
- b) Implantación operativa del SAP a (Nivel Operativo): la Dirección de Administración de Recursos Humanos.

TITULO SEGUNDO
SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

CAPÍTULO I
COMPONENTES

ARTÍCULO 7. (COMPONENTES DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL)

El Sistema de Administración de Personal (SAP) se estructura sobre la base de 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

CAPÍTULO II
SUBSISTEMA DE DOTACIÓN DE PERSONAL

ARTÍCULO 8. (PROCESO 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; 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 Corporación Minera de Bolivia se clasifican en las siguientes Categorías y Niveles:

CATEGORIA	NIVEL	PUESTO(S)
Superior	1°	Presidente Ejecutivo
	2°	Gerentes
Ejecutivo	3°	Directores
	4°	Jefes de Departamento
Operativo	5°	Profesional
	6°	Técnico - Administrativo
	7°	Auxiliar
	8°	Servicios

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 Corporación Minera de Bolivia; 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 Corporación Minera de Bolivia, utilizará para determinar la importancia y remuneración de cada puesto.		15 días	Director de Administración de Recursos Humanos
2	Elaboración de un Formulario de Valoración de Puestos, en base a los criterios previamente definidos.	Formulario 001: Valoración de puestos	10 días	Director de Administración de Recursos Humanos / Jefe de Personal
3	Aprobación del Formulario de Valoración de Puestos a la Máxima Autoridad Ejecutiva	Disposición Jurídica Interna de aprobación	5 días	Presidente Ejecutivo COMIBOL
4	Llenado del formulario de Valoración de Puestos, para cada puesto de la Corporación Minera de Bolivia, analizando su respectiva Programación Operativa Anual Individual (POAI's)	Formulario 001: Valoración de puestos	30 días	Director de Administración de Recursos Humanos / Jefe de Personal en coordinación con el Jefe Inmediato superior de cada puesto
5	Recolección y tabulación de los Formularios de Valoración de Puestos.		20 días	Jefe de Personal
6	Elaboración de Informe con los resultados de la Valoración de Puestos y determinación de la Remuneración (Salario) de cada puesto de la Corporación Minera de Bolivia sobre la base de la Escala Salarial previamente aprobada.	Informe escrito	10 días	Jefe de Personal
7	Informe de Valoración de Puestos elevado a conocimiento del Presidente Ejecutivo de COMIBOL		5 días	Director de Administración de Recursos Humanos
8	Elaboración de Planilla Salarial	Planilla Salarial	3 días	Director de Administración de Recursos Humanos / Jefe de Personal
9	Aprobación de la Planilla Salarial	Disposición Jurídica Interna de aprobación	1 día	Presidente Ejecutivo COMIBOL
	PRODUCTO: Remuneración de cada puesto, reflejada en la Planilla Salarial de la Corporación Minera de Bolivia			

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 Corporación Minera de Bolivia; Manual de Organización de Administración (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 COMIBOL		Continuo	Director de Administración de Recursos Humanos / Jefe de Personal
2	Identificación de la contribución de cada puesto al cumplimiento de los objetivos de la Programación Operativa Anual de la Corporación Minera de Bolivia		Continuo	Director de Administración de

				Recursos Humanos / Jefe de Personal
3	Determinación de la cantidad y denominación de puestos de trabajo por unidad organizacional, requeridos para lograr los objetivos de gestión establecidos en la Programación Operativa Anual de la Corporación Minera de Bolivia	Informe escrito elevado al Presidente Ejecutivo de la COMIBOL	5 días	Director de Administración de Recursos Humanos / Jefe de Personal
4	Elaboración del Plan Anual de Personal (PAP) , donde se identifique la cantidad y denominación de puestos de trabajo requeridos por cada unidad organizacional, para la presente gestión.	Plan Anual de Personal (PAP)	5 días	Director de Administración de Recursos Humanos / Jefe de Personal
5	Plan Anual de Personal elevado a consideración del Presidente Ejecutivo de la COMIBOL		1 día	Director de Administración de Recursos Humanos
	PRODUCTO: Plan Anual de Personal (PAP) de la Corporación Minera de Bolivia.			

ARTÍCULO 11. (PROCESO DE ANÁLISIS DE LA OFERTA INTERNA DE PERSONAL)

OPERACIÓN: ANÁLISIS DE LA OFERTA INTERNA DE PERSONAL

ETAPA	INSUMO - PROCEDIMIENTO - PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Contar con la Ficha de Personal de cada Servidor Público y con el inventario de Personal de toda la Corporación Minera de Bolivia.			
	PROCEDIMIENTO (Tareas):			
1	Análisis por cada Servidor Público, de sus características personales, educativas laborales (desempeño) y potencialidades, a fin de determinar si su perfil personal guarda relación con el perfil del puesto que ocupa (Programación Operativa Anual Individual)		Continuo	Director de Administración de Recursos Humanos / Jefe de Personal
2	Elaboración del Informe de Resultados y recomendaciones del Análisis de la Oferta Interna de Personal.	Plan de Personal	5 días	Jefe de Personal
3	Informe de Análisis de la Oferta Interna de Personal elevado a consideración y decisiones del Presidente Ejecutivo de COMIBOL		1 día	Director de Administración de Recursos Humanos
	PRODUCTO: Determinación si la oferta interna de personal satisface las necesidades de La Corporación 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 Proceso Cuantificación de la Demanda de Personal y análisis de la Oferta Interna del 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 COMIBOL, así como decidir la emisión de convocatorias públicas para cubrir los mismos.		Continuo	Director de Administración de Recursos Humanos / Jefe de Personal
2	Elaboración del Plan de Personal de La Corporación Minera de Bolivia.	Plan de Personal	5 días	Jefe de Personal
3	Plan de Personal elevado a consideración y decisiones de la COMIBOL		1 día	Director de Administración 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 Corporación Minera de Bolivia.			

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), Programa Operativa anual (POA), Manual de Organización de Funciones y Manual de Proceso (SOA) de la Corporación Minera de Bolivia.			
	PROCEDIMIENTO (Tareas):			
1	Llenado del formulario de Programación Operativa anual Individual (Perfil del Puesto) para cada puesto requerido por la Corporación Minera de Bolivia este ocupado o no.	Formulario 002: Programación Operativa Anual Individual	30 días	Jefe Inmediato Superior del puesto analizado / coordinación y validación técnica con el Director de Administración de Recursos Humanos / Jefe de Personal
2	Elaboración del Manual de puestos, conformado por las Programaciones Operativas Anuales Individuales de los puestos de la COMIBOL.	Manual de Puestos	20 días	Director de Administración de Recursos Humanos / Jefe de Personal
3	Aprobación del Manual de Puestos Disposición Jurídica.	Disposición Jurídica Interna	5 días	Directorio de COMIBOL
	PRODUCTO: programación Operativa Anuales Individuales de los puestos de La Corporación Minera de Bolivia			

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			
	PROCEDIMIENTO (Tareas):			
1	Identificación de la existencia de un puesto acéfalo (vacío) dentro de la Corporación Minera de Bolivia.		Continuo	Jefe Inmediato superior del puesto acéfalo
2	Solicitud a la Unidad de Recursos Humanos para que: (elijan una de las siguientes alternativas) 1. Inicie proceso de reclutamiento (si ha elegido ésta alternativa pase a la etapa 3 de la presente operación). 2. Instruya el inciso de interinato , de acuerdo a, lo establecido por el artículo 21 del D.S. 26115 NB-SAP	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 los POAI del puesto acéfalo.	Formulario 004: Certificación de disponibilidad presupuestaria Formulario 002 (Actualización de información)	3 días	- Encargado del Departamento de Presupuestos - Director de Administración de Recursos Humanos en coordinación con el Jefe Inmediato Superior del puesto acéfalo

4	<p>Elección de la modalidad de reclutamiento a utilizar en función de la categoría y nivel del puesto a cubrir:</p> <p>1) Invitación Directa: Para los niveles de puestos del 1° al 3° establecidas en la operación clasificación de puestos del presente Reglamento Específico (si ha elegido esta modalidad pasar a la etapa 8 de la operación Selección de Personal).</p> <p>2) Convocatoria Pública interna o externa: Para los niveles del puesto del 4° al 8° establecidos en la operación clasificación de puestos del presente Reglamento Específico (si ha elegido ésta modalidad pase a la etapa 5 de la presente operación)</p> <p>La CONVOCATORIA PUBLICA INTERNA solo se utiliza con fines de Promoción Vertical</p>			<p>Presidente Ejecutivo / Director de Administración de Recursos Humanos / Comité de selección</p> <p>Comité de selección (conformado de acuerdo al Artículo 18 II.b.I. del D.S. N° 26115 NBSAP y designación de miembros a través del Memorándum emitido por el Presidente Ejecutivo de COMIBOL</p>
5	Elaboración del cronograma de actividades del proceso de reclutamiento y selección de personal.	Cronograma de actividades	1 día	Comité de selección
6	Elaboración del Formato de Convocatoria (Interna o Externa)	Formulario 005	1 día	Comité de selección
7	<p>Por convocatoria pública interna: Publicación, (difusión de la convocatoria mediante comunicación interna, colocada en lugar visible en las instalaciones de la Corporación Minera de Bolivia.</p> <p>Por convocatoria pública externa: Publicación de la convocatoria en la Gaceta Oficial de Convocatorias y opcionalmente en un periódico de circulación nacional.</p>	<p>Comunicación Interna, conteniendo la convocatoria</p> <p>Publicaciones de convocatoria</p>	Hasta el día que termine la presentación de postulaciones, de acuerdo a las condiciones señaladas en la convocatoria. 1 día de publicación	Comité de selección
8	Presentación de postulaciones	Formulario 006: Curriculum Vitae	De acuerdo a convocatoria	Postulantes
9	Apertura de postulaciones y listado de postulantes	Formulario 007: Acta de apertura de postulaciones y listado de postulaciones	1 día	Comité de selección
PRODUCTO: Postulantes potenciales				

2. SELECCIÓN DE PERSONAL

OPERACIÓN: SELECCIÓN DE PERSONAL

ETAPA	INSUMO - PROCEDIMIENTO - PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Postulantes potenciales			
	PROCEDIMIENTO (Tareas):			
1	Determinación del Sistema de Calificación para cada una de las etapas de la selección de Personal. La etapa de Evaluación Curricular no tiene puntaje, solo habilita al postulante para pasar a la siguiente etapa.	Formulario 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 Capacitación Técnica	Examen escrito	1 día	Comité de selección
4	Evaluación Cualidades Personales	Entrevista estructurada	1 día	Comité de selección

5	Elaboración del Cuadro de Calificación Final	Formulario 010		Comité de selección
6	Elaboración de lista de Finalistas	Formulario 011		Comité de selección
7	Elaboración de Informe de Resultados	Formulario 012	2 días	Comité de selección
8	Elección del ocupante del puesto sobre la base del Informe de resultados	Formulario 013: Acta de Elección	1 día	Presidente Ejecutivo de COMIBOL
9	Comunicación escrita de los resultados del proceso de reclutamiento y selección, a los candidatos de la lista de finalistas. Informe de Resultados puesto a disposición en la Corporación Minera de Bolivia, para todos los que se han postulado a la convocatoria	Cartas de Aviso Informe de resultados	4 días hábiles antes del nombramiento	Comité de selección
10	Nombramiento y posesión del Servidor Público.	Memorándum de designación	1 día	Presidente Ejecutivo de COMIBOL/Director de Administración 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, más 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 Corporación Minera de Bolivia.	Comunicación interna	primer día laboral	Jefe de Personal
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 Director de Administración de Recursos Humanos y Jefe de Personal
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
	PRODUCTO: Servidor Público integrado (inducido) a la Corporación Minera de Bolivia.			

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 periodo de prueba (90 días)	Director de Administración 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 periodo de prueba (90 días)	Jefe Inmediato Superior
3	Evaluación de confirmación	Formulario 014: Evaluación de confirmación	1 día después de vencido el periodo 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.	Formulario 015 Informe de Resultados de la Evaluación de confirmación	2 días después de vencido el periodo de prueba (90 días)	Jefe Inmediato Superior en coordinación con el Jefe de Personal
5	Informe de Resultados de la Evaluación de Confirmación, elevado a través del Jefe de Personal, a consideración del Director de Recursos Humanos 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 Jefe de Personal
6	Decisión de ratificación o destitución del nuevo Servidor Público.	En base a Informe de Resultados	5 días después de vencido el periodo de prueba (90 días)	Presidente Ejecutivo de COMIBOL/Director de Administración de Recursos Humanos
7	Comunicación de la decisión de ratificación o destitución al nuevo Servidor Público.	Formulario 016 Memorándum	2 días antes de vencido el periodo de prueba (90 días)	Presidente Ejecutivo / Director de Administración de Recursos Humanos
	PRODUCTO: Servidor Público ratificado o no en el puesto.			

CAPÍTULO III SUBSISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

ARTÍCULO 17. (PROCESO 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 Específico del SAP y externas contenidas en las Normas Básicas del SAP.			
	PROCEDIMIENTO (Tareas):			
1	Elaboración del Programa de Evaluación del Desempeño, incluyendo "cronograma" de actividades y tiempos, "formularios" (instrumentos) a utilizar y metodología de calificación.	Formulario 017 Programa de Evaluación del Desempeño	10 días	Jefe de Personal
2	Programa de Evaluación del Desempeño elevado a consideración y decisiones del Presidente Ejecutivo de COMIBOL.		2 días	Director de Administración de Recursos Humanos
3	Aprobación del Programa de Evaluación del Desempeño	Disposición Jurídica Interna	3 días	Presidente Ejecutivo de COMIBOL
	PRODUCTO: Programa de Evaluación del Desempeño Aprobado.			

La Corporación Minera de Bolivia, realizará la Evaluación del Desempeño de su personal 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 personal evaluado + Programa de Evaluación del Desempeño.			
	PROCEDIMIENTO (Tareas):			
1	Comunicar a todo el personal de la Corporación Minera de Bolivia el cronograma de Evaluación del Desempeño.	Circular escrita	De acuerdo a cronograma establecido	Director de Administración de Recursos Humanos / Jefe de Personal
2	Presentación de Informe de Actividades desarrolladas en la gestión, al Jefe Inmediato Superior.	Formulario 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 periodo 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: Evaluación del desempeño	De acuerdo a cronograma establecido	Jefe Inmediato Superior / Comité de evaluación (conformado de acuerdo al Artículo 26 del D.S. N° 26115 NBSAP y designación de miembros a través de Memorándum emitido por el Director de Administración de Recursos Humanos
4	Elaboración de Informe de Evaluación del Desempeño conteniendo recomendaciones respecto a la aplicación de incentivo y sanciones en el marco de lo establecido por el Artículo 26 inciso c del Decreto Supremo N° 26115.	Formulario 020 Informe de Evaluación del Desempeño	De acuerdo a cronograma establecido	Jefe Inmediato Superior / Comité de evaluación
5	Informe de Evaluación del Desempeño elevado a consideración del Presidente Ejecutivo de COMIBOL.		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	Presidente Ejecutivo de COMIBOL
7	Ejecución de acciones de personal a los Servidores Públicos evaluados.	Formulario 021 Memorándum	De acuerdo a cronograma establecido	Presidente Ejecutivo / Director de Administración Recursos Humanos
	PRODUCTO: Informe de Evaluación del Desempeño, estableciendo el nivel general de desempeño del personal en el cumplimiento de los resultados esperados, definición de reconocimientos y sanciones; identificación de falencias y potencialidades del Servidor Público (para fines del Proceso de Detección de Necesidades de Capacitación).			

CAPÍTULO IV SUBSISTEMA DE MOVILIDAD DE PERSONAL

ARTÍCULO 20. (PROCESO DEL SUBSISTEMA DE MOVILIDAD DE PERSONAL)

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

ARTÍCULO 21. (PROCESO DE PROMOCIÓN)

OPERACIÓN: PROMOCIÓN VERTICAL

ETAPA	INSUMO - PROCEDIMIENTO - PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Existencia de un puesto acéfalo (vacío).			
	PROCEDIMIENTO (Tareas):			
1	Llevar a cabo los Procesos de Reclutamiento, Selección, Inducción y Evaluación de Confirmación establecidos en el presente reglamento específico, utilizando la modalidad de convocatoria pública interna.			Director de Administración de Recursos Humanos / Jefe de Personal
	PRODUCTO: Servidor Público adecuado a las demandas Institucionales.			

OPERACIÓN: PROMOCIÓN HORIZONTAL

ETAPA	INSUMO - PROCEDIMIENTO - PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: - Servidor Público con una calificación de "Excelente" en la Evaluación del Desempeño; - Escala Salarial Matricial (grados y rangos salariales) aprobada; - Disponibilidad Presupuestaria.			
	PROCEDIMIENTO (Tareas):			
1	Determinación del grado salarial al cual el Servidor Público accederá.	Escala salarial matricial aprobada y disponibilidad presupuestaria	15 días	Director de Administración de Recursos Humanos
2	Elaboración de Informe de Promoción Horizontal, conteniendo el listado de los Servidores Públicos y grado salarial a los cuales accederán, producto de la Evaluación del Desempeño.	Informe de promoción horizontal	5 días	Jefe de Personal
3	Informe de Promoción Horizontal elevado a consideración y decisiones del Presidente Ejecutivo de COMIBOL.	Informe de promoción horizontal	1 día	Director de Administración de Recursos Humanos
4	Aprobación de Informe de Promoción Horizontal.		3 días	Presidente Ejecutivo
5	Ejecución de acciones de personal, en base al Informe de Promoción Horizontal aprobado.	Comunicación interna de aprobación	3 días	Director de Administración de Recursos Humanos
	PRODUCTO: Servidor Público adecuado a las demandas Institucionales.			

ARTÍCULO 22. (PROCESO DE ROTACIÓN)

OPERACIÓN: ROTACIÓN

ETAPA	INSUMO - PROCEDIMIENTO - PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Necesidades de la Corporación Minera de Bolivia, para 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	De manera continua de acuerdo a las necesidades de la COMIBOL	Director de Administración de Recursos Humanos en coordinación con el Jefe Inmediato Superior de cada área organizacional
2	Aprobación del Programa de Rotación Interna de Personal.	Comunicación Interna de Aprobación	3 días	Presidente Ejecutivo
3	Ejecución del Programa de Rotación Interna de Personal.	Memorándum de Rotación	De acuerdo a cronograma establecido	Director de Administración de Recursos Humanos en coordinación con el Jefe Inmediato Superior de cada área organizacional
	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 Corporación Minera de Bolivia.			
	PROCEDIMIENTO (Tareas):			
1	Solicitud de transferencia de personal.	Solicitud escrita al Director de Administración de Recursos Humanos	Continuo	Jefe Inmediato Superior del Empleado a ser transferido
2	Análisis de la procedencia de transferencia.	Informe escrito	2 días/por solicitud	Jefe de Personal
3	Aprobación de la transferencia, en base al informe emitido por la Unidad de Recursos Humanos.	Memorándum de transferencia	3 días	Presidente Ejecutivo
4	Ejecución de la transferencia.	Memorándum de Transferencia	1 día	Director de Administración 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	Jefe de Personal
2	Informe de procedencia del retiro.	Informe escrito	2 días	Director de Administración de Recursos Humanos
3	Aprobación del Informe de procedencia del retiro.	Comunicación interna de aprobación	3 días	Presidente Ejecutivo
4	Ejecución del retiro.	Memorándum de Retiro	1 día	Director de Administración de Recursos Humanos
	PRODUCTO: Servidor Público desvinculado de la Corporación Minera de Bolivia.			

CAPÍTULO V SUBSISTEMA DE CAPACITACIÓN PRODUCTIVA

ARTÍCULO 25. (PROCESOS DEL SUBSISTEMA DE CAPACITACIÓN PRODUCTIVA)

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

ARTÍCULO 26. (PROCESO DE DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN)

OPERACIÓN: DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN

ETAPA	INSUMO - PROCEDIMIENTO - PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Demandas de capacitación identificadas a través de la Evaluación del Desempeño y otras derivadas del propio desarrollo de la Corporación Minera de Bolivia, 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: Detección de Necesidades de Capacitación (Distribuido a través de Circular Escrita	10 días	Director de Administración de Recursos Humanos
2	Llenado del formulario de Detección de Necesidades de Capacitación, de cada Servidor Público.	Formulario 022: Detección de Necesidades de Capacitación (Distribuido a través de Circular Escrita	10 días	Jefe Inmediato Superior
3	Recolección de los formularios de Detección de Necesidades de Capacitación.		5 días	Jefe de Personal
4	Análisis, clasificación y priorización de necesidades de capacitación, tanto genérica como específica para la Corporación Minera de Bolivia.		20 días	Jefe de Personal
5	Elaboración de Informe de Detección de Necesidades de Capacitación (establece temas de capacitación genérica y específica)	Formulario 023: Informe de Detección de Necesidades de Capacitación	10 días	Director de Administración de Recursos Humanos
	PRODUCTO: Informe de Detección de Necesidades de Capacitación.			

ARTÍCULO 27. (PROCESO DE PROGRAMACIÓN DE LA CAPACITACIÓN)

OPERACIÓN: PROGRAMACIÓN DE LA CAPACITACIÓN

ETAPA	INSUMO - PROCEDIMIENTO - PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: -Informe de Detección de Necesidades de Capacitación.			
	PROCEDIMIENTO (Tareas):			
1	Elaboración del Programa de Capacitación (Anual), determinando: objetivos de aprendizaje, formas de capacitación, destinatarios, duración, instructores, contenidos, técnicas e instrumentos, estándares de evaluación, recursos necesarios para su ejecución y Presupuesto del Programa de Capacitación. Se incluyen las Becas y Pasantías que la Corporación Minera de Bolivia requerirá para la presente gestión.	Formulario 023: Programa de capacitación Formulario 024: Procedimiento para la otorgación de Becas y pasantías	20 días Definido previamente en el presente Reglamento específico	Jefe de Personal
2	Programa de Capacitación elevado a consideración y aprobación de la COMIBOL.		1 día	Director de Administración de Recursos Humanos
3	Aprobación del Programa de Capacitación.	Comunicación interna de aprobación	3 días	Presidente Ejecutivo
	PRODUCTO: Programa de Capacitación			

ARTÍCULO 28. (PROCESO DE EJECUCIÓN DE LA CAPACITACIÓN)

OPERACIÓN: EJECUCIÓN DE LA CAPACITACIÓN

ETAPA	INSUMO - PROCEDIMIENTO - PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Programa de Capacitación.			
	PROCEDIMIENTO (Tareas):			
1	Ejecución de la capacitación en base al Programa de Capacitación aprobado.	Programa de Capacitación (incluye presupuesto de capacitación) aprobado	continuo	Director de Administración de Recursos Humanos
	PRODUCTO: Servidor Público capacitado para mejorar su contribución al logro de los objetivos de la Corporación Minera de Bolivia			

ARTÍCULO 29. (PROCESO DE EVALUACIÓN DE LA CAPACITACIÓN)

OPERACIÓN: EVALUACIÓN DE LA CAPACITACIÓN

ETAPA	INSUMO - PROCEDIMIENTO - PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Programa de Capacitación, mas resultados de la Ejecución del Programa de Capacitación (por evento de capacitación realizado)			
	PROCEDIMIENTO (Tareas):			
1	Análisis del grado de cumplimiento de los objetivos y tareas establecidas para cada evento de capacitación, una vez concluido el mismo.		5 días	Jefe de Personal
2	Elaboración de Informe de Evaluación de la Capacitación (por cada evento de capacitación realizado).	Informe escrito de evaluación de la capacitación	5 días	Jefe de Personal
3	Informe de Evaluación de la Capacitación (por cada evento de capacitación realizado) elevado a conocimiento y decisiones del Presidente Ejecutivo (MAE).		2 días	Director de Administración de Recursos Humanos
	PRODUCTO: Determinación del grado de cumplimiento de los objetivos de aprendizaje fijados en el Programa de Capacitación, por cada evento de capacitación realizado, para proceder a realizar ajustes en próximos eventos y adoptar las decisiones que correspondan.			

ARTÍCULO 30. (PROCESO DE EVALUACIÓN DE LOS RESULTADOS DE LA CAPACITACIÓN)

OPERACIÓN: EVALUACIÓN DE LOS RESULTADOS DE LA CAPACITACIÓN

ETAPA	INSUMO - PROCEDIMIENTO - PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Información del desempeño laboral del Servidor Público, posterior a su capacitación.			
	PROCEDIMIENTO (Tareas):			
1	Informe sobre la capacitación recibida, elevado a conocimiento del Jefe Inmediato Superior con copia a la Dirección de Administración de Recursos Humanos.	Informe escrito	3 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 Presidente Ejecutivo y la Dirección 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.			

CAPÍTULO VI SUBSISTEMA DE REGISTRO

ARTÍCULO 31. (PROCESO 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).	Informe escrito	Continuo	Director de Administración 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 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	Jefe de Personal
	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	Director de Administración de Recursos Humanos
	PRODUCTO: Información actualizada y disponible, para la toma de decisiones de la Corporación Minera de Bolivia			

ANEXOS



VALORACIÓN DE PUESTO

Form. 001

FECHA DE ELABORACIÓN	
----------------------	--

DATOS GENERALES

UBICACIÓN	
DEPENDENCIA	
NOMBRE DE PUESTO	

Los jefes inmediatos deberán llenar un formulario por cada puesto bajo su dependencia. El jefe inmediato superior, al llenar este formulario, no debe pensar en la persona que ocupa el puesto, sino en lo que el puesto necesita para ser ocupado debidamente.

Marcar con una cruz lo que corresponda, en la primera casilla. El Jefe de Recursos Humanos o persona encargada de personal llenará el puntaje que corresponda en la casilla signada en la casilla signada con el encabezado de "puntaje", según la Tabla de Valoración.

FACTORES DE VALORACIÓN

I. FACTOR AUTONOMÍA DE TRABAJO

El Puesto depende:

	PUNTAJE
a) De personal que no es jefe	
b) De un Director de Área	
c) De un Director General	
d) Del Presidente Ejecutivo	
PUNTAJE DEL FACTOR AUTONOMÍA DE TRABAJO	

II. FACTOR FORMACIÓN

La formación exigida en el puesto es:

	PUNTAJE
a) Primaria concluida	
b) Secundaria (Bachillerato en Humanidades completo)	
c) Técnica (oficio adquirido en alguna rama técnica)	
d) Profesional (Oficio o profesión adquirido en institución de educación superior)	
PUNTAJE DEL FACTOR AUTONOMÍA DE TRABAJO	

III. FACTOR EXPERIENCIA

La experiencia mínima, en el área organizacional, exigida en el puesto es:

	PUNTAJE
a) Ninguna	
b) De 1 a 6 meses	
c) De 7 meses a un año	
d) De más de 1 año	
PUNTAJE DEL FACTOR AUTONOMÍA DE TRABAJO	

IV. FACTOR SUPERVISIÓN DE PERSONAL

¿Del puesto dependen otros puestos?

V. FACTOR RIESGO

En el puesto se desarrollan funciones que ocasionan riesgos de enfermedad o accidentes

SI ()	NO ()	
	PUNTAJE DEL FACTOR RIESGO	VALOR

VI. FACTOR UBICACIÓN GEOGRÁFICA

El puesto se encuentra en:

Área Urbana ()	Área Rural ()	
	PUNTAJE DEL FACTOR UBICACIÓN GEOGRÁFICA	VALOR

	PUNTAJE TOTAL	
--	----------------------	--

Una vez revisado el contenido de este formulario, colocar el puntaje que corresponda a cada factor de acuerdo a la "Tabla de Valoración" que se adjunta a este formulario. Finalmente totalizar los puntajes, sumando lo registrado en todas las casillas VALOR.

Nombre y firma titular del puesto	Sello y firma Jefe Inmediato Superior



MANUAL DE VALORACIÓN DE PUESTOS

La valoración de puestos será la base para determinar los sueldos del personal de la Corporación Minera de Bolivia. Esta valoración se basa en el Análisis y Descripción de Puestos.

1. TAREAS PREVIAS

Para lograr la valoración de puestos se debe cumplir algunas tareas previas:

- Lista todos los puestos de la COMIBOL.
- Contar con los formularios de Análisis y Descripción de Puestos

2. PROCEDIMIENTO

2.1. Definición de factores y grados de valoración.

Los factores de valoración son los aspectos que se toman en cuenta para determinar la importancia de un puesto; se pueden considerar los siguientes:

- Autonomía de trabajo
- Formación
- Experiencia
- Supervisión de personal
- Riesgo, y
- Ubicación geográfica

Los grados son medidas dentro de cada factor

Factor Autonomía de Trabajo: La mayor o menor Autonomía de Trabajo está relacionada con la dependencia del puesto, a su inmediato superior.

Grados de Autonomía de Trabajo: Se tomarán en cuenta los siguientes grados de formación.

- a) El puesto depende de un Profesional
- b) El puesto depende de un Mando Medio
- c) El puesto depende de un Director General o de Área
- d) El puesto depende del Presidente Ejecutivo

Factor Formación. Es la formación que se pide como requisito en el Análisis y Descripción del Puesto. (No se refiere a la formación de la persona que actualmente ocupa el puesto).

Grados del factor Formación: se tomarán en cuenta los siguientes grados de formación.

- a) Primaria concluida
- b) Secundaria concluida, bachillerato en Humanidades completo.
- c) Técnica. Oficio adquirido en alguna rama técnica.
- d) Profesional. Oficio o profesión adquirido en una institución de educación superior.

Factor experiencia. Es decir cuánto tiempo (meses, años) de experiencia en el área exigen el puesto. (No la experiencia que tiene el ocupante).

Grados del factor Experiencia: Se tomarán en cuenta los siguientes grados de experiencia.

- a) Ninguna experiencia. El puesto no requiere experiencia en el área.
- b) Entre 1 y 6 meses cumplidos de experiencia en el área.
- c) Entre 7 y 12 meses cumplidos de experiencia en el área.
- d) Más de un año de experiencia en el área

Factor Supervisión de Personal. Es decir si del puesto dependen o no otros puestos.

Grados de Supervisión de Personal: Se tomarán en cuenta los siguientes grados:

- a) No supervisa personal
- b) Supervisa a Profesionales
- c) Supervisa a Jefes de Departamento o de Área

Factor Riesgo. Es decir si el desempeño del puesto analizado pueda ocasionar o no, riesgo de accidentes o enfermedades.

Grados del factor riesgo: Hay dos posibilidades:

- a) El puesto no tiene riesgo
- b) El puesto tiene riesgo

Factor Ubicación Geográfica. Lugar donde se encuentra el puesto.

Grados del factor Ubicación Geográfica: tendrá dos posibilidades:

- a) El puesto está ubicado en el área urbana
- b) El puesto está ubicado en el área rural

2.2. Definición de la ponderación de factores y grados.

Sobre un total de 100 puntos se debe definir el puntaje de cada factor. A continuación presentamos la Tabla de Valoración.

TABLA DE VALORACIÓN

FACTOR	PONDERACIÓN	GRADOS			
		1º	2º	3º	4º
Autonomía de Trabajo	32%	8	16	24	30
Formación	20%	5	10	15	20
Experiencia	20%	5	10	15	20
Supervisión de Personal	15%	0	5	10	15
Riesgo	5%	0			5
Ubicación Geográfica	8%	0			8
TOTAL	100%				

2.3. Realización de la Valoración

La valoración de puestos se llevará a cabo tomando los perfiles de puestos elaborados y analizando los requisitos fijados en los mismos. Se utilizará en formulario de Valoración de Puestos. Cuando se concluya la valoración de todos los puestos se debe revisar el proceso para asegurarse de no cometer errores.

Después de agrupar los puestos según los puntajes que alcancen en tantos grupos como niveles salariales se desee tener en la Corporación. Según la Tabla el puntaje mínimo es de 18 puntos y el máximo es de 100 puntos y el máximo 100 puntos. Entre estos extremos se fijarán rangos. Los puestos que caigan en un rango formarán un grupo.

3. RESPONSABLES

El Director de Administración de Recursos Humanos en coordinación con el Jefe Inmediato Superior del puesto, llevará a cabo la valoración de puestos.

REQUISITOS DEL PUESTO

Características profesionales y personales que se requieren en el Puesto Formación.
Marcar con una cruz el grado de formación más alto que sea necesario para ocupar el Puesto.

- a) Primaria (grado) () () () () () () () ()
- b) Secundaria (grado) () () () ()
- c) Bachillerato ()
- d) Oficio (mencionar el oficio) () _____
- e) Técnico(mencionar profesión) () _____
- f) Profesional (mencionar profesión) () _____
- g) Otro (mencionar cuál) () _____

Experiencia

Señalar en que área o áreas y cuánto tiempo de experiencia necesita tener la persona para poder ocupar eficaz y eficientemente el Puesto.

ÁREA	TIEMPO

Cualidades personales

Señalar que calidades debe tener la persona para desempeñar el Puesto eficaz y eficientemente.

--

Otros requisitos

Señalar otro u otros requisitos que sean deseables y no siempre necesarios.

--

Sello y Firma Jefe Inmediato Superior



5. REQUERIMIENTO DE RECURSOS (Expresados en cantidad y calidad)

PERSONAL DEPENDIENTE (Si el puesto es de mando)	EQUIPOS	MATERIALES

6. RELACIONAMIENTO INTERNO E INTERINSTITUCIONAL

6.1. Relaciones internas

PUESTOS CON LOS QUE SE RELACIONA	DEPARTAMENTO	MOTIVO DE LA RELACIÓN

6.2. Relaciones externas

PUESTO DE OTRAS INSTITUCIONES CON LOS QUE SE RELACIONA	INSTITUCIÓN	MOTIVO DE RELACIÓN

7. APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

FECHA DE APROBACIÓN		FECHA DE INICIO DE EJECUCIÓN	

Firma Servidor Público	Firma Jefe Inmediato Superior	Firma Autoridad Superior en Grado
------------------------	-------------------------------	-----------------------------------



SOLICITUD DE PERSONAL

Form. 003

FECHA DE ELABORACIÓN	
----------------------	--

DATOS GENERALES DEL ÁREA SOLICITANTE

Nombre Solicitante	
Cargo del Solicitante	
Ubicación del Puesto del Solicitante	

DETALLE DEL PUESTO A CUBRIR

Puesto	
Dependencia	
Ubicación	
No. Item	

El puesto a cubrir será de carácter:

INTERINO ()

PERMANENTE ()

SOLICITUD RECLUTAMIENTO ()

DATOS DEL PERSONAL A CUBRIR EL PUESTO INTERINAMENTE

Nombre y Apellido	
Ubicación	
Ítem Actual	
Fecha de Inicio	
Observaciones	
Justificación	

En caso de ser interino especificar si el Servidor Público percibirá la diferencia de haberes (si el presupuesto lo permite se realizará los trámites correspondientes).

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

Sello y firma Jefe Dpto. Solicitante	Sello y firma Autoridad Superior del departamento. Solicitante
--------------------------------------	--



CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA

Form. 004

No. CERT	
Fecha	

GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTOS

Quien suscribe es el Responsable de Presupuestos de la Corporación Minera de Bolivia

CERTIFICA

Que el Presupuesto de la Corporación Minera de Bolivia para la Gestión 20....., se ha considerado crédito necesario y suficiente en:

Categoría Programática

PR	SB	AC	DESCRIPCIÓN
Fuente:			DESCRIPCIÓN
COD			
COD			DESCRIPCIÓN

Partida	Denominación	Presupuesto aprobado	Ejecutado	Saldo a la fecha

La partida de gasto y el monto de la certificación se utilizará a favor de....., de acuerdo a los siguientes documentos.....

FIRMA DEL DPTO. DE PRESUPUESTOS



CONVOCATORIA INTERNA

(FORMATO)

Form. 005

La Corporación Minera de Bolivia, convoca al personal a participar en la presente Convocatoria Interna para cubrir el (los) siguiente (s) Puesto(s):

Referencia No.: _____ Nombre del Puesto: _____
Referencia No.: _____ Nombre del Puesto: _____

REQUISITOS MÍNIMOS

Los postulantes deben cumplir los siguientes requisitos:

FORMACIÓN

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

EXPERIENCIA

(Mencionar los requisitos mínimos de experiencia: área y tiempo de experiencia que figuran en la especificación de los puestos convocados).

Los interesados deberán presentar sus cartas de postulación y actualizar su carpeta personal en la Dirección General de Asuntos Administrativos, de acuerdo al formato adjunto (form. 006) hasta el día _____ (anotar el día y hora en el que se cerrará la recepción de solicitudes).

Mayores informaciones en el Área de Recursos Humanos.

La Paz..... dedel.....



HOJA DE VIDA

Form. 006

NOMBRE DEL PUESTO AL QUE POSTULA

NUMERO DE REFERENCIA

1. DATOS PRINCIPALES

Apellido Paterno

Apellido Materno

Nombres



LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO: _____ EDAD: _____

NACIONALIDAD: _____ CEDULA DE IDENTIDAD O No. PASAPORTE: _____

ESTADO CIVIL:

SOLTERO (A)

CASADO (A)

VIUDO (A)

DIVORCIADO (A)

DEPENDIENTES:

ESPOSA (O)

SI

NO

Hijos (AS) No.

OTROS No

DIRECCIÓN: _____

Avenida/Calle

No.

Dpto.

ZONA: _____ CIUDAD: _____

TELEFONO: _____ CELULAR: _____ CASILLA: _____

EMAIL: _____

COLEGIO P PROFESIONAL DE: _____

REGISTRO No. _____ LUGAR DE REGISTRO _____

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

II. ESTUDIOS REALIZADOS

- BACHILLER: _____

Mención

Otorgado por: _____

(Colegio)

Fecha de Titulación: ____/____/____

Mes

Año

- TÉCNICO MEDIO _____

Fecha de Egreso: ____/____/____

Fecha de Titulación: ____/____/____

Mes

Año

Mes

Año

Otorgado por: _____

(Universidad o Instituto)

• **LICENCIATURA:** _____

Estudios de 5 a 6 años en Universidades, acreditada mediante Título Académico y Título en Provisión Nacional

Fecha de Egreso: _____/_____
Mes Año Fecha extensión del Título académico _____/_____
Mes Año

Fecha Extensión Título en Provisión Nacional: _____/_____
Mes Año

Otorgado por: _____

Ciudad: _____ Países: _____

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

• **LICENCIATURA:** _____

Estudios de 5 a 6 años en Universidades acreditadas mediante título académico y Título en Provisión Nacional

Fecha de Egreso: _____/_____
Mes Año Fecha extensión del Título académico _____/_____
Mes Año

Fecha extensión Título en Provisión Nacional: _____/_____
Mes Año

Otorgado Por: _____
(Universidad)

Ciudad: _____ Países: _____

Los títulos o certificados otorgados por Universidades extranjeras Deberán contar con la respectiva convalidación o revalidación

• **POSGRADO:** _____

(Duración de al menos 3 meses o equivalente a 240 horas aula)

DE _____/_____
Mes Año A _____/_____
Mes Año

Otorgado por : _____
(Universidad)

Ciudad: _____ Países: _____

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

• **POSGRADO:** _____

(Duración de al menos 3 meses o equivalente a 240 horas aula)

De: _____/_____
Mes Año A: _____/_____
Mes Año

Otorgado por: _____
(Universidad)

Ciudad: _____ Países: _____

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

• **MAESTRÍA:** _____

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

De: ____/____ A: ____/____
Mes Año Mes Año

Otorgado por: _____

(Universidad)

Ciudad: _____ Países: _____

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

• **MAESTRIA:** _____

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

De: ____/____ A: ____/____
Mes Año Mes Año

Otorgado por: _____

(Universidad)

Ciudad: _____ Países: _____

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

• **DOCTORADO:** _____

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

De: ____/____ A: ____/____
Mes Año Mes Año

Otorgado por: _____

(Universidad Institucional)

Ciudad: _____ Países: _____

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

• **ESPECIALIZACIÓN:** _____

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

Otorgado por: _____

(Universidad Institucional)

Certificado obtenido: 1. APROBACIÓN 2. ASISTENCIA

De: ____/____ A: ____/____
Mes Año Mes Año

• **ESPECIALIZACIÓN:** _____

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

Otorgado por: _____

(Universidad Institucional)

Certificado obtenido: 1. APROBACIÓN 2. ASISTENCIA

De: ____/____/____ A: ____/____/____
Mes Año Mes Año

- **ESPECIALIZACIÓN:** _____

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

Otorgado por: _____

(Universidad Institucional)

Certificado obtenido: 1. APROBACIÓN 2. ASISTENCIA

De: ____/____/____ A: ____/____/____
Mes Año Mes Año

- **ESPECIALIZACIÓN:** _____

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

Otorgado por: _____

(Universidad Institucional)

Certificado obtenido: 1. APROBACIÓN 2. ASISTENCIA

De: ____/____/____ A: ____/____/____
Mes Año Mes Año

OTROS CURSOS O SEMINARIOS REALIZADOS

Curso de la Ley 1178 (SAFCO)	Aprobación	Asistencia
S.P.O.	Aprobación	Asistencia
S.P.	Aprobación	Asistencia
S.A.P	Aprobación	Asistencia
S.O.A.	Aprobación	Asistencia
S.A.B.S.	Aprobación	Asistencia
S.T.C.P.	Aprobación	Asistencia
S.C.I.	Aprobación	Asistencia
S.C.G.	Aprobación	Asistencia
SIGMA	Aprobación	Asistencia

- **CURSO DE :** _____

Patrocinado por: _____

Duración del: ____/____/____ Al: ____/____/____ Total: ____/____
Día Mes Año Día Mes Año Años Meses

Certificado obtenido: 1. APROBACIÓN 2. ASISTENCIA

- **CURSO DE :** _____

Patrocinado por: _____

Duración del: ____/____/____ Al: ____/____/____ Total: ____/____
Día Mes Año Día Mes Año Años Meses

Certificado obtenido: 1. APROBACIÓN 2. ASISTENCIA

• **CURSO DE :** _____

Patrocinado por: _____

Duración del: ____/____/____ Al: ____/____/____ Total: ____/____
Día Mes Año Día Mes Año Años Meses

Certificado obtenido: 1. APROBACIÓN 2. ASISTENCIA

CURSO DE: _____

Patrocinado por: _____

Duración del: ____/____/____ Al: ____/____/____ Total: ____/____
Día Mes Año Día Mes Año Años Meses

Certificado obtenido: 1. APROBACIÓN 2. ASISTENCIA

COMPUTACIÓN

Manejo de hoja electrónica: SI NO _____
Nombre de los Programas

Manejo de procesador de texto: SI NO _____
Nombre de los Programas

OTROS:

_____ SI NO _____
_____ SI NO _____

IDIOMAS

INGLÉS SI NO LEE (%) ESCRIBE (%) HABLA (%)

OTROS:

_____ SI NO LEE (%) ESCRIBE (%) HABLA (%)
_____ SI NO LEE (%) ESCRIBE (%) HABLA (%)

III. DOCENCIA UNIVERSITARIA

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

• **UNIVERSIDAD:**

Asignatura: _____ Carrera: _____

Del: ____/____/____ Al: ____/____/____ Total: ____/____
Día Mes Año Día Mes Año Años Meses

• **UNIVERSIDAD:**

Asignatura: _____ Carrera: _____

Del: ____/____/____ Al: ____/____/____ Total: ____/____
Día Mes Año Día Mes Año Años Meses

• **UNIVERSIDAD:**

Asignatura: _____ Carrera: _____

Del: ____/____/____ Al: ____/____/____ Total: ____/____
Día Mes Año Día Mes Año Años Meses

EXPERIENCIA DE TRABAJO

Completar primero la actual o más reciente. Adjuntar memorándum de designación y/o certificado de trabajo del tiempo de Servicios en cada institución.

ENTIDAD O EMPRESA: _____

Puesto desempeñado: _____

Del: ____/____/____ Al: ____/____/____ Total: ____/____
Día Mes Año Día Mes Año Años Meses

Tareas realizadas: (breve descripción) _____

Nombre del superior inmediato: _____

Puesto: _____ teléfono: _____

Causa de retiro (breve descripción)

• **ENTIDAD O EMPRESA:**

Puesto desempeñado: _____

Del: ____/____/____ Al: ____/____/____ Total: ____/____
Día Mes Año Día Mes Año Años Meses

Tares realizadas (breve descripción) _____

Nombre del superior inmediato: _____

Puesto: _____ Teléfono: _____

Causas de retiro (breve descripción)

• **ENTIDAD O EMPRESA:**

Puesto desempeñado:

Del: ____/____/____ Al: ____/____/____ Total: ____/____
Día Mes Año Día Mes Año Años Meses

Tares realizadas (breve descripción) _____

Nombre del superior inmediato: _____

Puesto: _____ Teléfono: _____

Causas de retiro (breve descripción) _____

(Adición hojas en caso necesario)

PUBLICITACIONES

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

• **TÍTULO:**

Publicado _____ Fecha: _____

• **TÍTULO:** _____

•

Publicado _____ Fecha: _____

• **TÍTULO:**

Publicado _____ Fecha: _____

I. INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA

IV 1. EXPECTATIVA SALARIAL (indique su expectativa salarial mensual) _____

IV 2. REFERENCIAS PERSONALES (Nombre a tres personas no parientes, con identificación de ocupación y número de teléfono que puedan brindar referencias suyas acerca de su preparación académica y experiencia laboral).

INSTITUCION	NOMBRE	CARGO	TELEFONO ACTUALIZADO

DECLARO QUE LA INFORMACIÓN PROPORCIONADA ES VERAZ Y, EN CASO NECESARIO APRUEBA SU INVESTIGACIÓN.
DE SER CONTRATADO Y DE VERIFICARSE QUE LA INFORMACIÓN SEA FALSA, ACEPTO EXPRESAMENTE QUE LA CORPORACION MINERA DE BOLIVIA PROCEDA A MI RETIRO AUTOMÁTICO, SIN PERJUICIO DE APLICARSE LAS SANCIONES LEGALES QUE ME CORRESPONDAN.

La Paz, _____ de _____ de _____

FIRMA POSTULANTE



ACTA DE APERTURA DE SOBRES DE LOS POSTULACIONES

Form. 007

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

Registro los apellidos y nombres de cada postulante y la referencia a la que postula. Al concluir sume el número de postulante. Si se emitió convocatoria para de un puesto sume los postulantes para cada puesto. El presente formulario sirve para contar con la Nómina de postulantes a dos referencias

No.	NOMBRE DEL POSTULANTE	REF. No.	REF. No.	

FIRMAS

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



TABLA DE PONDERACIÓN

Form. 008

FACTORES DE VALORACIÓN	PONDERACIONES		
	SUB FACTOR	FACTOR	CALIFICACIÓN TOTAL
Evaluación Curricular 1.1 Formación 1.2 Experiencia 1.2.1 General 1.2.2 Específica	Esta evaluación Curricular sirve solamente para habilitar a la etapa siguiente de Evaluación de Técnicas. Se debe verificar la experiencia general y específica requerida		
II. Evaluación de Capacidades Técnicas 2.1. Examen de conocimiento técnicos 2.2. Examen Práctico	30 40	70	70
III. Evaluación de Cualidades Personales 3.1. Entrevista del postulante	30	30	30
TOTAL PUNTAJE			
Nota de aprobación mínima 61%			
IV. COMITÉ DE SELECCIÓN		CARGO	FIRMAS
(nombre completo)			
(nombre completo)			
(nombre completo)			



MODELO DE ENTREVISTA DE SELECCIÓN EVALUACIÓN DE CUALIDADES PERSONALES

FECHA	
-------	--

1. INSTRUCCIONES Y RECOMENDACIONES PARA EL ENTREVISTADOR:

Leer la Hoja de Vida (Curriculum Vitae) del postulante.

Evitar formular preguntas "capciosas".

Escuchar atentamente al entrevistado y demostrar interés en él. Inducir a respuestas narrativas, no a respuestas "sí" y "no".

Animar al entrevistado a preguntar acerca de la Corporación Minera de Bolivia y el puesto.

Evitar tomar muchas notas durante la entrevista, para dedicarse con más atención al postulante.

Evitar prejuizar al candidato.

Asignar la evaluación que corresponda, en seguida de haber concluido la entrevista.

2. CONTENIDO DE LA ENTREVISTA.

A continuación se presenta, como guía para el entrevistador, un conjunto de preguntas para facilitar la evaluación del postulante. Formación escolar y académica:

- Describa a su profesor, instructor o catedrático favorito
- Planea seguir curso, seminarios y talleres adicionales a los que ya ha hecho?
- Que materia o materias le gustaron más tanto en la formación escolar, como en la formación técnica superior o universitaria?
- Cree que con los conocimientos actuales será suficiente para ejercer en forma eficiente el puesto de trabajo?

Experiencia laboral:

- Comente tres experiencias de trabajo que le hayan impactado favorablemente en su desarrollo laboral.
- Comente una experiencia de trabajo que le haya compactado desfavorablemente en su desarrollo laboral.
- Cómo describiría a su jefe ideal?
- Qué puestos de trabajo le gustaron más?
- Conoce la Ley y Reglamento Interno?
- Qué opinión le merece la carrera administrativa del Servidor Público?
- Describa su último puesto de trabajo.
- Cuántas horas piensa dedicarle al puesto?
- Cómo se siente trabajando con otras personas?

Conocimientos, intereses y aspiraciones:

- Qué habilidades posee usted que puedan facilitar su trabajo?
- Que conocimientos posee usted que puedan facilitar su trabajo?
- En qué tipo de actividades está interesado?
- Cuáles son sus temas favoritos? Porque?
- Como espera concretar sus aspiraciones?
- Porque desea trabajar en la Corporación Minera de Bolivia?

Situación social y familiar:

- En que emplea su tiempo libre? Cuáles son sus pasatiempos?
- Participa en actividades comunitarias?
- Cuál es su deporte favorito? Lo practica? Con quienes?
- Consigue amistades con facilidad?
- Cuáles son sus fortalezas?
- Cuáles son sus debilidades?
- Consigue amistades con facilidad?

Situación socioeconómica:

- Posee bienes que son de su propiedad?
- Cuál cree usted que es el sueldo adecuado?
- Considera que trabajando en la Corporación podrá fortalecer su situación socioeconómica?



EVALUACIÓN DE ENTREVISTA DE SELECCIÓN

FECHA	
-------	--

1. IDENTIFICACIÓN DEL POSTULANTE Y DEL ENTREVISTADOR

NOMBRE Y APELLIDO DEL POSTULANTE	
NOMBRE DEL PUESTO AL QUE POSTULA	
NOMBRE Y APELLIDOS DEL ENTREVISTADOR	
NOMBRE DEL PUESTO DEL ENTREVISTADOR	

2. IDENTIFICACIÓN DE FACTORES Y CALIFICACIÓN

FACTORES	CALIFICACIÓN					COMENTARIOS
	4	8	12	16	20	
1. FORMACIÓN ESCOLAR Y ACADÉMICO						
2. EXPERIENCIA LABORAL						
3. CONOCIMIENTOS, INTERESES Y ASPIRACIONES						
4. SITUACIÓN SOCIAL Y FAMILIAR						
5. SITUACIÓN SOCIOECONÓMICA						

CALIFICACIÓN TOTAL DE LA ENTREVISTA (Sumar el total de calificaciones y dividir entre 5)	
---	--

Firma y Sello del Entrevistador



EVALUACIÓN CURRICULAR

Formación Académico y Experiencia de trabajo

Form. 009

Unidad:	Requisitos académicos mínimos	COMITÉ DE CALIFICACION
Referencia Número:		
Fecha:		
	Requisitos de experiencia de trabajo general y específica mínimos:	

Nº	Nombre del Postulante	Edad	Licenciatura	MAESTRÍA				ESPECIALIZACIÓN				OTROS CURSOS O DOCENCIA				EXPERIENCIA GENERAL				EXPERIENCIA ESPECIFICA				CUMPLE NO CUMPLE	OBSERVACIONES
				Específica	A	relacionada	A	Específica	A	Relacionada	A	Específica	A	Relacionada	A	Línea	A	Técnicos	A	Línea	A	Técnico	A		

A: AÑOS

OBSERVACIONES _____

Comité de selección

FIRMA

FIRMA

FIRMA

FIRMA



CUADRO DE EVALUACION FINAL

Form. 010

No Ref.: _____

TITULO DEL PUESTO _____

FECHA _____

No.	NOMINA DE POSTULANTES	EVALUACIÓN CURRICULAR CUMPLE/ NO CUMPLE	EVALUACIÓN TÉCNICA 70%	EVALUACIÓN DE CUALIDADES PERSONALES 30%	CALIFICACIÓN FINAL 100%	CONDICIÓN DE ELEGIBILIDAD (SI / NO)
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						

Comité de Selección

(Firmas) _____

(Nombre Completo)

(Nombre Completo)

(Nombre completo)



NOMINA DE FINALISTAS

Form. 011

No Ref. : _____

TITULO DEL PUESTO: _____

FECHA : _____

NOMBRE DEL POSTULANTE	CALIFICACIÓN FINAL	OBSERVACIONES

FIRMA DE COMITÉ DE SELECCIÓN

FIRMA DE COMITÉ DE SELECCIÓN

FIRMA DE COMITÉ DE SELECCION



FORMATO PARA EL INFORME DE RESULTADOS (2da. Parte)

FORM. 012A

REF.: _____ CÓDIGO _____

NOMBRE DE CARGO CONVOCADO _____

No Total de Sobres Recibidos _____ Tipo de Convocatoria _____ Interna _____ Externa _____

No. Correl.	ORDEN DE MERITO POR PUNTAJE OBTENIDO	PUNTAJE TOTAL OBTENIDO	LISTA TOTAL DE CANDIDATOS ELEGIBLES		
			Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres
	1er. Lugar				
	2do. Lugar				
	3er. Lugar				
	4to. Lugar				
	5to. Lugar				

Conclusiones:

En base 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.

Recomendaciones:

Se sugiere a la Dirección de Administración de Recursos Humanos tomar en cuenta a los (número) primeros candidatos como recomendables.

Para constancia firmamos al pie del presente informe.

Firmas:

COMITÉ DE SELECCIÓN

Fecha: _____

Presidente Comité

Secretaria Comité

Vocal Comité



ACTA DE ELECCIÓN DEL PUESTO A OCUPAR

Form. 013

1. IDENTIFICACIÓN

Nombre del cargo a ocupar: _____

Ubicación del Cargo: _____

No de Convocatoria: _____

I. ANTECEDENTES

II. ELECCIÓN AL CARGO

Fecha : _____

DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS

JEFE INMEDIATO SUPERIOR

PRESIDENTE EJECUTIVO

MEMORÁNDUM



N° -/20.....

Señor:

La Paz, de de 20.....

Presente.-

Señor:

Tengo el agrado de comunicar a usted, que a partir de la fecha, ha sido designado en el ítem en el cargo de dependiente de de la estructura vigente de la Corporación Minera de Bolivia.

Asimismo comunico a Usted que de acuerdo al Reglamento Específico de Administración de Personal, los tres primeros meses se considera periodo de prueba, debiendo ser ratificado con la evaluación de confirmación por parte de su inmediato superior.

Atentamente,

C.c.: Arch.
File Personal

MEMORÁNDUM



Cite N° /20..

Señor:

Presente. -

La Paz, de de 20....

REF.: DESIGNACIÓN DE FUNCIONES

Señor.....:

Mediante la presente, comunico a usted que a partir de la fecha queda designado con el ítem No. en el cargo.....de..... de la Corporación Minera de Bolivia.

Sus haberes serán pagados con cargo a la nueva planilla presupuestaria de la Corporación Minera de Bolivia con un haber mensual de Bs. (..... 00/100 bolivianos).

Con referencia a su designación, cabe aclararle que es de carácter transitorio, debido a que la Corporación Minera de Bolivia, en aplicación del Manual de Organización y Funciones y de Puestos, someterá este puesto a un proceso de selección a través de convocatoria pública, en el marco del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal de la Corporación.

El área de Activos Fijos, se encargará de hacerle entrega del equipo y muebles que estarán bajo su custodia y salvaguarda.

Con este motivo, saludo a usted atentamente.

C.c.: Arch.
File ersonal



EVALUACIÓN DE CONFIRMACIÓN

Form. 014

FECHA	
-------	--

1. Identificación del ocupante del puesto:

NOMBRE Y APELLIDOS DEL SERVIDOR PÚBLICO	
NOMBRE DEL PUESTO	

2. Instrucciones:

Marque con una "X" el atributo que corresponda, considerando el desempeño del personal durante el tiempo que viene trabajando en el puesto actual, y sea congruente con el cumplimiento de los objetivos establecidos en el POAI.

3. Factores y calificación

FACTORES	EVALUACIÓN		
	BUENO	ACEPTABLE	INSUFICIENTE
1. CANTIDAD DE TRABAJO EFECTUADO			
2. CALIDAD DEL TRABAJO REALIZADO			
3. RELACIONAMIENTO CON LOS COMPAÑEROS DE TRABAJO			
4. RELACIONAMIENTO CON EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR			
5. RELACIONAMIENTO CON LOS SUBORDINADOS			
6. RELACIONAMIENTO CON EL PÚBLICO			
7. CONOCIMIENTOS TEÓRICOS (Directores, profesionales y técnicos)			
8. CONOCIMIENTOS PRÁCTICOS			
9. CAPACIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO			
10. DISPOSICIÓN PARA COLABORAR			
11. ADAPTACIÓN AL PUESTO			
12. CUMPLIMIENTO DE NORMAS OPERATIVAS Y DISCIPLINARIAS			

En conclusión, Servidor Público sometido al período de prueba, ha demostrado un RENDIMIENTO:

Bueno ()

Aceptable ()

Insuficiente ()

NOTA. La no firma de la evaluación de confirmación por parte del Servidor Público significará que se somete a los recursos de revocatoria y jerárquico previstos en el Reglamento Específico de la Corporación Minera de Bolivia.

Nombre y firma Servidor Público	Nombre y firma del Evaluador



INFORME DE RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DE CONFIRMACIÓN

Form. 015

FECHA	
-------	--

Señor

PRESIDENTE EJECUTIVO DE COMIBOL

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

NOMBRE Y APELLIDOS	CALIFICACIÓN	RECOMENDACIÓN

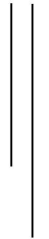
Por los resultados expuestos, recomendamos autorizar la ejecución de las recomendaciones propuestas en el presente informe.

El cuánto elevamos a su autoridad para los fines consiguientes:

Sello y firma Director de Administración de Recursos Humanos	Sello y firma Jefe Inmediato Superior
---	--

MEMORÁNDUM

Form. 016



Señor:

Cite :

Presente.-

La Paz, de de 20.....

REF.:

Señor.....:

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

Atentamente.

C.c.: Arch.
DGAA
File

MEMORÁNDUM

Form. 016-A



Señor:

Cite :

Presente.-

La Paz, de de 20.....

REF.:

Señor.....:

En merito a la evaluación de confirmación de fecha....., en la que obtuvo un puntaje de....., y de acuerdo a la escala su persona se encuentra por debajo del mínimo aceptado, debiendo ser evaluado (a) en un plazo de un mes siguiente al presente memorando, de continuar con el mismo puntaje, será relevado de su cargo, ya que no cuenta con el perfil del puesto.

Atentamente.

C.c.: Arch.
DGAA
File



PROGRAMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Form. 017

Con el propósito de cumplir con las disposiciones establecidas en el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal de La Corporación Minera de Bolivia, sírvanse cumplir y hacer cumplir el siguiente Programa de evaluación del Desempeño.

1. **Unidad responsable;** La Dirección de Administración de Recursos Humanos, programará la evaluación del desempeño del personal de la Corporación Minera de Bolivia.
2. **Alcance;** El proceso de evaluación del desempeño comprende a todos los Servidores Públicos clasificados en los niveles cuartos al octavo, identificados en el reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal. No comprende a los Servidores Públicos que se encuentran en el periodo de prueba establecido por Ley.
3. **Periodicidad de la evaluación del desempeño;** El proceso de evaluación del desempeño se ejecutará dos veces al año.
4. **Ejecución de la evaluación del desempeño;** El proceso de ejecución estará a cargo del jefe inmediato superior del Servidor Público. Este jefe inmediato superior basará su calificación en función de los resultados alcanzados por el Servidor Público evaluado en la ejecución de su POAI.

Se aplicarán los siguientes formularios de Evaluación del Desempeño:

- Form. SAP 17-A para Profesionales
- Form. SAP 17-B para Responsables
- Form. SAP 17-C para Técnicos y auxiliares
- Form. SAP 17-D para Secretarias
- Form. SAP 17 E para Chóferes y de Servicios

La metodología de calificación final será la siguiente:

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

- Presidente Director General de Asuntos Administrativos
- Secretario Unidad de Recursos Humanos
- Vocal Jefe inmediato superior del Servidor Público a ser evaluado

El Comité de Evaluación del Desempeño resolverá los recursos de Revocatoria cuando esto se interponga por los Servidores Públicos que consideren que sus calificaciones son injustas. Los recursos Jerárquicos serán tramitados entre la Corporación Minera de Bolivia y resueltos por este cuerpo deliberante y normativo.



EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO A PROFESIONALES

Form. 17-A

FECHA	
-------	--

PERIODO DE EVALUACIÓN:	DESDE:		HASTA:	
------------------------	--------	--	--------	--

NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO	
AREA	
NOMBRE DEL EVALUADOR	
PUESTO DEL EVALUADOR	

FACTORES Y PARÁMETROS DE EVALUACIÓN

FACTORES DE EVALUACIÓN	PARÁMETROS			
	EN OBSERVACIÓN	SUFICIENTE	BUENO	EXCELENTE
1. CUMPLIMIENTO DE METAS. Grado de cumplimiento de las Metas establecidas en el POA de la Unidad y de otros trabajos encomendados a la Unidad.				
2. SUPERVISIÓN Y CONTROL. Efectividad en la orientación de las operaciones a ejecutar y en la verificación de los resultados o productos alcanzados.				
3. DELEGACIÓN Y COORDINACIÓN. Eficiencia en la asignación de funciones en los subordinados y capacidad para coordinar e integrar las actividades.				
4. LIDERAZGO. Capacidad para integrar y conducir grupos y equipos de trabajo con propósitos comunes para la Unidad y para la Corporación Minera de Bolivia.				
5. RELACIONES DE TRABAJO. Habilidad para establecer y mantener relaciones armónicas y de colaboración con los compañeros de trabajo, superiores y subordinados.				

EVALUACIÓN FINAL	
------------------	--

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

Nombre y Firma del Evaluado	Nombre y Firma del Evaluador
-----------------------------	------------------------------



EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

A CHOFERES Y SERVICIOS

Form. 17-E

FECHA	
-------	--

PERIODO DE EVALUACIÓN:	DESDE:		HASTA:	
------------------------	--------	--	--------	--

NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO	
AREA	
NOMBRE DEL EVALUADOR	
PUESTO DEL EVALUADOR	

FACTORES Y PARÁMETROS DE EVALUACIÓN

FACTORES DE EVALUACIÓN	PARÁMETROS			
	EN OBSERVACIÓN	SUFICIENTE	BUENO	EXCELENTE
1. ESPÍRITU DE COLABORACIÓN. Actitud de apoyo y servicio espontáneos a los superiores y compañeros de trabajo.				
2. CUMPLIMIENTO DE NORMAS. Disciplina en el cumplimiento de normas, reglamentos y manuales técnicos y administrativos de la Corporación Minera de Bolivia				
3. RESERVA Y CONFIDENCIALIDAD. Manejo discreto de los asuntos y documentos de la Unidad o de la Corporación Minera de Bolivia.				
4. CONOCIMIENTOS TÉCNICOS Y DESTREZAS (Solo Chóferes). Conocimientos básicos de mecánica automotriz...				
5. RELACIONES DE TRABAJO. Habilidad para establecer y mantener relaciones armónicas y de colaboración con los compañeros de trabajo y superiores.				

EVALUACIÓN FINAL	
------------------	--

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

Nombre y Firma del Evaluado	Nombre y Firma del Evaluador
-----------------------------	------------------------------



INFORME DE ACTIVIDADES

EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES DEL POAI

Form. 018

A: (Jefe Inmediato Superior)

DE: (Servidor Público)

Ref.: Informe de ejecución del POAI - (Primer/Semestre Semestre) - Gestión

Señor

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

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES (SEGÚN POAI)	PORCENTAJE DE EJECUCIÓN (%)	JUSTIFICACIÓN/ FUNDAMENTACIÓN

Es cuanto elevo a su consideración para los fines consiguientes.

Firma Servidor Público



Form. 019

La Paz, de de 20 ...

Cite:

Señor:

.....
PRESIDENTE EJECUTIVO COMIBOL
Presente.-

Ref.: CRONOGRAMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Señor Ministro:

Dando cumplimiento al Art. 18 del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal, adjunto a la presente, remito a su autoridad el cronograma de Evaluación del Desempeño del personal de la Corporación Minera de Bolivia para su autorización los mismos que se realizarán de acuerdo al siguiente cronograma:

FECHA INICIO	FECHA FINALIZACIÓN	UNIDAD EVALUADA	CANTIDAD DE PERSONAL

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



INFORME DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Form. 020

FECHA	
-------	--

A: (PRESIDENTE EJECUTIVO DE COMIBOL)

DE: (Comisión de Evaluación del Desempeño)

Ref.: **Evaluación del Desempeño del personal - (Primer/Semestre Semestre) - Gestión**

Señor Presidente:

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

NOMBRE Y APELLIDO	CALIFICACIÓN FINAL	RECOMENDACIÓN

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

Miembro Comisión	Miembro Comisión	Miembro Comisión

MEMORÁNDUM

Form. 021



Señor:

Cite :

Presente.-

La Paz, de de 20.....

Señor.....:

Tengo el agrado de comunicar a usted, en merito a la evaluación del desempeño de fecha..... en la que obtuvo un puntaje de.....y de acuerdo a la escala su persona ha obtenido una ponderación de..... (Bueno) (Muy Bueno) (Sobresaliente).

Asimismo el **PRESIDENTE EJECUTIVO DE COMIBOL** y el Personal Ejecutivo de esta Corporación, tienen el agrado de dirigirse a usted para hacerle llegar sus más cordiales felicitaciones, además de desearle el mejor de los éxitos en sus metas personales y profesionales.

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

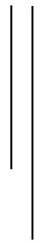
C.c.: Archivo General
DGAA
File Personal

MEMORÁNDUM

Form. 021 - A



La Paz, de de 20.....



Señor:

Presente.-

Cite :

REF.:

Señor.....:

De acuerdo a la evaluación del desempeño de fecha..... En la que obtuvo un puntaje de.....y de acuerdo a la escala su persona ha obtenido puntaje que se encuentra en la escala de..... a lo que equivale a un puntaje en observación, y en un periodo de tres meses se le realizará una nueva evaluación.

Atentamente.

C.c.: Archivo General.
DGAA
File Personal



DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN

Form. 022

FECHA	
-------	--

(Formulario a ser llenado por los jefes de cada Área/Departamento para proporcionar información de sus dependientes inmediato)

DATOS DEL SOLICITANTE

NOMBRES Y APELLIDOS	
NOMBRE DEL PUESTO	
AREA	

Requisitos que exige el puesto: (Registrar los requisitos establecidos en las especificaciones del puesto)

1. El Servidor Público cumple los requisitos de formación y experiencia que demanda el puesto?

SI NO

Formación:

Experiencia

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

SI () NO ()

En caso afirmativo, menciones cuales

3. Las funciones antes mencionadas, a su criterio, qué conocimientos demandan en el Servidor Público?. La prioridad podría ser alta, media o baja.

FUNCIONES	CONOCIMIENTO DEMANDADOS	PRIORIDAD ALTA	PRIORIDAD MEDIA	PRIORIDAD BAJA

4. El Servidor Público a su criterio, ha demostrado capacidad para aprender con facilidad conocimientos teóricos o prácticos.

SI () NO ()

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

Firma del Servidor Público	Firma y sello Jefe Inmediato Superior



INFORME DE DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN

Form. 023

FECHA	
-------	--

A: (PRESIDENTE EJECUTIVO DE COMIBOL)

DE: (Jefe Inmediato Superior)

Ref.: Detección de necesidades de capacitación

Señor Presidente:

De conformidad con los resultados de la detección de necesidades de capacitación, se recomienda incorporar en el Programa de Capacitación de la gestión..... los siguientes eventos, debidamente priorizados de acuerdo a los requerimientos de la Corporación Minera de Bolivia:

EVENTOS GENÉRICOS

TEMA DEL EVENTO	PRIORIDAD	FECHA PROBABLE DE EJECUCIÓN

EVENTOS ESPECÍFICOS

TEMA DEL EVENTO	PRIORIDAD	FECHA PROBABLE DE EJECUCIÓN

Sello y firma
Jefe Inmediato Superior



EVALUACION DE LOS RESULTADOS DE LA CAPACITACION

Form. 025

FECHA	
-------	--

DATOS DE IDENTIFICACIÓN

NOMBRE Y APELLIDOS DEL SERVIDOR PÚBLICO	
NOMBRE DEL PUESTO QUE OCUPA	
NOMBRE DEL INMEDIATO SUPERIOR	
PUESTO DEL INMEDIATO SUPERIOR	

DATOS DEL EVENTO DE CAPACITACIÓN

FECHA DE REALIZACIÓN:	DESDE		HASTA	
HORARIO DE REALIZACIÓN:	DE HORAS		A HORAS	
NOMBRE DEL EVENTO				

EVALUACIÓN

CRITERIOS DE EVALUACIÓN	PARÁMETROS			
	MUY BUENO	BUENO	ACEPTABLE	DEFICIENTE
1. El nivel de aplicación efectiva de los conocimientos y habilidades adquiridas por el Servidor Público:				
2. Los conocimientos y habilidades adquiridas provocaron un cambio de comportamiento que favorece y facilita el logro de los objetivos:				
3. El impacto en el desempeño laboral, después de aplicado el evento de capacitación, es:				

OTROS COMENTARIOS Y RECOMENDACIONES DEL JEFE INMEDIATO SUPERIOR

COMENTARIOS Y RECOMENDACIONES	
	Firma y Sello Jefe Inmediato Superior



ANEXO 25

PROCEDIMIENTO PARA BECAS EN EL INTERIOR O EXTERIOR DEL PAÍS PARA EL PERSONAL DE LA CORPORACION MINERA DE BOLIVIA

Las Direcciones Generales de.....en coordinación el Área Recursos Humanos contemplarán en su programa, las becas para cursos a desarrollarse dentro o fuera del país, previa certificación de saldos presupuestarios. A este efecto deberán:

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



FICHA PERSONAL

Form.026

FECHA

1. DATOS PERSONALES

APELLIDOS						FOTOGRAFÍA ACTUAL
APELLIDO DE CASADA						
NOMBRE(S)			SEXO			
C.I. No.	NACIONALIDAD					
FECHA DE NACIMIENTO		LUGAR				
ESTADO CIVIL		TELÉFONO Y/O CELULAR				
DIRECCIÓN DE DOMICILIO Y No.		ZONA				
CIUDAD		PAÍS		NUA		

2. DATOS LABORALES

DEPARTAMENTO		PUESTO							
FECHA DE INGRESO		HORARIO DE TRABAJO		NUMERO NIT					
ADMINISTRADORA FONDO DE PENSIONES		SEGURO MEDICO Y No.							
COLEGIO PROFESIONAL Y NUMERO DE REGISTRO									
BANCO		TIPO DE CUENTA		NUMERO					
IMPUTACIÓN PRESUPUESTARIA									
ITEM		FUENTE DE FINANCIAMIENTO		ORGANISMO FINANCIADOR		CATEGORÍA PROGRAMÁTICO		PARTIDA PRESUPUESTARIA	
AÑOS DE SERVICIOS CALIFICADOS		CORREO ELECTRÓNICO (EMAIL)							
NUMERO DE CONTRATO Y PLAZO (solo para contratos)									

3. DATOS EDUCACIONALES

PERIODO DE ESTUDIO		NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	NOMBRE DE LA CARRERA	TITULO EN PROVISIÓN NAL.	
DESDE	HASTA			SI	NO
(AÑO)	(AÑO)	SECUNDARIA			
		TÉCNICO SUPERIOR (mínimo 1 año y Especialidad)			

		UNIVERSITARIA (y Especialidad)			

4. CURSOS, SEMINARIOS Y TALLERES RELACIONADOS CON LAS ACTIVIDADES DEL CORPORACION MINERA DE BOLIVIA (Solo cuatro últimos cursados)

AÑO DE REALIZACIÓN	DURACIÓN (HORAS)	NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	NOMBRE DEL CURSO

5. CONOCIMIENTO DE PAQUETES DE COMPUTACIÓN

PAQUETE DE COMPUTACIÓN	NO SE	ACEPTABLE	DOMINIO

6. IDIOMAS

IDIOMA	LEE	ESCRIBE	HABLA

7. TRAYECTORIA Y EXPERIENCIA LABORALES

7.1. Trayectoria laboral (Describir los 3 últimos puestos desempeñados en otras entidades públicas o privadas)

DESDE		HASTA		ENTIDAD	SECTOR		ULTIMO PUESTO DESEMPEÑADO
MES	AÑO	MES	AÑO		PRIVADO	PUBLICO	

7.2. Experiencia laboral (describir los 3 últimos puestos desempeñados en otras entidades públicas o privadas)

DEPARTAMENTO Y PUESTO	NOMBRE DEL JEFE INMEDIATO SUPERIOR	DESDE	HASTA

8. CURSOS, SEMINARIOS Y TALLERES RELACIONADOS CON LAS ACTIVIDADES DE LA CORPORACION MINERA DE BOLIVIA (Solo cuatro últimos cursados)

AÑO DE REALIZACIÓN	DURACIÓN (HORAS)	NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	NOMBRE DEL CURSO

9. CONOCIMIENTO DE PAQUETES DE COMPUTACIÓN

PAQUETE DE COMPUTACIÓN	NO SE	ACEPTABLE	DOMINIO

10. IDIOMAS

IDIOMA	LEE	ESCRIBE	HABLA

11. DATOS SOBRE CAPACITACIÓN

11.1 Necesidades de capacitación para desempeñar mejor su trabajo

TEMAS DE CAPACITACIÓN	MODALIDAD SUGERIDA	
	EN EL TRABAJO	CURSO EXTERNO

11.2 Datos sobre capacitación recibida

FECHA	PUNTAJE ALCANZADO	TEMA DE LA CAPACITACIÓN	CENTRO DE CAPACITACIÓN



ORGANIZACIÓN Y REGISTRO DE INFORMACIÓN

“CARPETA PERSONAL”

Form. 027

Organizar y registrar la Carpeta Personal de cada Servidor Público, activo y pasivo, en el siguiente orden:

1. Documentos de Ingresos

- 1.1. Hoja de Vida del Servidor Público
- 1.2. Documento que respaldan la Hoja de Vida
- 1.3. Copia del Informe de Selección que determinó su ingreso a la Corporación Minera de Bolivia
- 1.4. Copia del Memorándum de designación o Resolución Administrativa de designación
- 1.5. Otros documentos: certificado médico, fotocopia del carnet de identidad, certificado de matrimonio, certificados de nacimiento de su grupo familiar, fotocopia de Libreta de Servicio Militar y, otros que solicite la Corporación.
- 1.6. Copia del formulario de Evaluación de Confirmación.

2. Documentación de Movimientos de Personal

Los documentos que se archivan como movimientos de personal deben estar acompañados de los antecedentes.

- 2.1. Copia de la evaluación de desempeño semestral
- 2.2. Copia de memorándum de movilidad: promoción, permuta, rotación, retiro
- 2.3. Copia de memorándum de declaratoria en comisión
- 2.4. Registro de vacaciones
- 2.5. Registro de tiempo de servicios
- 2.6. Copia de certificados de cursos o eventos de capacitación a los que el Servidor Público hubiera asistido durante su permanencia en la Corporación Minera de Bolivia

3. Documentación de pagos

- 3.1. Copia de memorándum de multas, retenciones y otros que originan cambios en la liquidación de haberes.

4. Régimen de premios y sanciones

- 4.1. Memorándum de felicitación, reconocimiento, llamadas de atención, sanción suspensión, etc.



ORGANIZACIÓN Y REGISTRO DE INFORMACIÓN "DOCUMENTACIÓN DEL SISTEMA"

Form. 028

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

1. Subsistema de Dotación de Personal

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

2. Subsistema de Evaluación del Desempeño

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

3. Subsistema de Movilidad de Personal

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

4. Subsistema de Capacitación Productiva

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

5. Subsistema de Registro

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



INVENTARIO PERSONAL

Form. 029

1. IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA ORGANIZACIONAL DEL OCUPANTE DEL PUESTO

2. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO Y SU OCUPANTE

Datos personales

NOMBRE Y APELLIDOS					
FECHA DE NACIMIENTO		LUGAR DE NACIMIENTO			
ESTADO CIVIL		CARNET DE IDENTIDAD		EDAD	
DIRECCIÓN PARTICULAR (calle/avenida y zona)					
CASILLA		TELÉFONO (S)			

Nivel académico de formación

PERIODO DE ESTUDIO		NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	NOMBRE DE LA CARRERA	TITULO EN PROVISIÓN NAL.	
DESDE (AÑO)	HASTA (AÑO)			SI	NO
		TÉCNICO SUPERIOR (Min .3 años 9			
		UNIVERSITARIA			

Datos del puesto

NOMBRE DEL PUESTO INMEDIATO SUPERIOR	
NOMBRE DEL JEFE INMEDIATO SUPERIOR	
NOMBRE DE LOS PUESTOS QUE SUPERVISA (Sólo para puestos con mando)	
PUESTOS QUE PODRÍA SUSTITUIR	

3. CURSO, SEMINARIO Y TALLERES RELACIONADOS CON LAS ACTIVIDADES DE LA CORPORACION MINERA DE BOLIVIA
(Sólo cinco últimos cursados)

AÑO DE REALIZACIÓN	DURACIÓN EN HORAS	NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	NOMBRE DEL CURSO

4. CONOCIMIENTO DEL PAQUETES DE COMPUTACIÓN

PAQUETE DE COMPUTACIÓN	NO SE	ACEPTABLE	DOMINA
MS WORD			
MS EXCEL			
MS POWERPOINT			
INTERNET Y CORREO ELECTRÓNICO			
OTROS:			

5. IDIOMA

Idioma materno

IDIOMA MATERNO	
----------------	--

Otro idioma

IDIOMA	NO SABE	ACEPTABLE	DOMINA
LECTURA			
COMPRESIÓN			
CONVERSACIÓN			
ESCRITURA			

6. TRAYECTORIA Y EXPERIENCIA LABORALES

Trayectoria laboral (3 últimos puestos desempeñados en otras entidades públicas o privadas)

DESDE		HASTA		ENTIDAD	SECTOR		ULTIMO PUESTO DESEMPEÑADO
MES	AÑO	MES	AÑO		PRIVADO	PUBLICO	

Experiencia laboral (Desde los tres últimos puestos desempeñados, dentro de la Corporación Minera de Bolivia, comenzando por el primero o el último desempeñado)

DEPARTAMENTO	NOMBRE DEL JEFE INMEDIATO SUPERIOR	DESDE		HASTA	
		MES	AÑO	MES	AÑO

7. CONOCIMIENTO Y HABILIDADES ESPECÍFICAS

Mencionar tres habilidades o conocimientos específicos y el campo de aplicación inmediata dentro las actividades de la Corporación Minera de Bolivia.

CONOCIMIENTO O HABILIDAD	CAMPO DE APLICACIÓN ESPECIFICA

8. MOTIVACIONES E INTERESES VOCACIONALES

Señale a continuación sus motivaciones e intereses vocacionales relacionados con sus expectativas individuales de auto- desarrollo, logro de objetivos personales, orientación profesional u otros, que pretende alcanzar a través de su participación como Servidor Público.

9. OTRA INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA

A continuación describa otra información relevante que no haya sido mencionada en los puntos anteriores.

10. DATOS FAMILIARES

Detalle a continuación los componentes directos de su familia.

NOMBRE Y APELLIDOS	PARENTESCO	EDAD	ESTADO CIVIL

11. DECLARACIÓN DE INTEGRIDAD

Declaro que toda la información contenida en el presente formulario es veraz y actualizada, autorizando a la Corporación Minera de Bolivia verificarla en caso de ser necesario.

FECHA: La Paz, de de 20..

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO