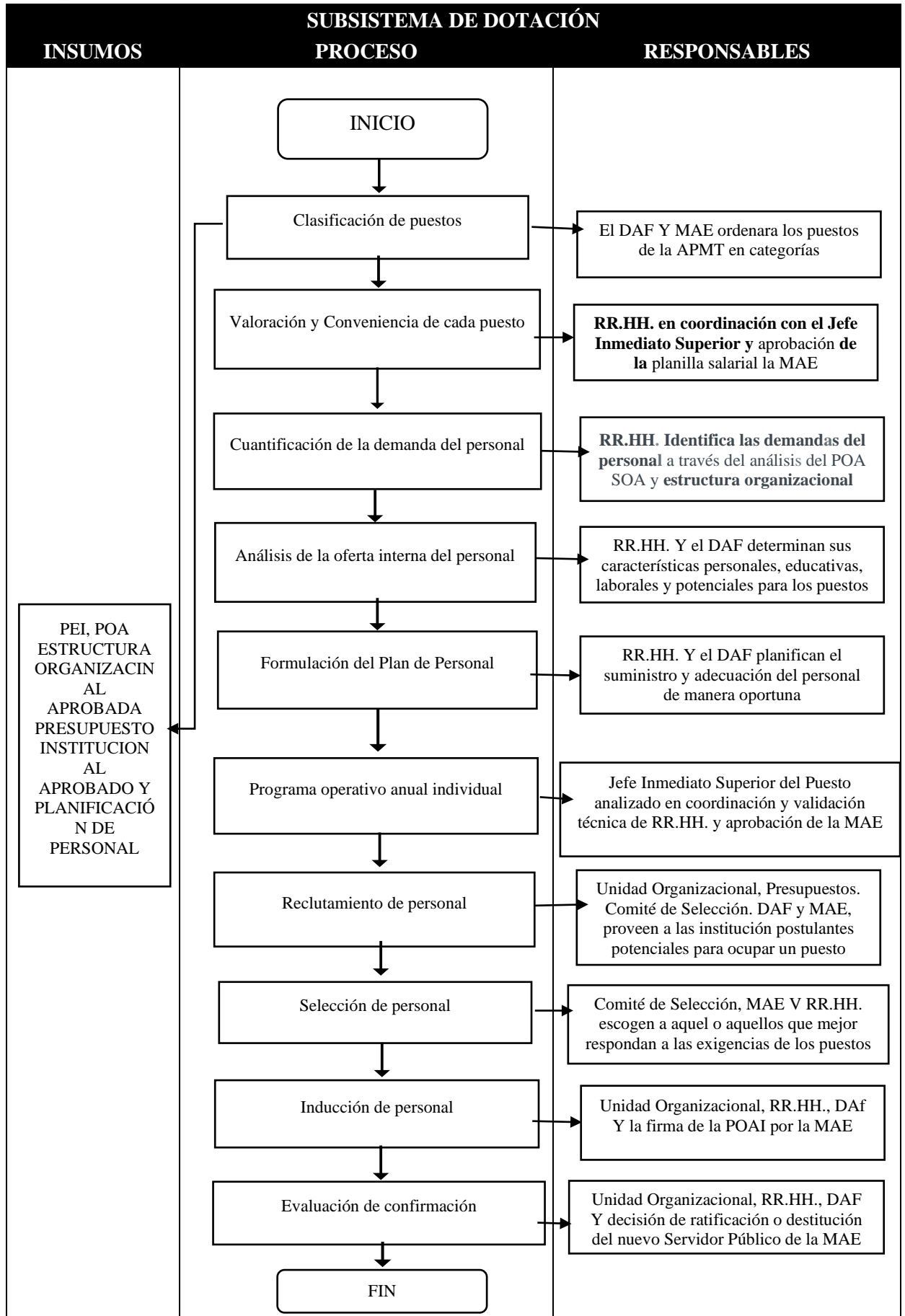


NOMBRE DEL PROCESO	OBJETIVO DEL PROCESO	UNIDAD RESPONSABLE
SUBSISTEMA DE DOTACION	Dotar con personal calificado de la Autoridad Plurinacional de la Madre Tierra previo establecimiento de las necesidades del personal identificadas y justificadas cualitativa y cuantitativa, en concordancia con el PEI, el POA, la estructura organizacional y los recursos presupuestarios requeridos.	RR.HH. Y DAF

DETALLE

Operaciones	Metas	Insumos	Fuente de Verificación	Unidades Involucradas
1. Clasificación	Ordenar los puestos de la Autoridad Plurinacional de la Madre Tierra en categorías considerando su jerarquía.	Formato de clasificación	Escala aprobada por el Min. Economía y Finanzas	Dirección Administrativa Financiera. Director Administrativo
2. Valoración	Determinar y establecer el alcance, importancia, valor relativo y conveniencia de cada puesto de la institución. Comprobar la existencia de recursos para la contratación	Form. SAP-DOT 001 Anexos 001 y 002	Informe de valoración reflejado en Planilla Salarial aprobada	Unidades organizacionales. DAF Director Ejecutivo
3. Cuantificación de la Demanda del Personal	Identificar las demandas de personal a través del análisis del POA, SOA y estructura organizacional.	POA, Manual del SOA, estructura organizacional aprobado y presupuesto asignado	Puestos requeridos identificados en el Plan de Personal	RR.HH. DAF
4. Análisis de la oferta Interna del Personal	Relevar la información necesaria del personal al interior de la entidad a objeto de determinar características personales, educativas, laborales y potencialidades para desempeñar los puestos requeridos por la entidad.	Ficha personal de cada servidor e inventario de personal.	Informe análisis de la oferta Interna.	RR.HH. DAF

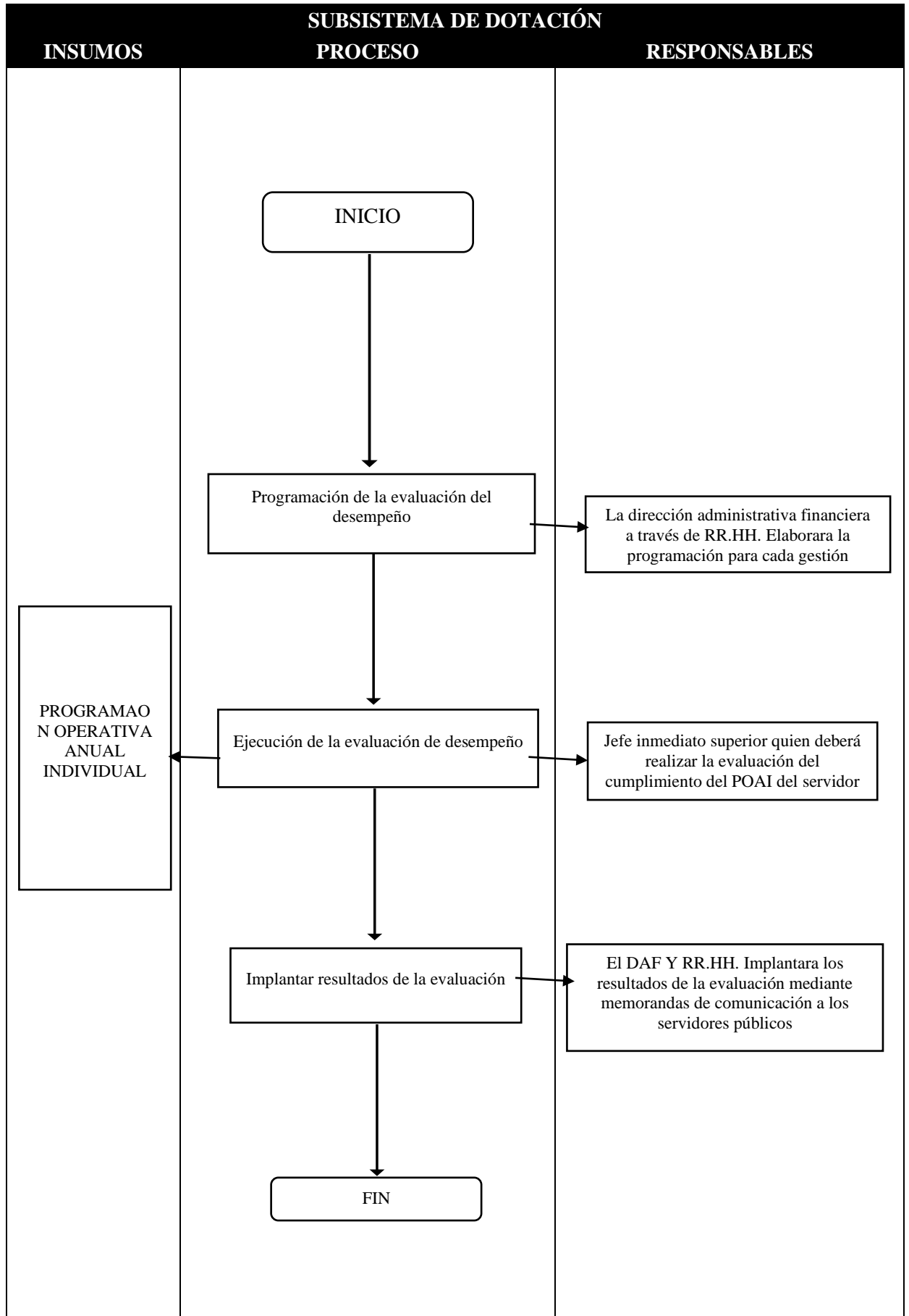
5. Formulación del Plan de Personal	Planificar el suministro y adecuación Personal del personal de manera oportuna.	Informe de Resultados de la Cuantificación la Demanda y Análisis de la Oferta Interna	Plan de Personal aprobado.	RR.HH. DAF
6. Programa Operativo Anual Individual	Establecer y definir los objetivos, funciones y resultados para puesto de trabaja de la Autoridad Plurinacional de la Madre Tierra	POA, MOF, RESAP, FORM SAP-DOT 002	POAls Aprobados	Unidades Organizacionales RR.HH. DAF
7. Reclutamiento	Proveer a la institución postulantes potenciales aptos para ocupar un puesto en la Autoridad Plurinacional de la Madre Tierra	Forms. SAP-DOT 002, 003, 004, 005, 006 Y 007, 008 Y Certificación presupuestaria.	Convocatorias y Formularios SAP-DOT 007 y 008	Unidades Organizacionales, Presupuestos. Comité de Selección. DAF y Director Ejecutivo
8. Selección del Personal	Escoger de entre un grupo de postulantes a aquel o aquellos, que mejor respondan a las exigencias del o de los puestos.	Curriculums y documentos presentados, Form. SAP-DOT 008, 009, 010,011, 012 Y013	Informes de y Resultados de Selección de Personal y memorándums de designación.	Comité de Selección Dirección Ejecutiva RR.HH.
9. Inducción o Integración	Hacer conocer al servidor público, la estructura formal, la misión, los objetivos de la institución y de la unidad a la que se incorporara, así como sus atribuciones y responsabilidades al asumir un determinado puesto.	Estructura orgánica vigente, manual de Organización y funciones, POA de la Unidad Programa Operativo Anual Individual, RESAP, Reglamento Interno.	Servidor público Integrado de la entidad.	Unidades Organizacionales RR.HH. DAF Dirección Ejecutiva
10. Evaluación de Confirmación	Analizar las cualidades y aptitudes del servidor público para confirmar su adecuación y determinar su continuidad en el puesto.	Form. SAP-DOT 014 y 015	Informe de Evaluación de Confirmación.	Unidades Organizacionales RRHH, DAF Dirección Ejecutiva
11. Ratificación/Destitución	Ratificar o destituir al servidor público del periodo de prueba	Form.-SAPDOT016	Memorándum recibido por el servidor público	Dirección Ejecutiva RR.HH.



NOMBRE DEL PROCESO	OBJETIVO DEL PROCESO	UNIDAD RESPONSABLE
SUBSISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO	Medir el grado de cumplimiento de la Programación Operativa Anual Individual, por parte del servidor público en relación al grado de los objetivos, funciones y resultados al puesto durante un periodo determinado	RR.HH. Y DAF

DETALLE

Operaciones	Metas	Insumos	Fuente de Verificación	Unidades Involucradas
1. Programación de la Evaluación del Desempeño	Establecer y elaborar el programa Anual de Evaluación del Desempeño.	Disposiciones legales específicas del RESAP y generales contenidas en las Normas Básicas del SAP o Form. SAP-EVD 017	Programa de Evaluación aprobado	RR.HH. DAF MAE
2. Ejecución de la Evaluación del Desempeño.	Evaluar el Desempeño de los funcionarios de la Autoridad Plurinacional de la Madre Tierra en su periodo de prueba	POAls, Informe de actividades del servidor público evaluado y Programa de Evaluación del Desempeño Form. SAP-EVD 018,019, 020. Form. SAP-DOT 001 Anexos 001 y 002	Informe y conclusiones de Evaluación del Desempeño	Comité de Evaluación. Servidores Públicos RR.HH. DAF
3. Implantar los resultados de la Evaluación del Desempeño	Servidor Público reconocido o sancionado.	Informe y conclusiones de la Evaluación de Desempeño	Memorándums de comunicación a los servidores públicos, Form. SAP-EVD021	RR.HH. DAF MAE



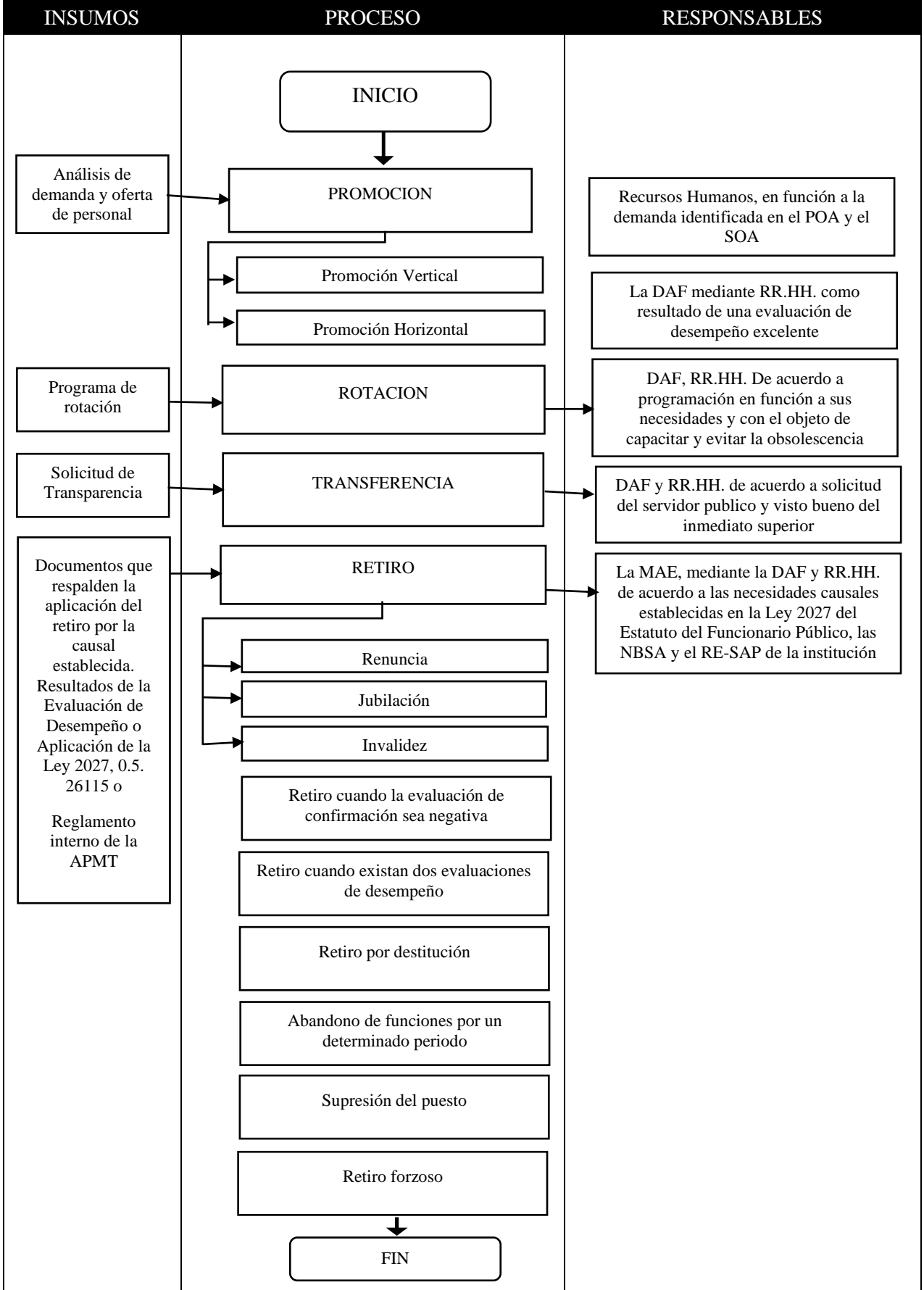
NOMBRE DEL PROCESO	OBJETIVO DEL PROCESO	UNIDAD RESPONSABLE
SUBSISTEMA DE MOVILIDAD DEL PERSONAL	Proporcionar servidores públicos a otro puesto en función a la evaluación de su desempeño y de acuerdo a las especificaciones de un nuevo puesto, a la capacitación recibida y a la demanda de la entidad.	RR.HH. Y DAF

DETALLE:

Operaciones	Metas	Insumos	Fuente de Verificación	Unidades Involucradas
1. Promoción Vertical	Permitir la promoción del funcionario a un puesto de mayor jerarquía	Análisis de Demanda y Análisis de oferta de Personal. Reglamento Específico del SAP	Informe de resultados de convocatoria pública interna	DAF RR.HH. MAE
2. Promoción Horizontal	Permitir que el funcionario ocupe diferentes grados dentro de un mismo nivel salarial	Informe de Evaluación De Desempeño Escala Salarial Maestra	Memorando de promoción Horizontal	
3. Rotación	Permitir el cambio del funcionario a otra unidad, para evitar la ausencia laboral de los funcionarios	Programa de rotación interna del personal	Memorando de Rotación	DAF RR.HH. MAE
4. Transparencia	Cubrir las necesidades con el cambio permanente del funcionario a otra unidad	Solicitud de transparencia e informe de análisis	Memorando de Transparencia	Unidad Organizacional RR.HH. DAF, MAE
5. Retiro por renuncia o jubilación o invalidez	Concluir la relación de trabajo entre la APMT y el servidor público, por decisión voluntaria, su paso al sector pasivo o por incapacidad física del funcionario.	Notas de renuncias Solicitud de Jubilación, Solicitud de invalidez	Nota de respuesta o informe de personal	Unidad Organizacional RR.HH, DAF, MAE

6. Retiro cuando la evaluación de confirmación sea negativa.	Cumplir con lo establecido en las NBSAP y el Reglamento Específico SAP de la institución	Informe de Resultados de Evaluación del Desempeño Comunicación interna de aprobación del informe	Memorando de retiro	Unidad Organizacional RR.HH, DAF, MAE
7. Retiro, cuando existan dos evaluaciones de desempeño consecutivas en observación	Cumplir con lo establecido en las NBSAP y el RESAP de la institución	Informe de Resultados de Evaluación del Desempeño, Comunicación Interna de aprobación del informe.	Memorando de retiro	Unidad Organizacional RR.HH., DAF, MAE
8. Retiro por destitución	Cumplir resultados de proceso disciplinario, administrativo o judicial con sentencia condenatoria ejecutoriada.	Copia proceso disciplinario por responsabilidad por la función pública, administrativo o judicial.	Documentación y Memorando de destitución	Unidad Organizacional RR.HH., DAF, MAE
9. Retiro por abandono de funciones	Cumplir con lo establecido en el RESAP y el Reglamento Especifico SAP de la institución	Informe de RR:HH. y documentación de respaldo	Informes de asistencia y memorando de destitución	Unidad Organizacional RR.HH., DAF, MAE
10. Retiro Forzoso	Aplicar las causales de incompetencia de la Ley 2027 y el Reglamento Interno	Informe de RR.HH. y documentación de respaldo	Comunicación interna de aprobación y Memorando de retiro	Unidad Organizacional RR.HH., DAF, MAE

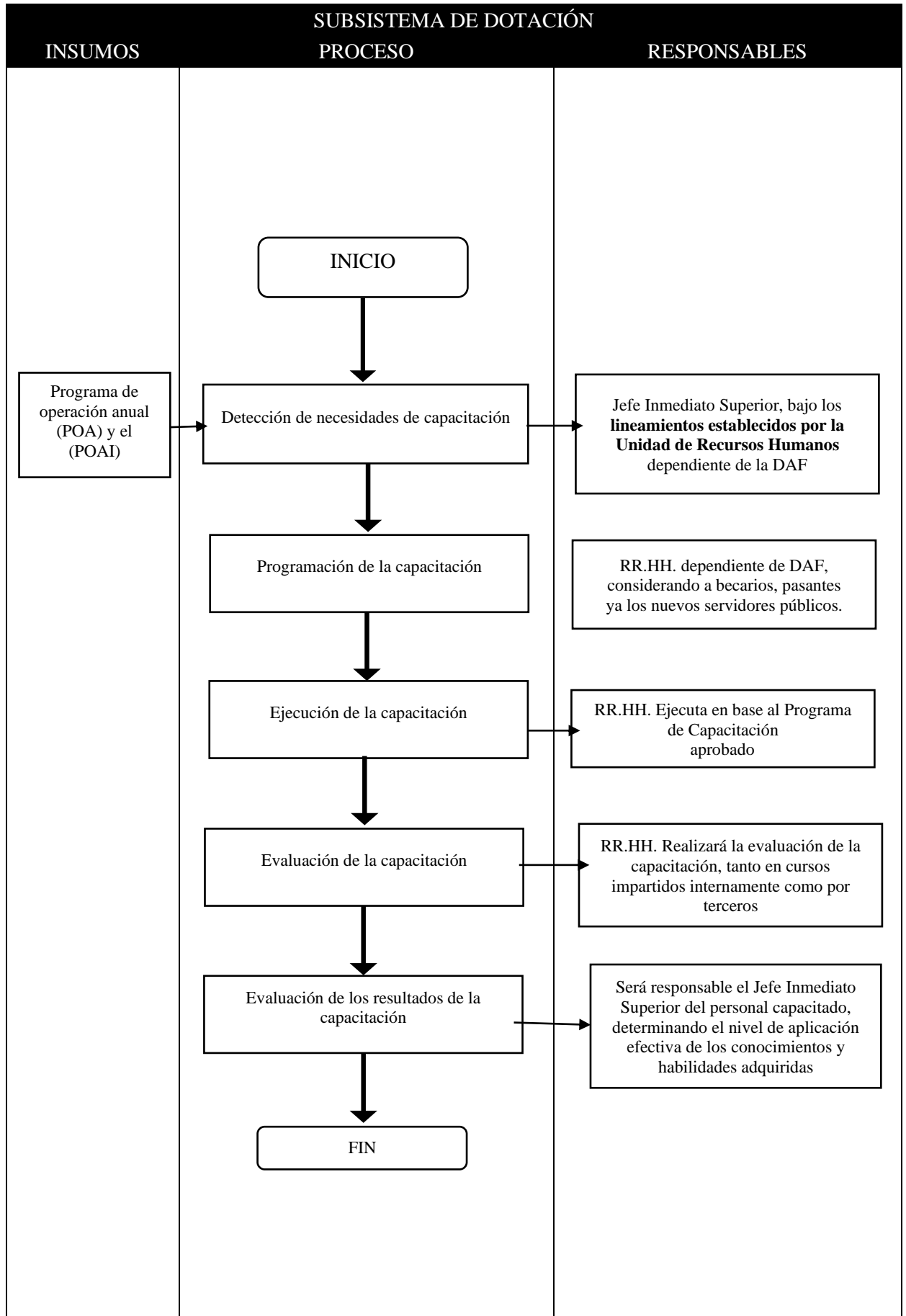
SUBSISTEMA DE DOTACIÓN



NOMBRE DEL PROCESO	OBJETIVO DEL PROCESO	UNIDAD RESPONSABLE
SUBSISTEMA DE CAPACITACIÓN PRODUCTIVA	Propiciar que los funcionarios adquieran nuevos conocimientos, desarrollen actividades y modifiquen actitudes para mejorar su desempeño para una eficiente y efectiva prestación de servicios.	RR.HH. Y DAF

DETALLE:

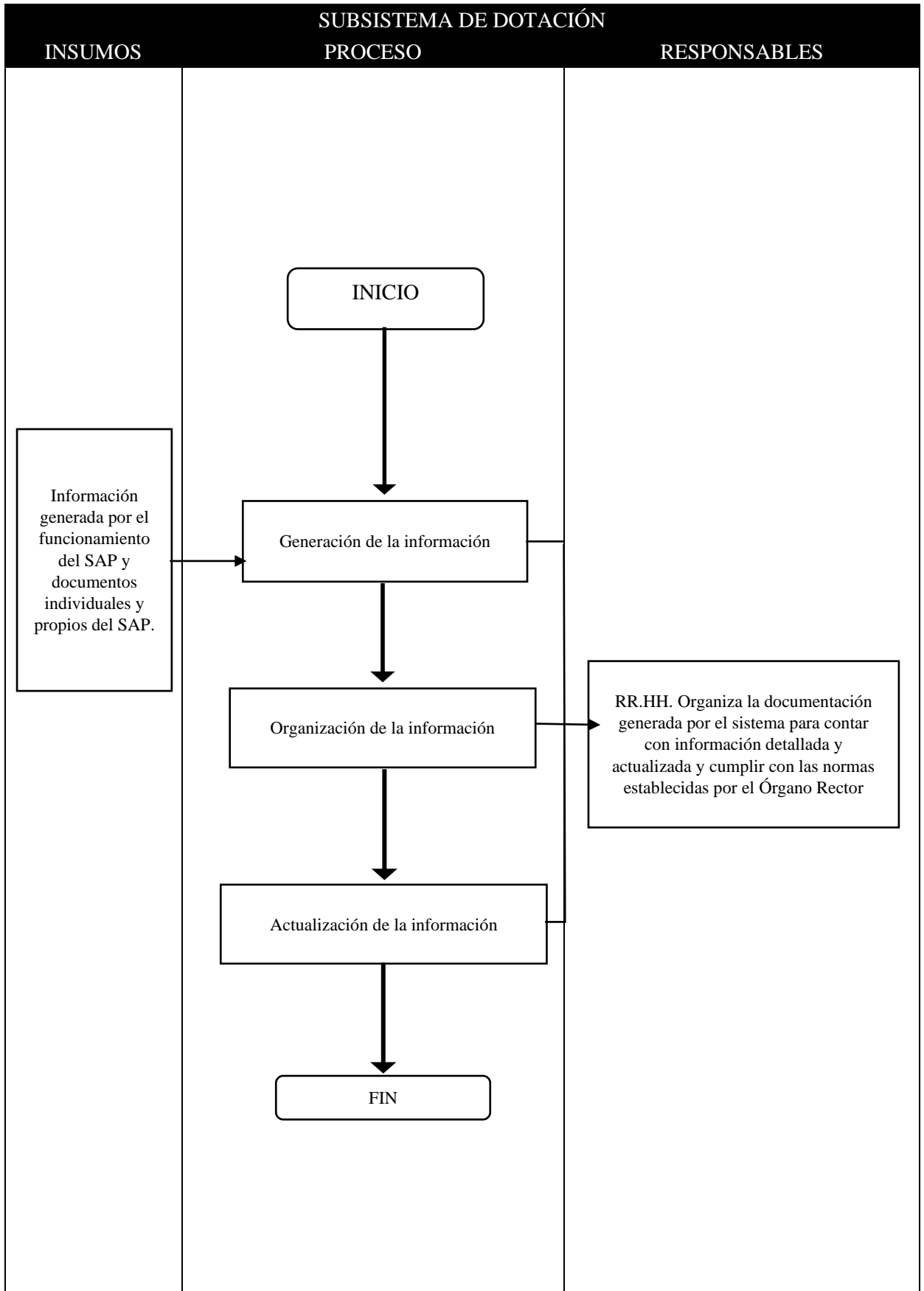
Operaciones	Metas	Insumos	Fuente de Verificación	Unidades Involucradas
1. Detección de necesidades de capacitación	Identificar los problemas organizacionales y del puesto que perturban la consecuencia de los objetivos del POA y el POAIs	Informe de Evaluación del Desempeño, RESAP y Form. SAP-CAP022 y 023	Informe de Detección de Necesidades de capacitación	Unidades Organizacionales RR.HH.
2. Programación de la capacitación	Establecer: objetivos de aprendizaje, contenidos, métodos, destinatarios, duración, recursos y la otorgación de becas y pasantías	Informe de Detección de Necesidades de capacitación, Programa de becas y políticas de admisión de pasantías según RESAP	Programa de Capacitación	RR.HH DAF MAE
3. Ejecución de la capacitación	Desarrollar habilidades y competencias en los servidores, de acuerdo a las necesidades de la institución	Programa de Capacitación, Form. SAP- CAP 022,023, 024 Y025	Certificados de curso, lista de asistencia, informes, etc.	RR.HH Unidad Organizacional
4. Evaluación de la Capacitación	Medir el desempeño de los instructores, logística del evento, metodología y satisfacción del curso	Resultado de la ejecución de cada curso, encuestas a los servidores capacitados	Informe de Evaluación de la Capacitación aprobada	Unidad Organizacional DAF MAE
5. Evaluación de los resultados de la capacitación	Establecer el nivel de aplicación efectiva de la capacitación recibida y el nivel de impacto en el desarrollo del funcionario capacitado	Desempeño laboral del funcionario después de su capacitación	Informe del desempeño, informes de resultados y de la capacitación	Servidores Públicos, Unidad organizacional, RR.HH., DAF



NOMBRE DEL PROCESO	OBJETIVO DEL PROCESO	UNIDAD RESPONSABLE
SUBSISTEMA DE REGISTRO	Integrar y actualizar la Información generada por el Sistema de Administración del Personal, para mantener, optimizar y controlar el funcionamiento del sistema	RR.HH.

DETALLE:

Operaciones	Metas	Insumos	Fuente de Verificación	Unidades Involucradas
1. Generación de la información	Adecuada recopilación e información generada por el sistema	Documentos Individuales y documentos propios del sistema	Documentación existente	RR.HH.
2. Organización de la Información	Organizar la documentación generada por el sistema para contar con información detallada y actualizada.	Form. SAP-REG 026,027,028 y 029		RR.HH.
3. Actualización de la Información	Mantener permanentemente actualizada y disponible la información generada del sistema	Form. SAP-REG 026,027,028 y 029	Idern	RR.HH.



NOMBRE DEL PROCESO	OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	PROCESO AL QUE PERTENECE	UNIDAD RESPONSABLE
CLASIFICACIÓN DE PUESTOS	Actualizar la categoría y el nivel de los puestos de acuerdo a las necesidades institucionales, presupuesto existente y las directrices de la Autoridad Plurinacional de la Madre Tierra.	SUB SISTEMA DE DOTACIÓN	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA

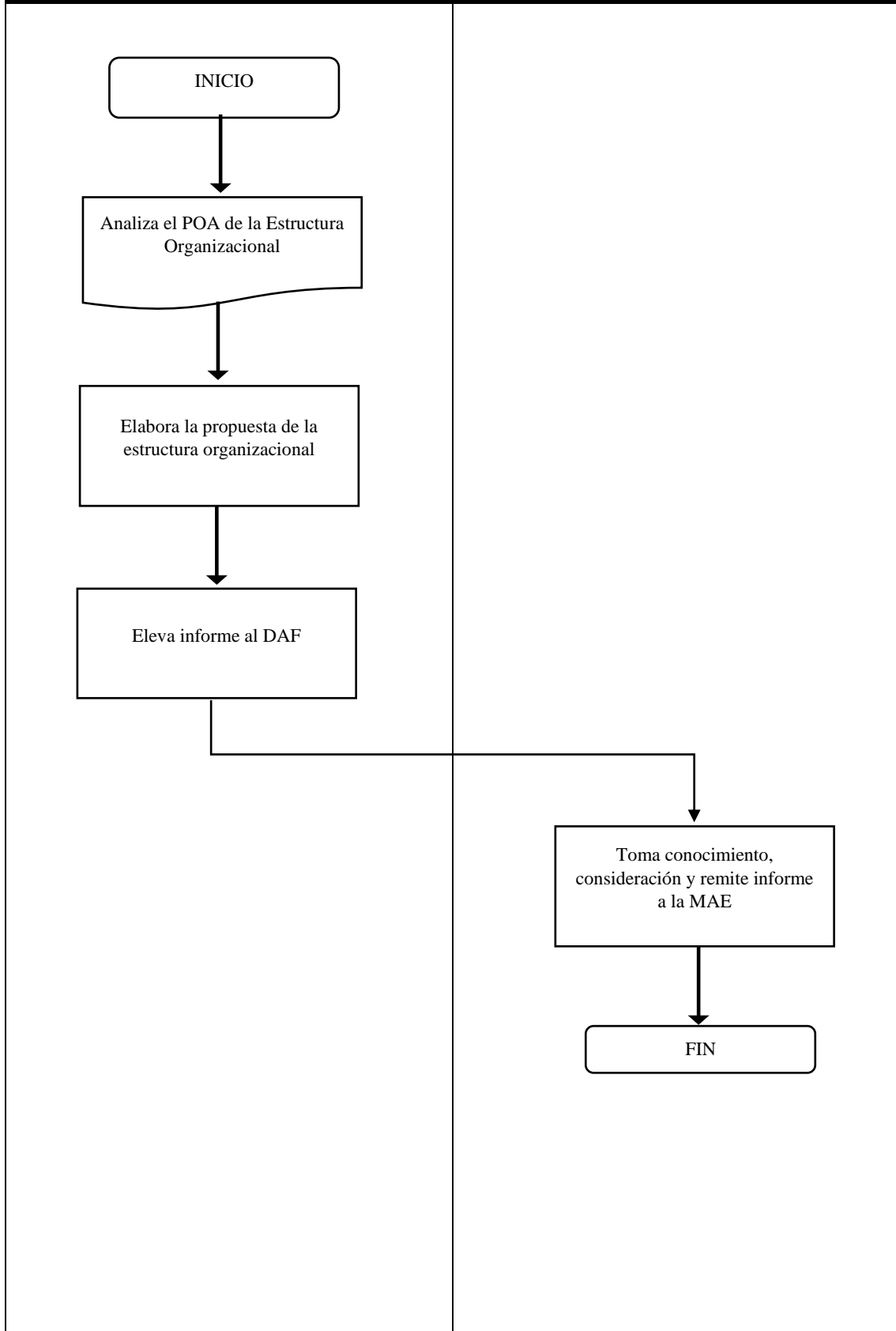
DETALLE:

Tareas	Metas	Insumos	Tiempo	Responsable
1. Análisis del POA y de la estructura organizacional	Establecer las necesidades institucionales en materia organizacional, para el cumplimiento de los objetivos programados por la institución	PEI, POA de la gestión	5 días	UPDO RR.HH.
2. Elaborar la propuesta de estructura organización u organigrama	Proponer una estructura organizacional acorde con las necesidades institucionales	Informe de análisis del POA y estructura organizacional	2 días	UPDO RR.HH.
3. Elevar el informe a la DAF	Conocimiento y consideración del ejecutivo para su remisión para la MAE	Formato de clasificación de puestos	1 día	UPDO RR.HH.
4. Tomar conocimiento, considerar y remitir informe a la MAE	Lograr la aprobación de la MAE	Formato de clasificación de puestos	2 días	Director (A) Administrativo Financiero

CLASIFICACION DE PUESTOS

UPDO
RR.HH.

DIRECCION ADMINISTRATIVA
FINANCIERA

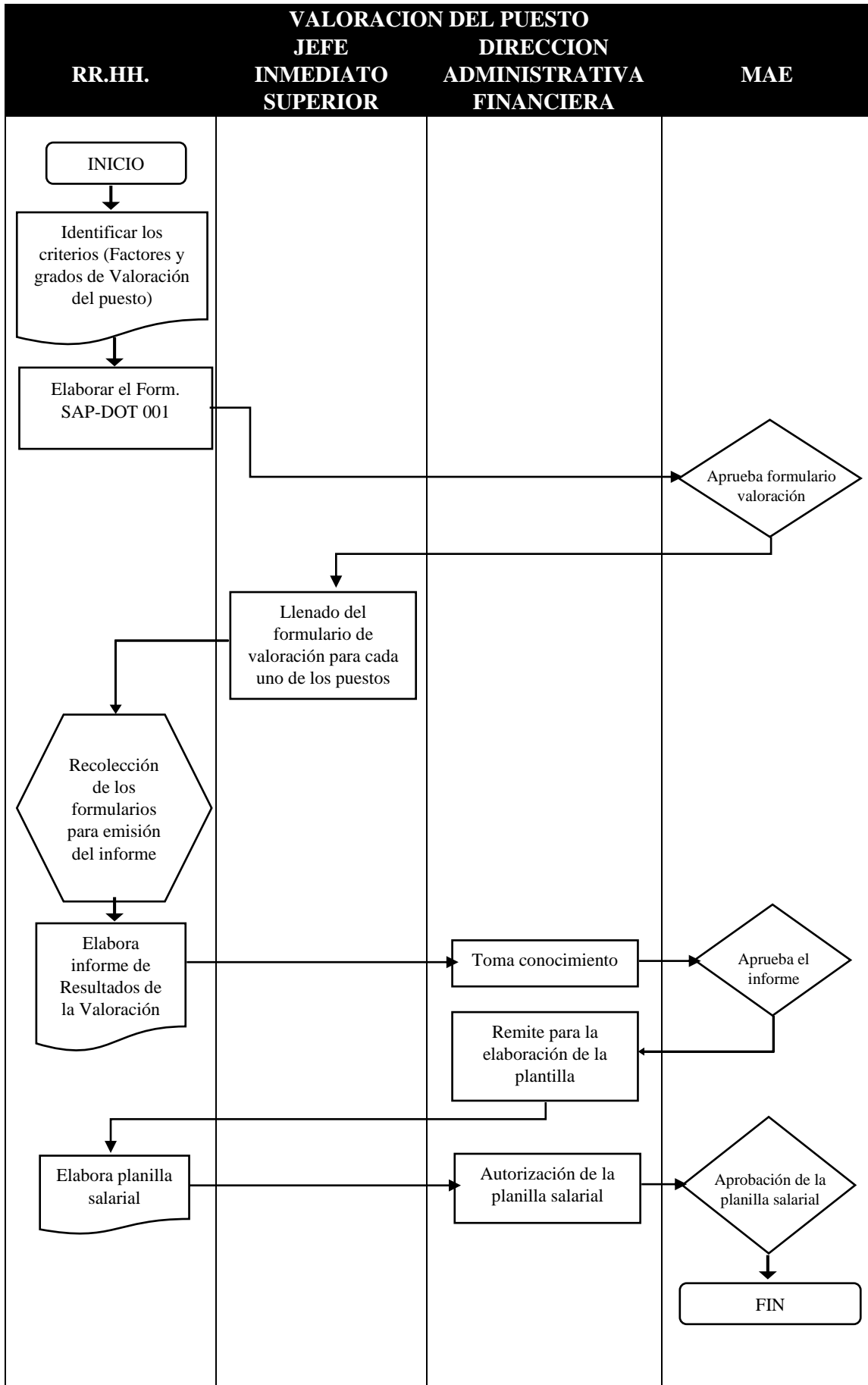


NOMBRE DEL PROCESO	OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	PROCESO AL QUE PERTENECE	UNIDAD RESPONSABLE
VALORACIÓN Del PUESTO	Determinar la remuneración de cada puesto, reflejada en la Planilla Salarial de la Autoridad Plurinacional de la Madre Tierra.	SUB SISTEMA DE DOTACIÓN	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA

DETALLE:

Tareas	Metas	Insumos	Tiempo	Responsable
1. Identificar los factores y grados de valoración de puestos	Asignar grados a cada uno de los factores para valorar el puesto	Formato de Calificación de Puestos, Manual de Organización y Funciones Informe presupuestario	5 días	RR.HH.
2. Elaboración de un formulario de valoración	Definir previamente los criterios para la valoración de cada uno de los puestos	RESAP, Form. SAP-DOT001	2 días	RR.HH.
3. Aprobación del formulario de valoración	Aprobar el formulario de valoración, mediante Disposición Jurídica Interna	Form. SAP-DOT 001, Disposición Jurídica de Aprobación	3 días	MAE
4. Llenado del formulario de valoración	Formularios llenados para cada uno de los puestos de la institución	Form. SAP-DOT 001, anexo 001 del RESAP	15 días	RR.HH. Jefe inmediato Superior de cada
5. Recolección y tabulación de los formularios	Preparación del informe	Formularios debidamente llenados	5 días	RR.HH.
6. Elaboración de informe de resultado de valoración	Informe de resultados elevados al Director (a) Administrativa Financiera	Formularios tabulados	3 días	RR.HH.

7. informe elevado a la MAE	Conocimiento y consideración de la MAE	Informe	1 día	Director (a) Administrativa Financiera
8. Aprueba el informe de valoración de puestos, deriva a la DAF	Aprobación formal de la valoración de puestos de la APMT para su aplicación	Informe de valoración	1 día	MAE
9. Instruye la elaboración de la planilla de la DAF	Cumplir lo establecido en el RESAP	Informe de valoración aprobado	1 día	DAF
10. Elaboración de la planilla de sueldos	Planilla elaborada en base a la valoración de cada puesto a disposición del Director (a) Administrativa Financiera	Informe de valoración aprobado	2 días	RR.HH.
11. Aprobación de la Planilla	Aprobación de la Planilla Salarial por las instancias pertinentes mediante Resolución Ministerial	Planilla elaborada y documentada exigida para aprobación de la Estructura Orgánica y Escala Salarial por el Ministerio de Economía y finanzas Públicas. Disposición Jurídica de Aprobación.	2 días	MAE



IDENTIFICACIÓN

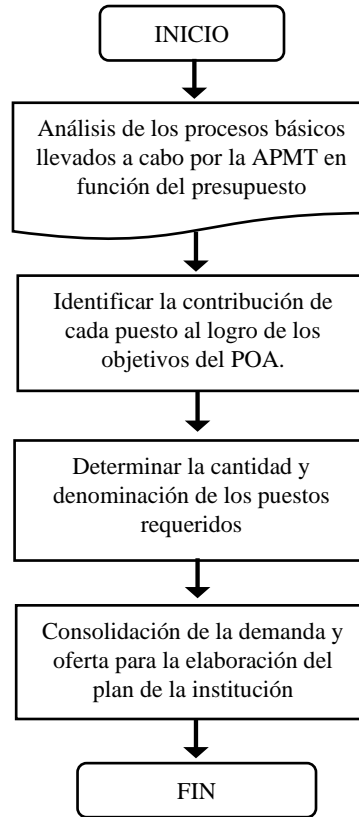
NOMBRE DEL PROCESO	OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	PROCESO AL QUE PERTENECE	UNIDAD RESPONSABLE
CUANTIFICACIÓN DE LA DEMANDA DE PERSONAL	Determinar la cantidad de servidores públicos necesarios para el cumplimiento de los objetivos trazados en el PEI y el POA	SUBSISTEMA DE DOTACIÓN	RECURSOS HUMANOS

DETALLE:

Tareas	Metas	Insumos	Tiempo	Responsable
1. Análisis de los procesos básicos llevados a cabo en función del POA	Identificar los puestos vacantes y aquellos que se requieren, para la siguiente gestión	Informes, solicitudes de personal, recomendaciones de la UAI, POA, POAI, etc.	Continuo	RR.HH.
2. Identificar la contribución de cada puesto al logro de los objetivos del POA.	Identificar las fortalezas o debilidades propias de cada puesto	Informes sobre cumplimiento del POA, POAI, evaluaciones de confirmación, del	Continuo	RR.HH.
3. Determinación de la cantidad y denominación de los puestos de trabajo requeridos en la entidad	Elaborar informe de la demanda de personal, para ser remitido vía DAF para conocimiento de la MAE de la Autoridad Plurinacional de la Madre Tierra	Todos los documentos anteriores	5 días	RR.HH.
4. Consolidación de la información sobre la demanda y sobre la oferta del personal para la elaboración del Plan de Personal de la Entidad	Elaboración del Plan de Personal institucional	Informe de la cuantificación y demanda de personal	5 días	RR.HH.



CUANTIFICACIÓN DE LA DEMANDA PERSONAL RR.HH.

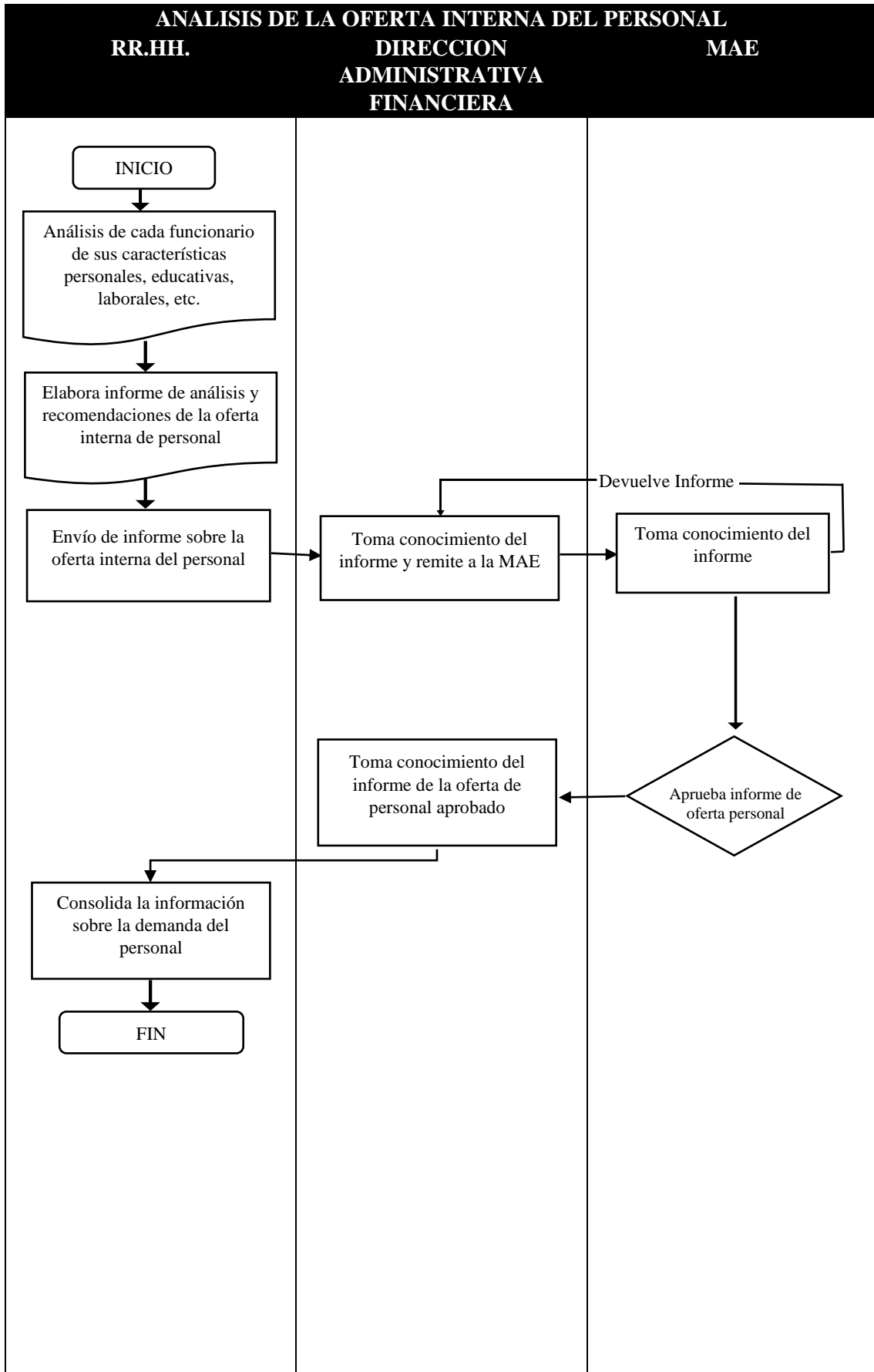


IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PROCESO	OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	PROCESO AL QUE PERTENECE	UNIDAD RESPONSABLE
ANÁLISIS DE LA OFERTA INTERNA DE PERSONAL	Análisis de cada funcionario para determinar si su perfil personal guarda relación con el perfil del puesto que ocupa y los requerimientos y demanda institucional	SUBSISTEMA DE DOTACIÓN	RR.HH Y DAF

DETALLE

Tareas	Metas	Insumos	Tiempo	Responsable
1. Análisis por cada servidor público de sus características personales; educativas; laborales; etc.	Determinar; si el perfil personal del funcionario guarda relación con el perfil del puesto que ocupa	POA; Form., ficha de personal. Inventario de personal; evaluaciones de confirmación o desempeño; informes; etc.	Continuo	RR.HH.
2. Elaboración del informe de resultados del análisis realizado y recomendaciones de la oferta interna del personal	Elevar a conocimiento de las autoridades superiores; el análisis de la oferta interna de personal en la institución y sus recomendaciones	Análisis de cada funcionario público	4 días	RR.HH.
3. Envío del informe sobre la oferta interna de personal	Conocimiento y consideración de la DAF	Informe de la oferta interna de personal	1 día	RR.HH.
4. Envío del informe sobre la oferta de personal a la MAE.	Conocimiento y consideración de la MAE de la APMT	Informe de la oferta interna de personal	1 día	DAF
5.Devolucion del informe a la Dirección General de Asuntos Administrativos, aceptando u observando el mismo	Informe sobre la oferta interna de personal, aprobada y corregida	Informe de la oferta interna de personal	1 día	MAE
6. Consolidación de la información sobre la oferta interna de personal	Determinar si la oferta interna de personal satisface las necesidades de la entidad. Elaboración del Plan de Personal	Informe aprobado y documentación de antecedentes	1 día	RR.HH.

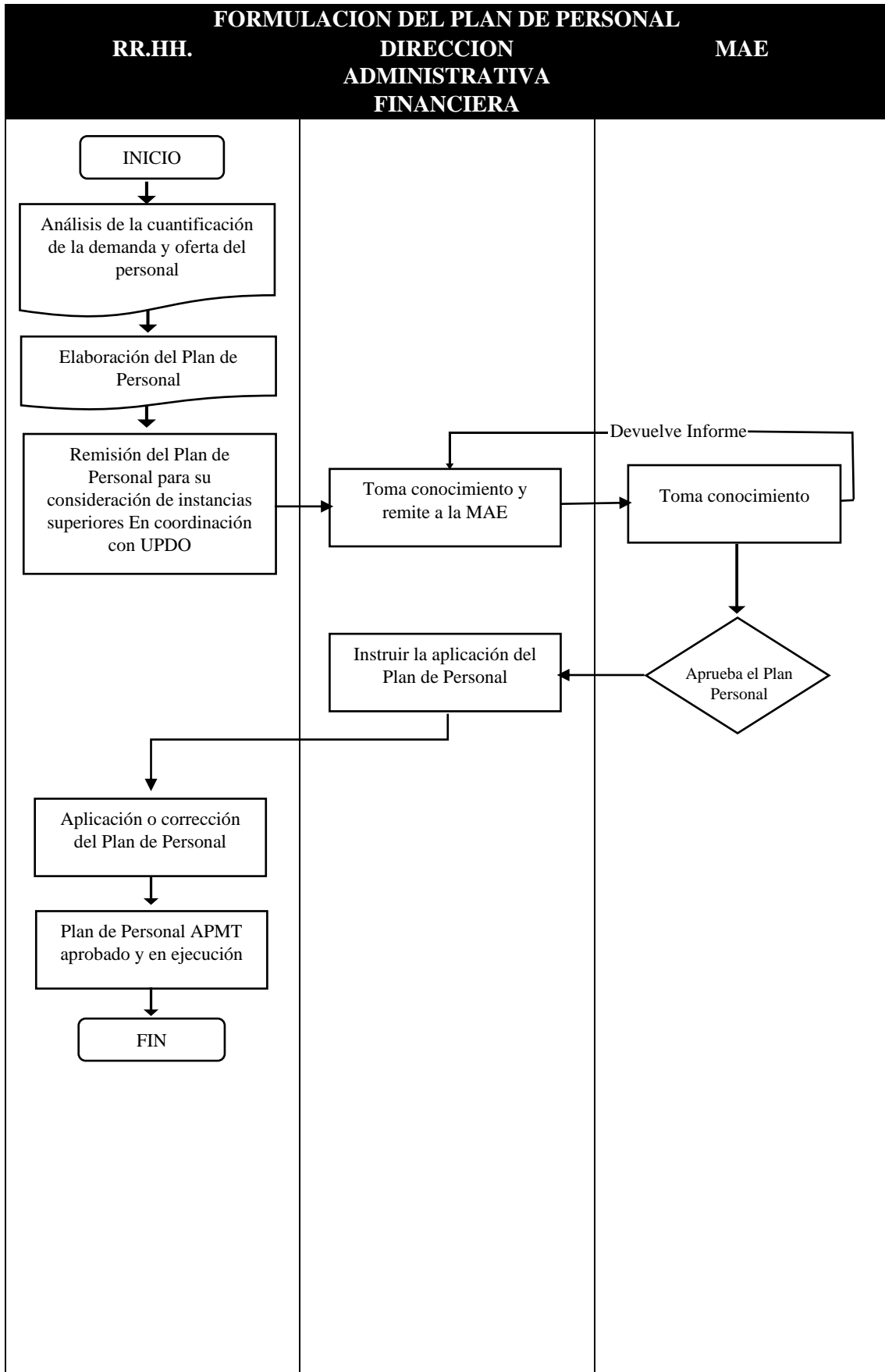


IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PROCESO	OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	PROCESO AL QUE PERTENECE	UNIDAD RESPONSABLE
FORMULACIÓN DEL PLAN DE PERSONAL	Lograr un documento que establezca las decisiones en materia de gestión de personal, necesarias para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad	SUBSISTEMA DE DOTACIÓN	RR.HH. Y DAF

DETALLE

Tareas	Metas	Insumos	Tiempo	Responsable
1. Análisis de los resultados de demanda y oferta de personal	Determinar la creación, modificación o supresión de puestos dentro de la institución	Informe de demanda y oferta de personal	Continuo	RR.HH.
2. Elaboración del Plan de Personal	Contar con el Plan de Personal para la gestión	Análisis de los resultados obtenidos en los análisis de demanda y oferta de personal		RR.HH. UPDO
3. Remitir una vez finalizado el Plan de Personal de la entidad a consideración de instancias superiores	Contar con el Plan de Personal aprobado por el Director (al Administrativa Financiera y remitido a la MAE.	Plan de Personal-	10 días	RR.HH.
4. Remitir el Plan de Personal a la Máxima Autoridad Ejecutiva	Plan debidamente aprobado	Plan de Personal	1 día	DAF
5. Aprobar el Personal	Remitir el Plan de Personal a la DAF aprobado para su implantación, u observado para su corrección	Plan de Personal	3 días	MAE APMT
6. Corrección o Aplicación del Plan de Personal	Cumplimiento RESAP y Normas Básicas	Plan de Personal aprobado	5 días	RR.HH. y DAF



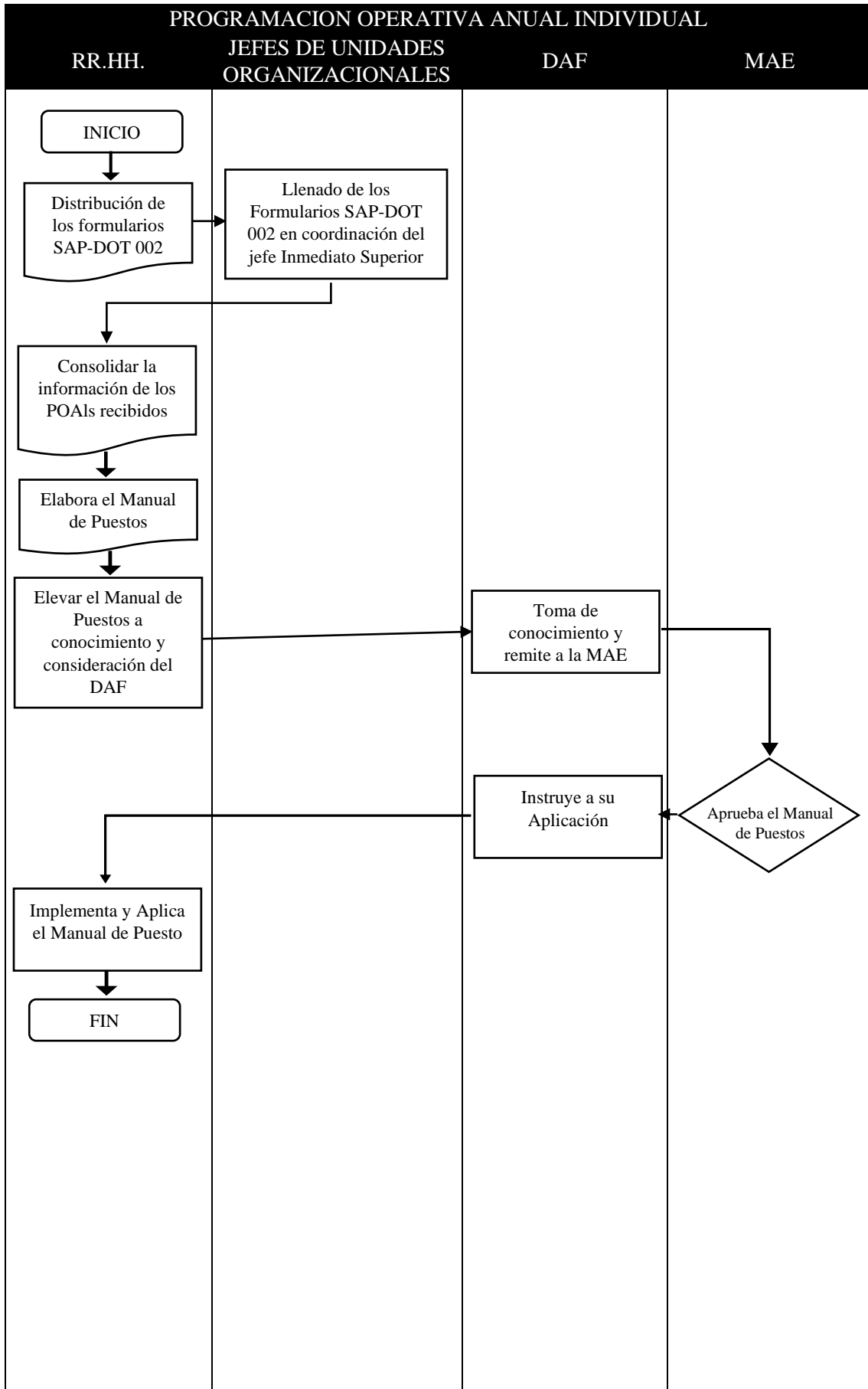
IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PROCESO	OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	PROCESO AL QUE PERTENECE	UNIDAD RESPONSABLE
PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL	Formulación del Programa Operativo Anual Individual de todos los puestos aprobados en la estructura orgánica, en cumplimiento a normas legales establecidas.	SUBSISTEMA DE DOTACIÓN	RR.HH.

DETALLE

Tareas	Metas	Insumos	Tiempo	Responsable
1. Distribución de los formularios SAP-DOT002	Cubrir todos los puestos ocupados o no de la estructura orgánica y necesaria en la institución.	From. SAP-DOT002	2 días	RR.HH.
2. Llenado de los formularios SAP-DOT002	Obtener información sobre resultados específicos, continuos, responsabilidades y parámetros para ocupar y evaluar cada uno de los puestos de la Entidad.	POA, MOF, Estructura orgánica aprobada. Form. SAP- DOT002	15 días	Jefe Inmediato Superior en coordinación y validación
3. Remisión de los Forms. SAPDOT 002 a RR.HH.	Cumplir lo establecido en la Normas Básicas del SAP, el Reglamento Específico y los instructivos de RR.HH	POAls de todos los puestos existentes en la estructura orgánica de la	3 días	Directores y Jefes de Unidad
4. Elaboración del Manual de Puesto	Desarrollar un documento base para la evaluación de confirmación, desempeño y para los procesos de contratación de personal	POAls, RESAP	20 días	RR.HH.
5. Elevar Manual de Puestos a conocimiento y consideración del DAF	Elevar Manual de Puestos a conocimiento de autoridades superiores	Manual de Puestos	1 día	RR.HH.
6. Enviar el manual a conocimiento y consideración de la MAE	Aprobación del Manual de Puestos	Manual de Puestos	1 día	DAF

7. Aprobación y devolución del manual de Puestos, al DAF	Aplicación del Manual de Puestos	Manual de Puestos y Resolución Administrativa de Aprobación	3 días	MAE
8. Implantación y aplicación	Cumplimiento de la RESAP y Normas Básicas	Resolución Administrativa de Aprobación POAls.	Continuo	RR.HH. y DAF



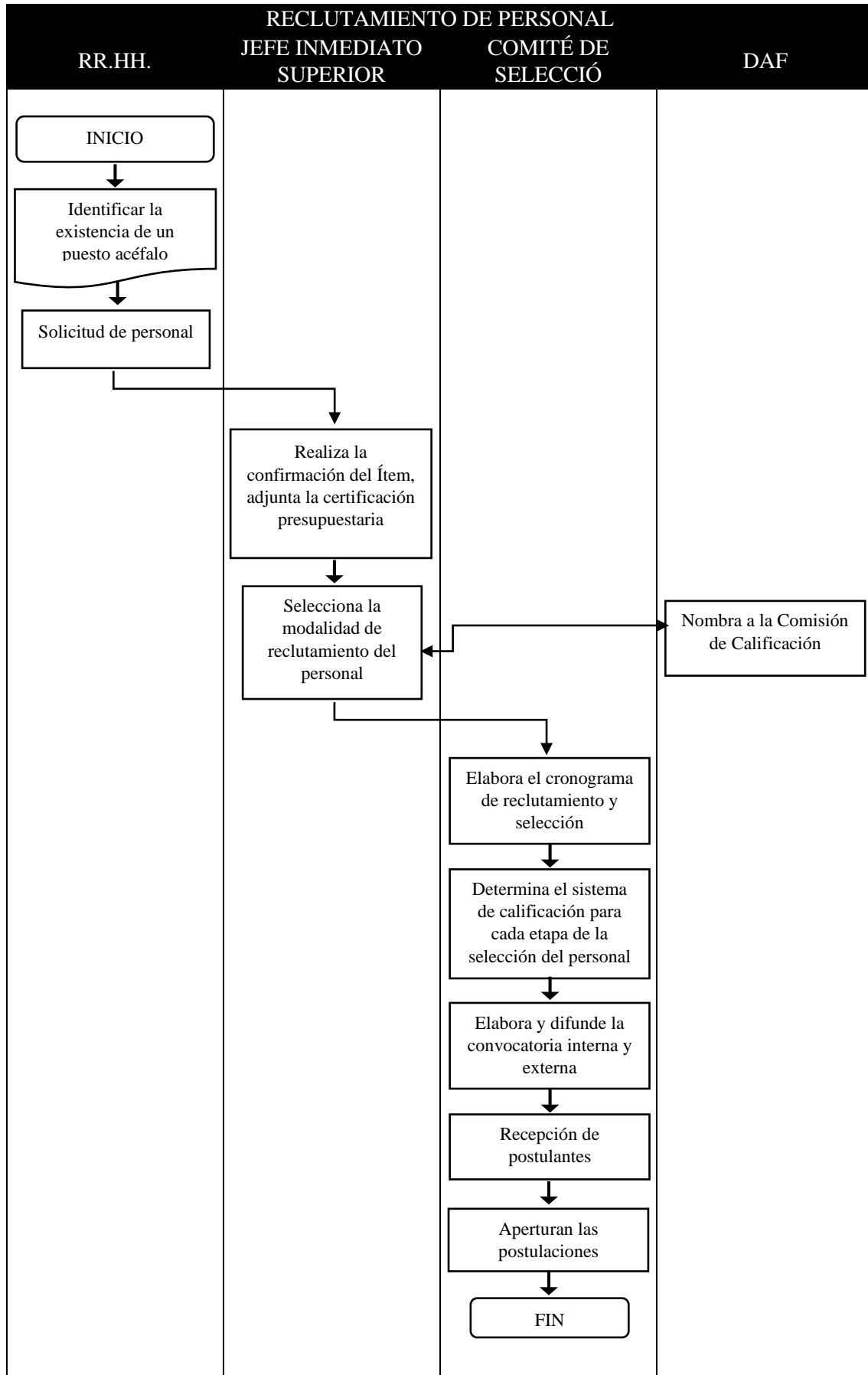
IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PROCESO	OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	PROCESO AL QUE PERTENECE	UNIDAD RESPONSABLE
RECLUTAMIENTO DE PERSONAL	Procurar atraer candidatos idóneos para la institución, garantizando la igualdad de condiciones de selección y el cumplimiento a las Normas Básicas del SAP	SUBSISTEMA DE DOTACIÓN	UNIDAD SOLICITANTE DAF, RR.HH., COMITÉ DE SELECCIÓN

DETALLE

Tareas	Metas	Insumos	Tiempo	Responsable
1. Identificar la existencia de un puesto acéfalo o vacante en la institución	Evitar desfases en el cumplimiento de los objetivos propuestos	POAI del puesto acéfalo o vacante	Continuo	Jefe Inmediato Superior del Puesto acéfalo
2. Solicitud de personal al DAF	Cubrir el puesto acéfalo	RESAP – Form. SAP-DOT 003	2 días	Jefe Inmediato Superior del Puesto acéfalo
3. Certificación de ítem y presupuesto	Cumplir los requisitos del RESAP	Form. SAP-DOT 002 actualizado y Form. SAP-DOT 003, y 004	2 días	RR:HH. Jefatura de la Unidad Financiera Administrativa
4. Elección de modalidad de reclutamiento y conformación del Comité de Selección	Determinar la forma de reclutamiento y nombrar a la Comisión de Selección en cumplimiento del Artículo 18, II, inciso b) numeral 1. del D.S. 26115 NBSAP	NBSAP y RESAP	1 día	RR.HH. DAF MAE
5. Elaboración de cronograma de actividades del proceso de reclutamiento y selección	Cumplir con los plazos establecidos	RESAP- anexo 004	1 día	Comité de Selección
6. Determinación del Sistema de Calificación para cada una de las	Establecer los valores mínimos de aprobación para cada una de las evaluaciones, formas de evaluación, etc.	RESAP - Form. SAP-DOT 005, cuestionarios, pruebas escritas, entrevistas elaboradas u otros.	1 día	Comité de Selección

etapas de la selección de personal				
7. Elaboración y difusión de la convocatoria interna y/o externa	Prepara y difundir o publicar la convocatoria (interna o externa) de acuerdo a cronogramas	RESAP - Form. SAP-DOT 006	1 día	Comité de Selección
8. Recepción de Postulaciones	Recepcionar y registrar las postulaciones presentadas de acuerdo a convocatoria	Form. SAP-DOT 007, libro de registro de postulaciones	S/g. Convoc.	Comité de Selección
9. Apertura de Postulaciones	Cumplir con la NBSAP y el RESAP	RESAP - Form. SAP-DOT 008	S/g. Convoc.	Comité de Selección



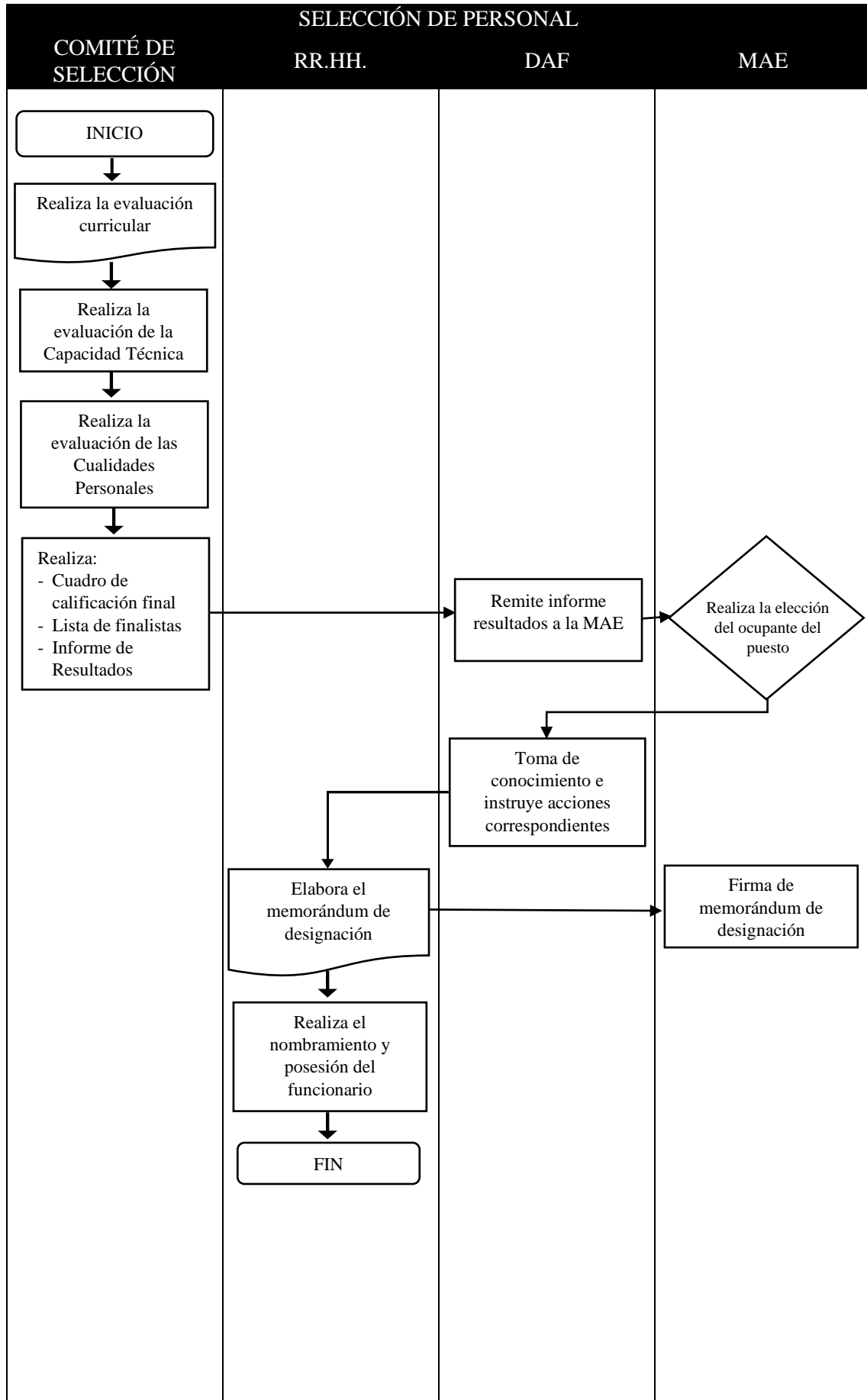
IDENTIFICACIÓN

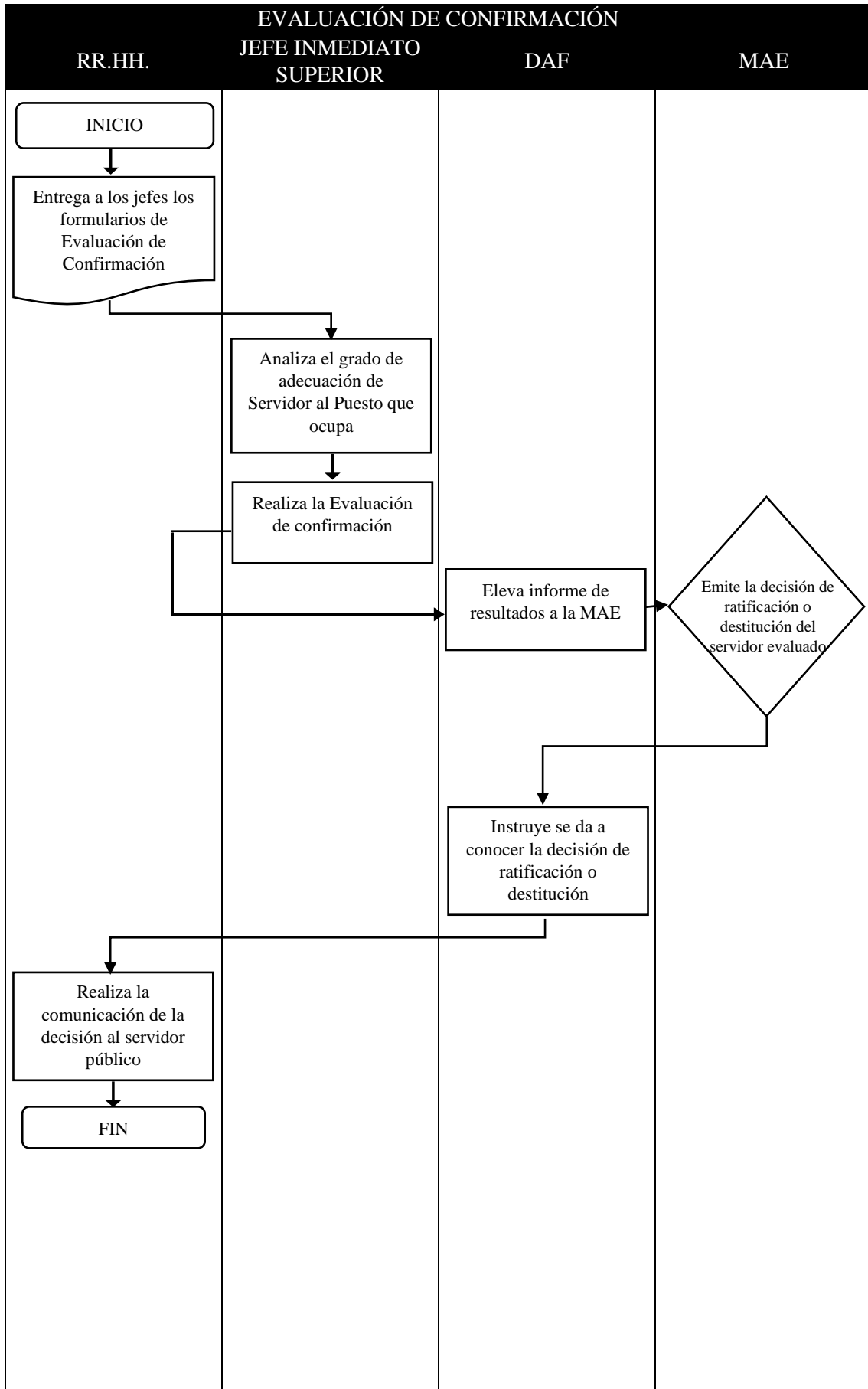
NOMBRE DEL PROCESO	OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	PROCESO AL QUE PERTENECE	UNIDAD RESPONSABLE
SELECCIÓN DEL PERSONAL	Escoger de entre los postulantes a aquel o aquellos, que mejor respondan a los requerimientos del o de los puestos	SUBSISTEMA DE DOTACIÓN	COMITÉ DE SELECCIÓN RR.HH.

DETALLE

Tareas	Metas	Insumos	Tiempo	Responsable
1. Evaluación curricular	Evaluar la formación y experiencia de los postulantes	Form. SAP-DOT 007 y documentación de respaldo presentados. POAls. Convocatoria, RESAP - Forms. SAP-DOT 005 y 009	s/g. cronograma 1 día	Comité de Selección
2. Evaluación de Capacidad Técnica	Evaluar los conocimientos, tanto teóricos como prácticos de los postulantes	Convocatoria, POAl, Manual de Puestos, RESAP-FORM. SAP – DOT 009b, anexo 005, cuestionarios para examen escrito u otro	s/g. cronograma 1 día	Comité de Selección
3. Evaluación de Cualidades Personales	Evaluar las cualidades personales de cada uno de los postulantes	Convocatoria, POAl, Manual de Puestos, RESAP – Form. SAP – DOT 009b, anexo 005, cuestionarios para examen escrito u otra entrevista estructurada	s/g. cronograma 2 días	Comité de Selección
4. Elaboración del cuadro de Calificación Final, Lista de Finalistas, informe de	Establecer los resultados de las evaluaciones realizadas, y elevarlas a conocimiento de la MAE de la Autoridad Plurinacional de la Madre Tierra	Form. SAP-DOT010, 011 y 012 y documentación de respaldo	s/g. cronograma 2 días	Comité de Selección
5. Comunicación de resultados a los postulantes	Comunicación escrita a los postulantes de la lista de finalistas de los resultados del proceso. Informe	Notas de Comunicación. Form. SAP-DOT 010, 011 y 012	4 días hábiles antes del nombramiento	Comité de Selección

	de resultados puesto a disposición en la Entidad, para todos los postulantes del puesto			
6. Elección del ocupante del puesto	Elegir de entre los postulantes seleccionados al ocupante del cargo, en base a los informes enviados por el Comité de Selección	Form. SAP-DOT010,011 y 012013	4 días hábiles a partir de la recepción del informe de resultados	MAE APMT
7. Elabora memorándum de designación y lo remite para la firma de la MAE	Formalizar la designación del funcionario	Memorando de Designación	1 día	MAE APMT
8. Nombramiento y posesión	Nombrar y posesionar al postulante seleccionado como funcionario de la Autoridad Plurinacional de la Madre Tierra	Memorando de Designación	1 día	MAE, DAF RR.HH.



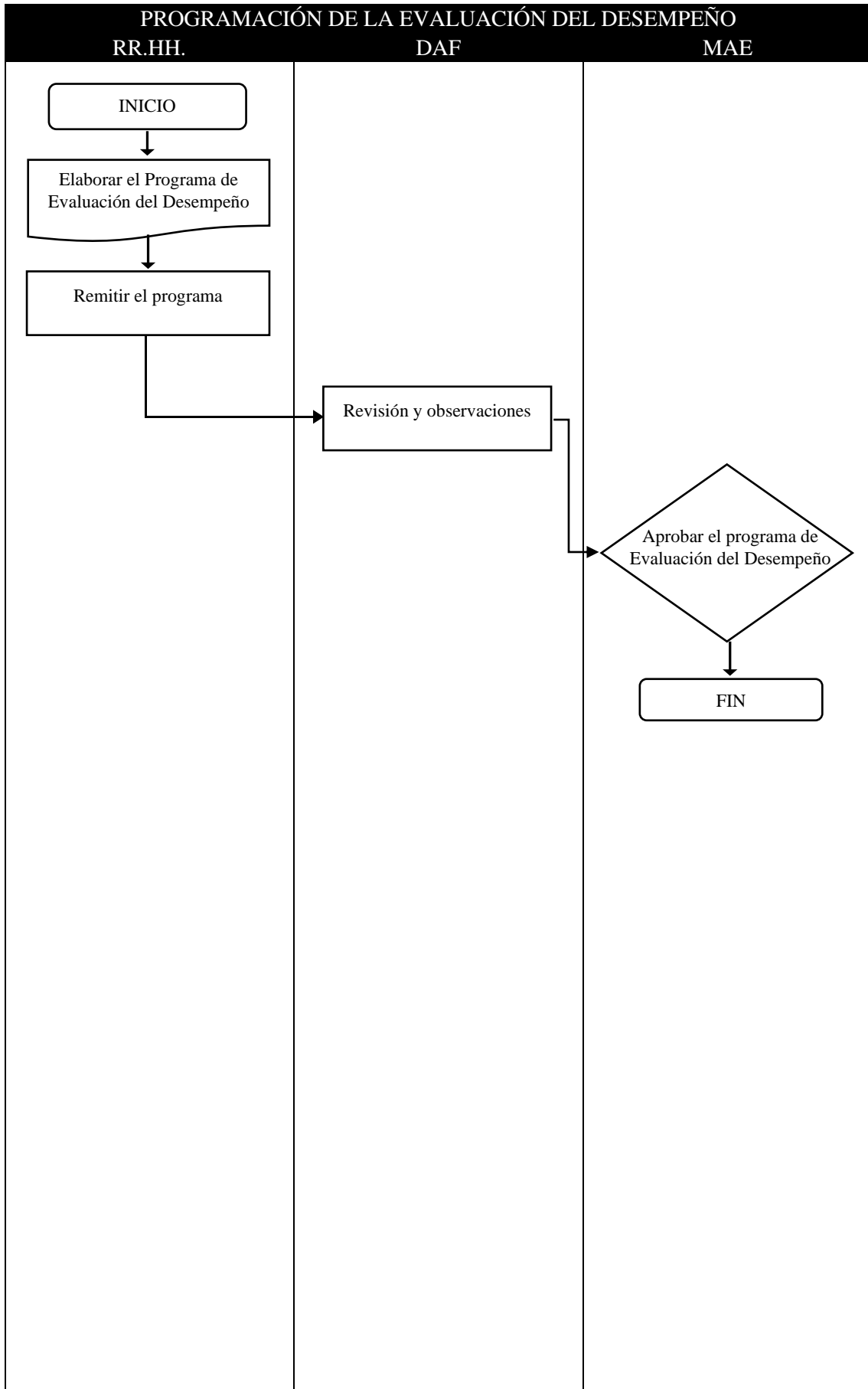


IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PROCESO	OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	PROCESO AL QUE PERTENECE	UNIDAD RESPONSABLE
PROGRAMACIÓN DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO	Contar con el Programa Anual de Evaluación del Desempeño elaborado y formalmente aprobado	SUBSISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO	DAF. Y RR.HH.

DETALLE

Tareas	Metas	Insumos	Tiempo	Responsable
1. Elaboración del Programa de Evaluación del Desempeño	Definir cronograma de actividades, tiempos, formularios (instrumentos) a utilizar y metodología de calificación	Form. SAP- EVD 017	5 días	RR. HH.
2. Remitir Programa a consideración del Director Administrativa Financiera (a)	Elevar el programa a consideración de las autoridades superiores	Form. SAP - EVD 017 desarrollado	1 día	RR. HH.
3. Elevar el programa de Evaluación a consideración de la MAE	Contar con instrumentos formalmente aprobados	Form. SAP – EVD 017	1 día	DAF
4. Aprobar el Programa de Evaluación del Desempeño	Formalizar y aprobar el Programa de Evaluación del Desempeño, mediante Disposición Jurídica Interna. Derivar a la DAF para su aplicación	Programa de Evaluación del Desempeño, Form. SAP-EVD 017. Disposición Jurídica interna de aprobación	2 días	MAE



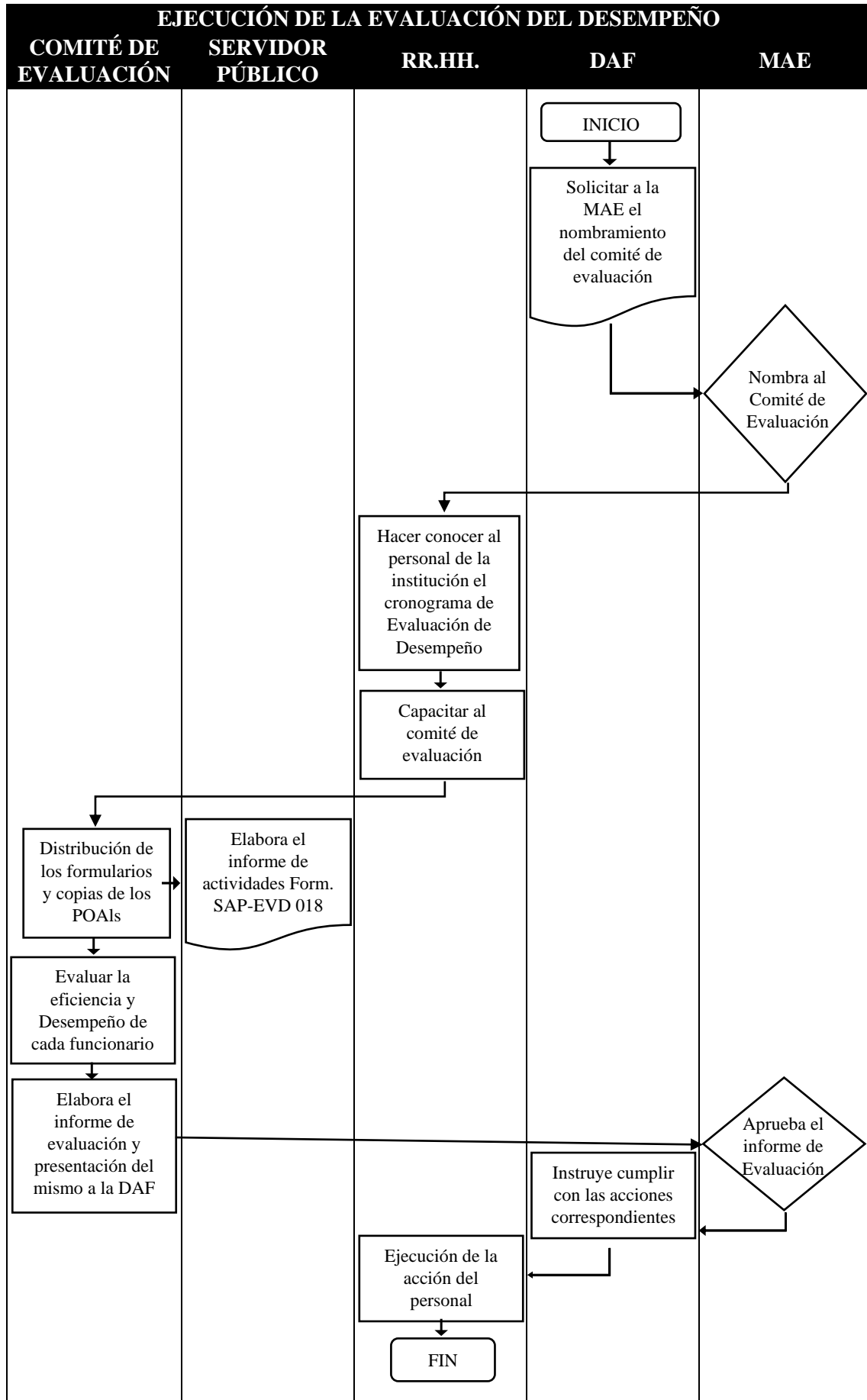
IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PROCESO	OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	PROCESO AL QUE PERTENECE	UNIDAD RESPONSABLE
EJECUCIÓN DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO	Realizar la evaluación Anual del Desempeño de los funcionarios de la APMT	SUBSISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO	RR.HH, DAF

DETALLE

Tareas	Metas	Insumos	Tiempo	Responsable
1. Solicitar a la MAE el nombramiento del Comité de Evaluación	Iniciar formalmente el proceso de Evaluación del Desempeño	NBSAP, RESAP, Programa de Evaluación del Desempeño	15 días antes del inicio del proceso	RR.HH., DAF
2. Nombrar al Comité de Evaluación	Cumplir con el arto 26 del D. S. 26115 NBSAP Socializar la información a todos los niveles de la APMT	Nota de solicitud de nombramiento de la Comisión de Evaluación	3 días	MAE
3. Hacer conocer al personal de la institución el Cronograma de Evaluación del Desempeño	Orientar y Capacitar a los evaluadores sobre el uso de los formularios y el proceso de evaluación	Circular Escrita	15 días antes del inicio del proceso	RR.HH.
4. Capacitación al Comité de Evaluación	Entrega del formulario de informe de actividades a los funcionarios a ser evaluados	Memorándums de Nombramiento del Comité de Evaluación, Forms. SAPEVD 017, 018, 019, 019a, 020 021 Y POAls de los puestos a ser evaluados	Según cronograma	RR.HH.
5. Distribución de los formularios y copias de los POAls	Entrega del formulario de informe de actividades a los funcionarios a ser evaluados	Formulario SAP-EVD018	Según cronograma	Comité de Evaluación

6. Presentación del Informe de Actividades de gestión	Entrega del formulario llenado al Jefe Inmediato Superior	Registro, Form. SAP-EVD018	Según cronograma	Servidor Público
7. Evaluación de la eficiencia y del desempeño	Constatar el logro de resultados con relación al POAI de funcionario	POAIs, FOrM. SAP-EVD 018 y formularios de evaluación	Según cronograma	Comité de Evaluación RR.HH.
8. Elaboración del Informe de Evaluación del Desempeño y Presentación del mismo a la MAE	Comunicar los resultados de la evaluación, el mismo que debe contener los reconocimientos y sanciones establecidas en el Art. 26 inc. C) del DS26115	Form. SAP-EVD018, Form. SAP-EVD 019, Form. SAP- EVD019a POAI	Según cronograma	Comité de Evaluación del Desempeño
9. Aprobación de acciones de personal producto de la evaluación, del deriva informe aprobado a la DAF	Aprobar el informe de Evaluación, del Desempeño	Form. SAP-EVD020, RESAP, Informe de evaluación del desempeño	Según cronograma	MAE
10. Instruye el cumplimiento de las acciones aprobadas en el informe	Dar cumplimiento a las instrucciones de la MAE	Todos los anteriores documentos	Según cronograma	Director (al Administrativa Financiera
11. Ejecución de la acción de personal	Cumplir con los reconocimientos o sanciones que establece la norma	Form. SAP – EVD 021 MEMorándum	Según cronograma	RR.HH.

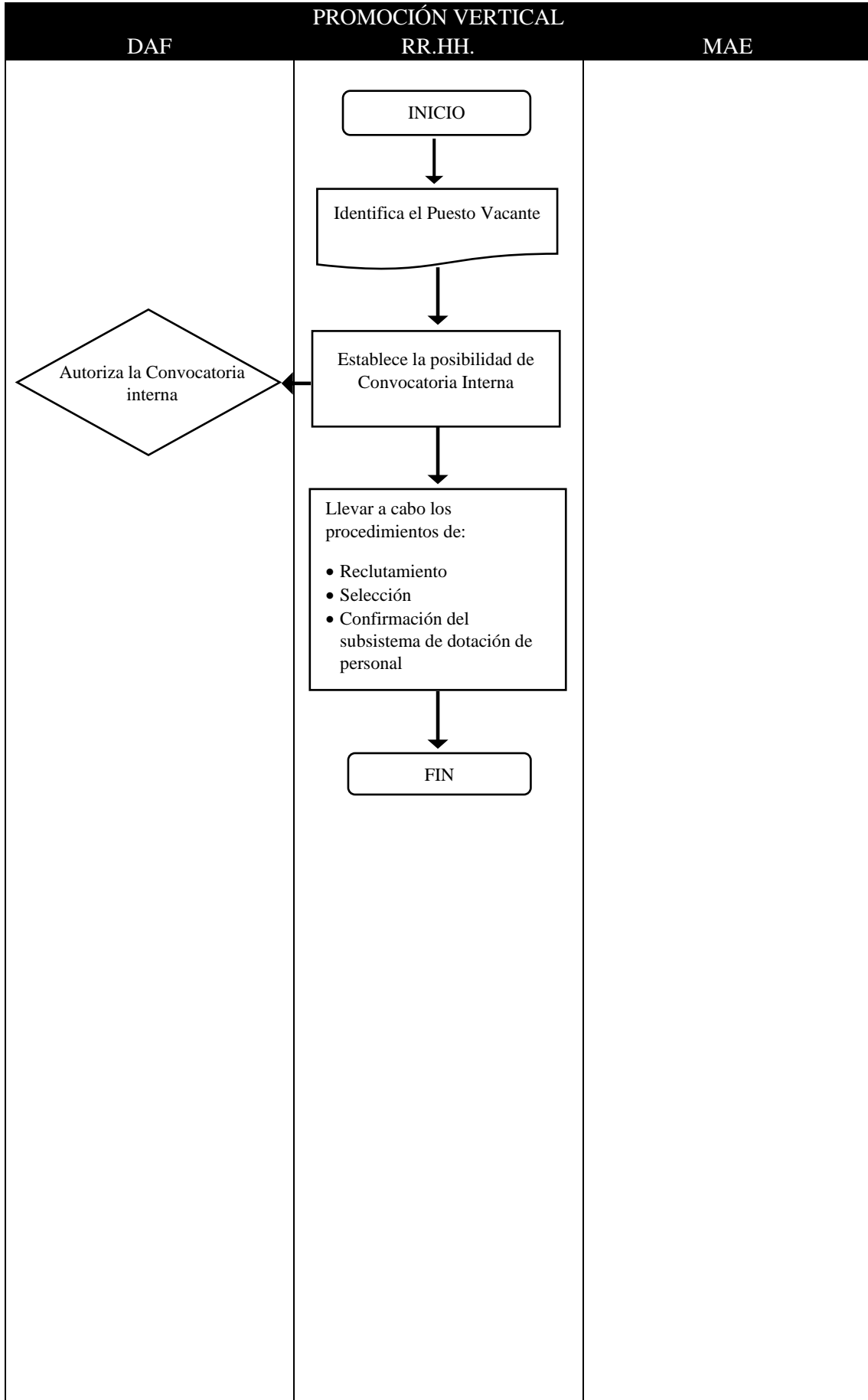


IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PROCESO	OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	PROCESO AL QUE PERTENECE	UNIDAD RESPONSABLE
PROMOCIÓN VERTICAL	Posibilitar que el servidor Público de la pueda ascender a un cargo de mayor jerarquía	SUBSISTEMA DE PERSONAL	RR.HH.

DETALLE

Tareas	Metas	Insumos	Tiempo	Responsable
1. Identificación del puesto vacante	Proceder a cubrir la vacancia.	Análisis POA, proceso de cuantificación de la demanda del personal	-----	RR.HH.
2. Establecer la posibilidad de cubrir el puesto mediante convocatoria interna	Posibilitar la promoción de un funcionario de la institución	Análisis a la Oferta Interna de Personal	1 día	RR.HH., DAF
3. Llevar a cabo los procedimientos de Reclutamiento, Selección, Inducción y Evaluación de Confirmación del Subsistema de Dotación de Personal	Funcionario público adecuado a las demandas institucionales	Los indicados en el RESAP	Lo indicado	



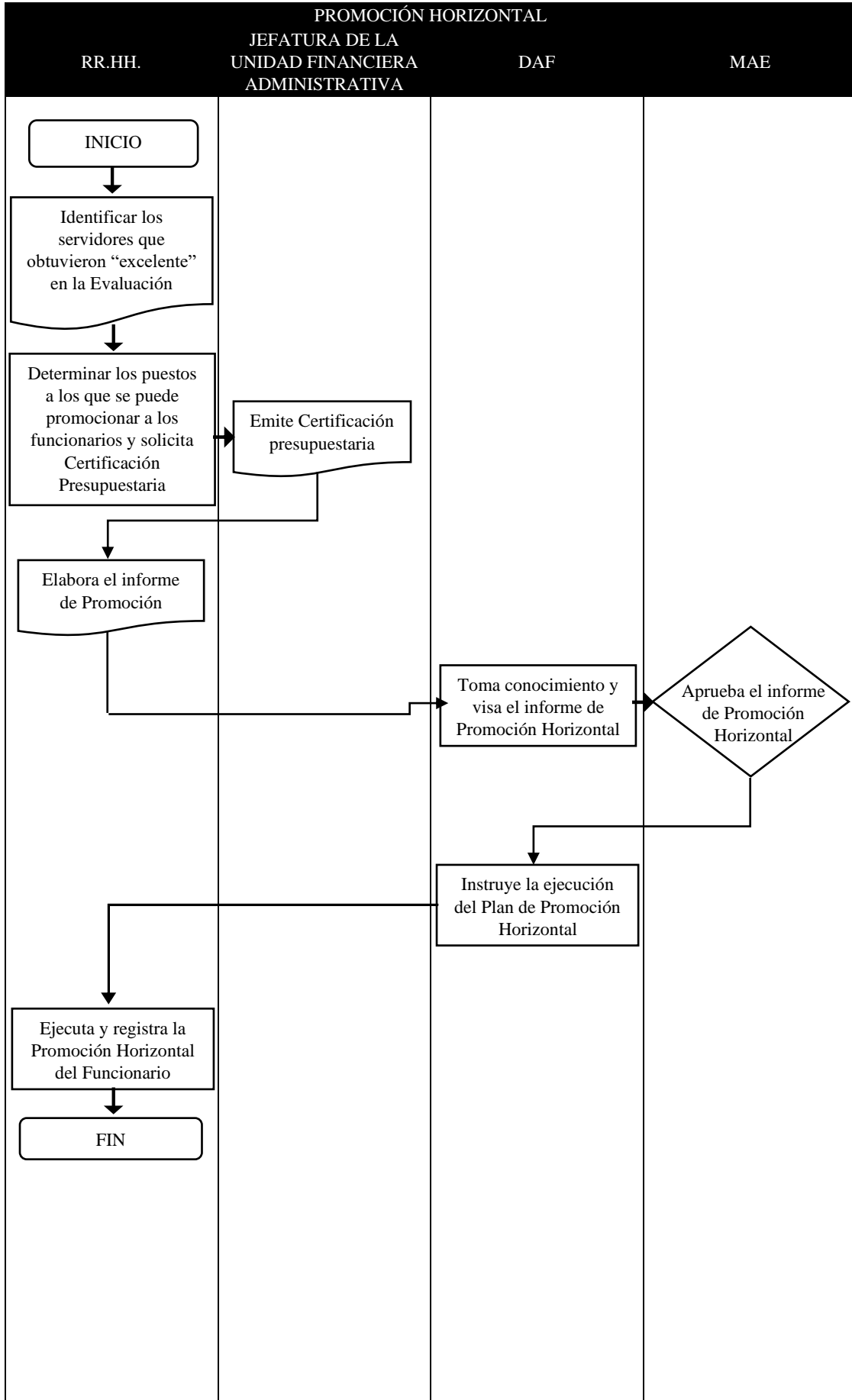
IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PROCESO	OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	PROCESO AL QUE PERTENECE	UNIDAD RESPONSABLE
PROMOCIÓN HORIZONTAL	Posibilitar que el Servidor Público de la APMT, pueda ocupar diferentes grados dentro de un mismo nivel salarial producto de la Evaluación del Desempeño	SUBSISTEMA DE MOVILIDAD DE PERSONAL	RR.HH. y DAF

DETALLE

Tareas	Metas	Insumos	Tiempo	Responsable
1. Identificación de los funcionarios que hayan obtenido "excelente" en la Evaluación del Desempeño	Identificar a los funcionarios susceptibles aptos para cubrir la vacancia	Informe de Evaluación del Desempeño	2 días	RR.HH.
2. Determinación de los puestos a los que se puede promocionar a los funcionarios	Posibilidad de funcionario de desarrollar otras tareas y conocimientos dentro de nivel salarial asignado	Escala Salarial Matricial y Disponibilidad presupuestaria	3 días	RR.HH., Jefe de la Unidad Financiera Administrativa
3. Elaboración del informe de Promoción Horizontal y el envió al Director (a) Administrativa Financiera	Contar con un listado de funcionarios y grados o puestos a los que accederán producto de la Evaluación del Desempeño	Análisis de disponibilidad de ítem, presupuesto y POAI	3 días	RR.HH.
4. Visto bueno y envió del informe a conocimiento y consideración del Ministro	Contar con la aprobación correspondiente	Informe de promoción horizontal	2 días	DAF
5. Aprobación del informe de Promoción Horizontal y devolución del mismo de la DAF	Aprobación	Comunicación interna de Aprobación	3 días	MAE

6.Ejecución de las acciones de personal en base al informe de Promoción Horizontal aprobado	Cumplimiento de las NBSAP y el Reglamento Específico del SAP	Informe de promoción Horizontal aprobado Memorando de designación	10 días	RR.HH.
7. Registro	Registrar la promoción del funcionario	Memorándum de designación		RR.HH.

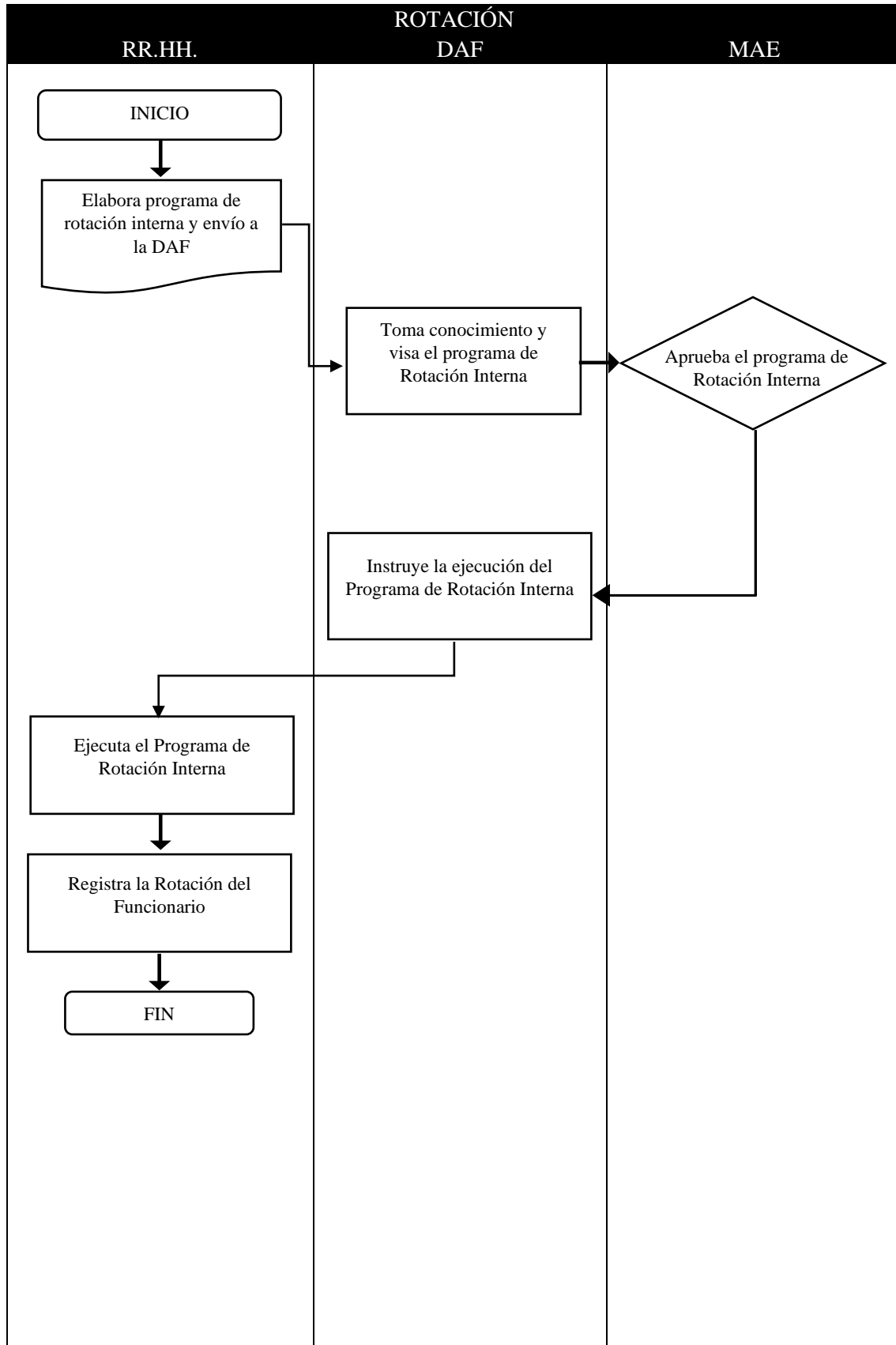


IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PROCESO	OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	PROCESO AL QUE PERTENECE	UNIDAD RESPONSABLE
ROTACIÓN	Servidor público adecuado a las necesidades de la Autoridad Plurinacional de la Madre Tierra	SUBSISTEMA DE MOVILIDAD DE PERSONAL	RR.HH. y DAF

DETALLE

Tareas	Metas	Insumos	Tiempo	Responsable
1. Elaboración del Programa de Rotación Interna y envío al Director (a) Administrativa Financiera	Contar con un listado de funcionarios y grados o puestos a los que se accederán producto de la Evaluación del Desempeño	Análisis de necesidades de capacitación y actualización de personal	Continuo de acuerdo a las necesidades institucionales	Jefe Unidad de RR.HH. En coordinación con los Jefes Inmediatos Superiores de cada unidad organizacional
2. Visto Bueno y envío del Programa de Rotación Interna a conocimiento y consideración de la MAE de la APMT	Contar con su aprobación correspondiente	Programa de Rotación Interna	1 día	Director (a) Administrativa Financiera
3. Aprobación del Programa de Rotación Interna y devolución del mismo al DAF	Aprobación	Comunicación interna de Aprobación	3 días	MAE
4. Ejecución de las acciones de personal en base al Programa de promoción Rotación Interna	Cumplimiento del SAP y Reglamento Específico	Programa de Rotación Interna aprobado Memorando de Rotación	De acuerdo a cronograma establecido	Jefe Unidad de RR.HH.- DAF en coordinación con los Jefes Inmediatos Superiores
5. Programa de Rotación Interna	Registro de la rotación del funcionario	Memorando de Rotación	1 día	RR.HH.



IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PROCESO	OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	PROCESO AL QUE PERTENECE	UNIDAD RESPONSABLE
TRANSFERENCIA	Cambio permanente de un Servidor Público de su Unidad a otra Unidad de la Entidad entre puestos similares diferentes según necesidades de la institución.	SUBSISTEMA DE MOVILIDAD DE PERSONAL	RR.HH. y DAF

DETALLE

Tareas	Metas	Insumos	Tiempo	Responsable
1. Solicitud de transferencia	Por conducto regular al Inmediato Superior	Nota de solicitud	-----	Funcionario solicitante
2. Autoriza la solicitud y deriva al DGAA	Enviar la solicitud del funcionario a las instancias pertinentes	Nota de envío	1 día	Jefe Inmediato Superior
3. Instruye análisis y deriva la solicitud y RR.HH.	Desarrollar el análisis correspondiente	Solicitud de Transferencia autorizada por el Inmediato Superior	1 día	Director (a) Administrativa Financiera
4. Análisis de la Procedencia de la transferencia e informe de la procedencia o no al DGAA.	Establecer si es posible o no la transferencia solicitada	Informe escrito	2 días	RR.HH.
5. Informe de procedencia de la transferencia elevado conocimiento y decisión de la MAE	Conocimiento y aprobación del Director (a) Administrativo Financiero	Informe de procedencia	1 día	DAF
6. Aprobación de la transferencia en base al informe de procedencia	Aprobación y devolución a la DAF	Comunicación Interna de Aprobación	3 días	MAE
7. Ejecución de la transferencia	Cumplimiento de las NBSAP y Reglamento Específico	Memorándum de Transferencia	1 día	RR.HH. DAF



Autoridad Plurinacional de la
MADRE TIERRA



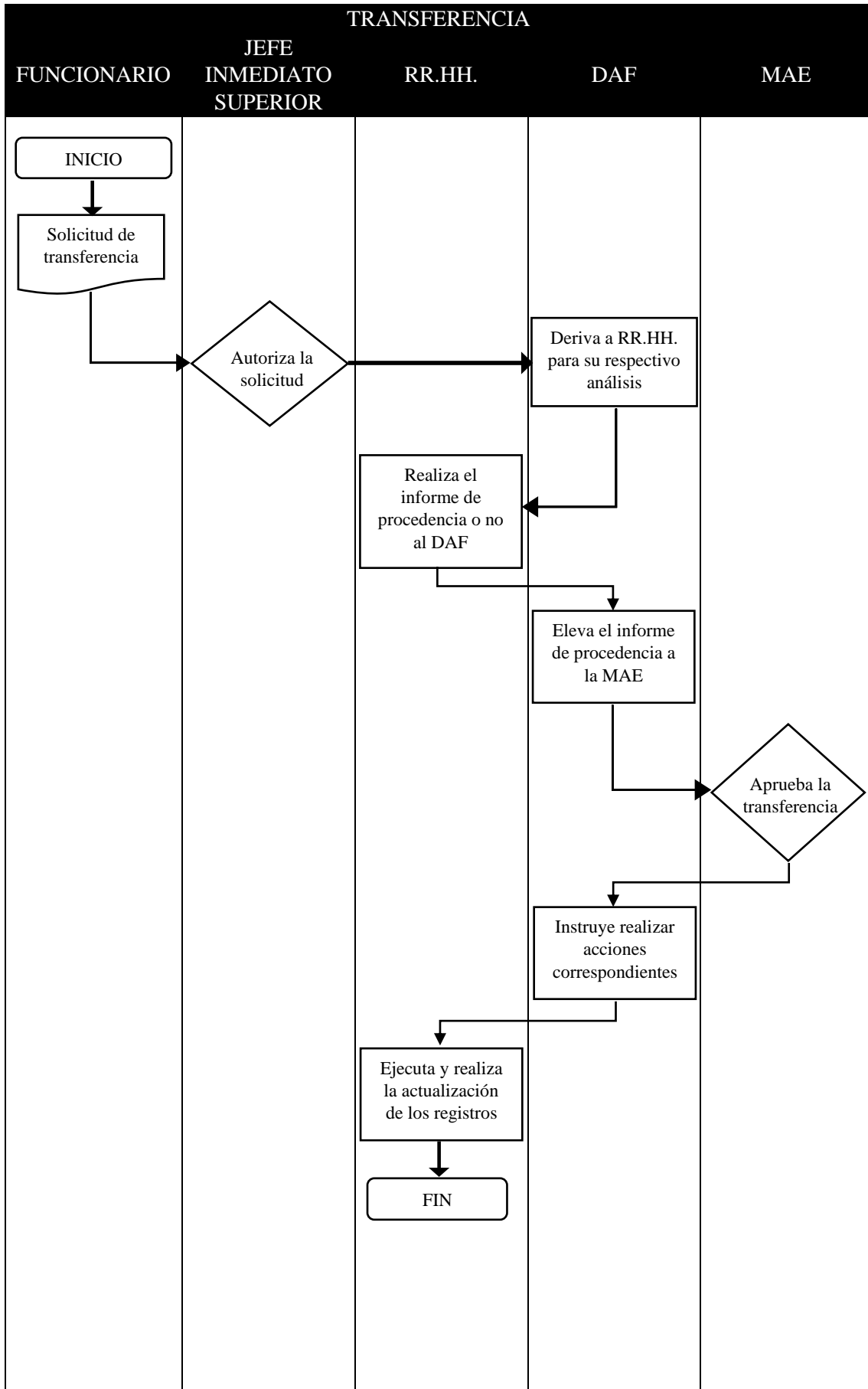
BICENTENARIO DE
BOLIVIA



ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

MINISTERIO DE
MEDIO AMBIENTE Y AGUA

8. Registro	Actualización de Registros	Memorándum de Transferencia	-----	RR.HH.
-------------	----------------------------	-----------------------------	-------	--------

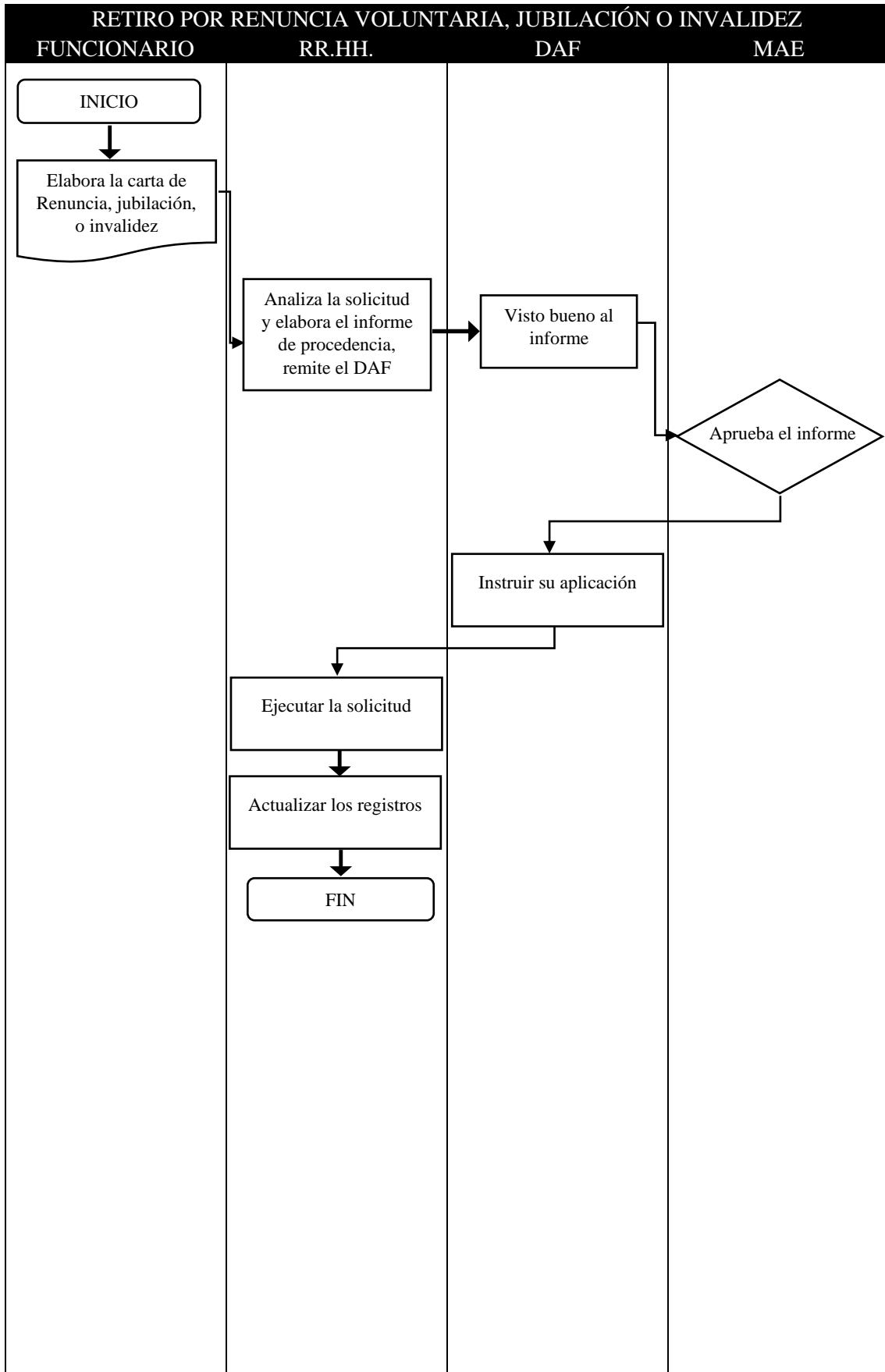


IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PROCESO	OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	PROCESO AL QUE PERTENECE	UNIDAD RESPONSABLE
RETIRO POR RENUNCIA VOLUNTARIA, JUBILACIÓN O INVALIDEZ	Concluir la relación de trabajo entre el funcionario y la APMT, por renuncia voluntaria, su paso al sector pasivo (jubilación) o por incapacidad permanente(invalidez)	SUBSISTEMA DE MOVILIDAD DE PERSONAL	RR.HH. Y DAF

DETALLE

Tareas	Metas	Insumos	Tiempo	Responsable
1. Carta de renuncia voluntaria o por jubilación o invalidez	Concluir la relación de trabajo	Carta escrita o documentación	-----	Funcionario Solicitante
2. Análisis de la solicitud de retiro y elaboración del informe de procedencia o no	Informar sobre su procedencia o no al Director (a) Administrativa Financiera	Informe escrito	2 días	RR.HH.
3. Elevar el informe a conocimiento y consideración de la MAE	Informe aprobado por la MAE	Comunicación interna de aprobación	3 días	DAF
4. Aprobación del informe de procedencia de retiro	Aprobar el informe y devolverlo al DAF	Memorando de retiro	1 día	MAE
5. Ejecución del retiro	Desvinculación del funcionario	Memorando de retiro	1 día	RR.HH. y DAF
6. Registro	Actualización de los registros	Nota, documentación y Memorando de retiro	2 días	RR.HH.



IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PROCESO	OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	PROCESO AL QUE PERTENECE	UNIDAD RESPONSABLE
RETIRO POR EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO NEGATIVO O DOS CONSECUTIVAS EN OBSERVACIÓN	Concluir la relación de trabajo entre el funcionario y la APMT como resultado de las Evaluaciones del Desempeño.	SUBSISTEMA DE MOVILIDAD DE PERSONAL	RR.HH. y DAF

DETALLE

Tareas	Metas	Insumos	Tiempo	Responsable
1. Identificación de resultados negativos o en observación, en la evaluación del Desempeño	Detectar a los funcionarios que hayan obtenido resultados negativos o en dos oportunidades resultados en observación, en las evaluaciones del Desempeño	Informe de Evaluación del Desempeño	-----	RR.HH.
2. Elaboración del informe de procedencia de retiro del funcionario	Informar sobre su procedencia o no al DAF	Informe escrito, Informe de Evaluación del Desempeño	2 días	RR.HH.
3. Dar su visto bueno y elevar el informe a conocimiento y consideración de la MAE	Informe aprobado por la MAE	Informe	1 día	
4. Aprobación del informe de procedencia del retiro, remitir a la DAF	Aprobar el informe y devolverlo al DAF	Comunicación Interna de aprobación	3 días	MAE
5. Instruir su cumplimiento, derivar a RR.HH.	Dar cumplimiento al retiro del funcionario	Informe de procedencia aprobado	1 día	DAF
6. Ejecución del retiro	Comunicación al funcionario la decisión adoptado	Memorando de retiro	15 días antes de la fecha del retiro	RR.HH. DAF



Autoridad Plurinacional de la
MADRE TIERRA



BICENTENARIO DE
BOLIVIA

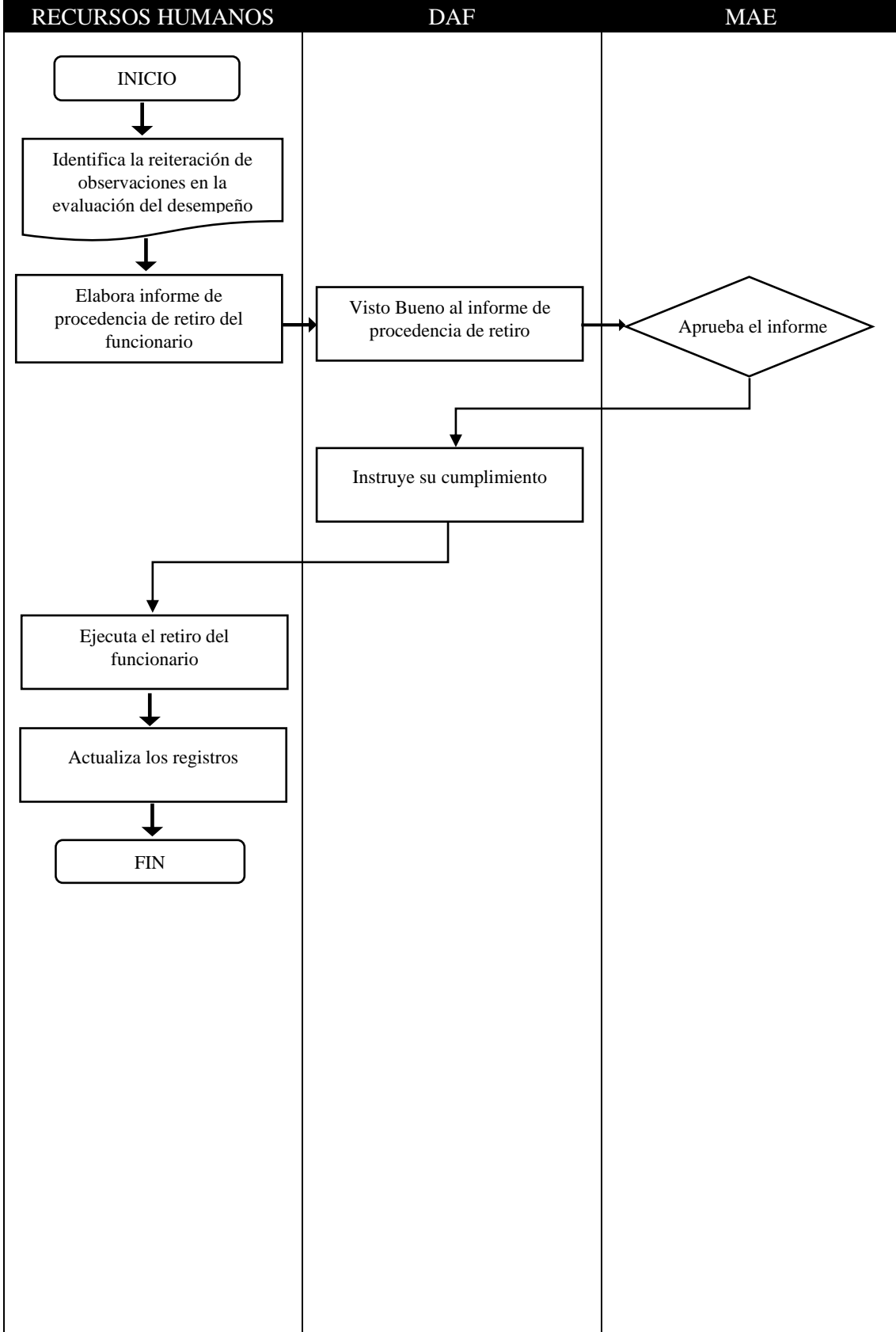


ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

MINISTERIO DE
MEDIO AMBIENTE Y AGUA

7. Registro	Actualización de los registros	Nota, documentación y Memorando de retiro	1 día	RR.HH.
-------------	--------------------------------	----------------------------------------------	-------	--------

RETIRO POR EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO NEGATIVO O DOS CONSECUTIVAS EN OBSERVACIÓN



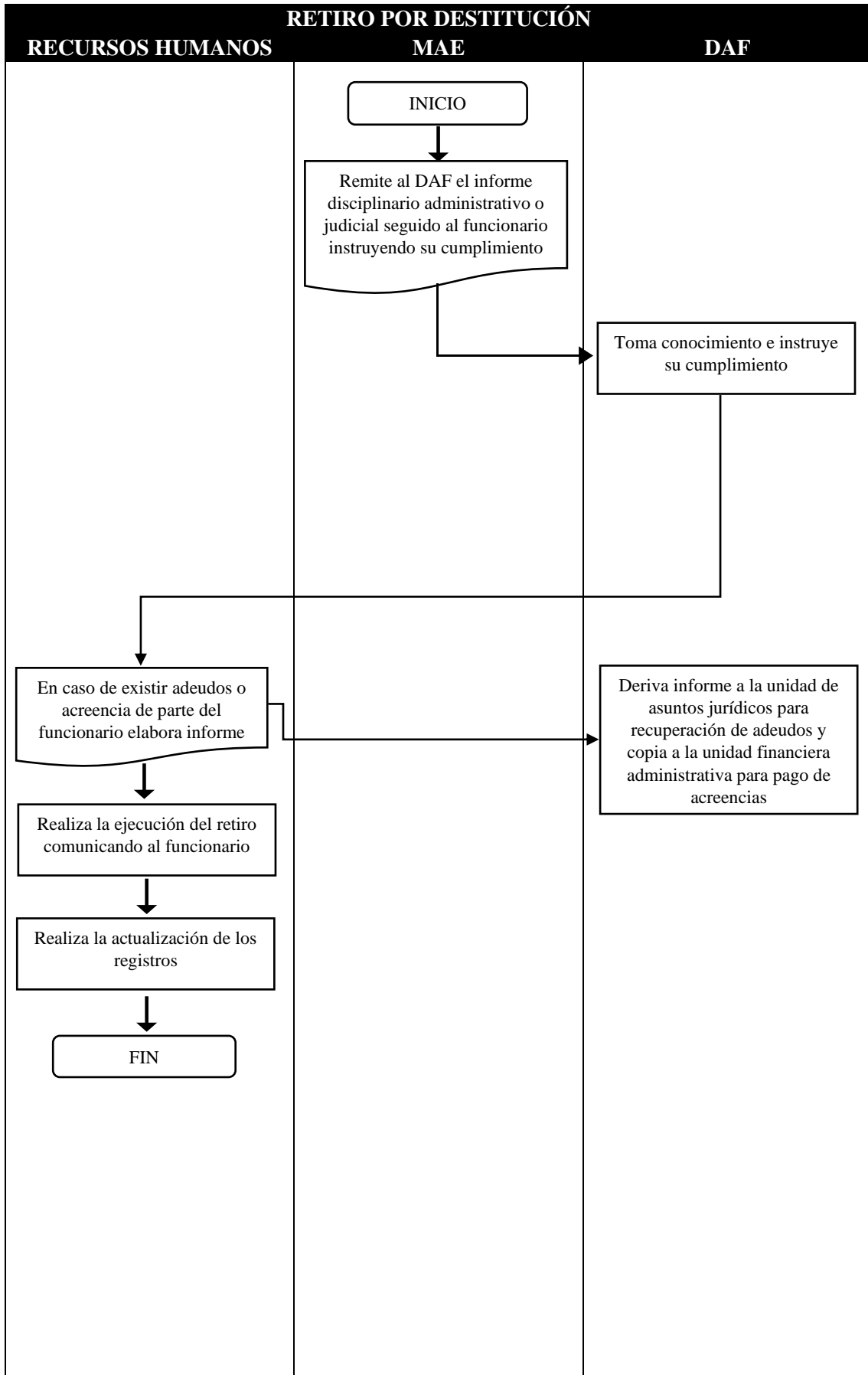
IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PROCESO	OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	PROCESO AL QUE PERTENECE	UNIDAD RESPONSABLE
RETIRO POR DESTITUCIÓN	Concluir la relación de trabajo entre el funcionario y la APMT, como resultado de un proceso disciplinario por responsabilidad por la función pública, proceso administrativo o proceso judicial con sentencia condenatoria ejecutoriada.	SUBSISTEMA DE MOVILIDAD DE PERSONAL	RR.HH. Y DAF

DETALLE

Tareas	Metas	Insumos	Tiempo	Responsable
1. Remisión al DAF del informe de proceso Disciplinario, Administrativo Judicial, seguido funcionario	Establecer el cumplimiento de la sanción de destitución del funcionario como consecuencia del proceso realizado	Informe del Proceso concluido con sentencia condenatoria ejecutoriada	-----	MAE
2. Toma conocimiento e instruye su cumplimiento a RR.HH.	Dar cumplimiento a la sentencia establecida	El anterior	2 días	DAF
3. En caso de existir adeudos o acreencias de parte del servidor público, elabora informe y lo remite a la DAF	Comunicar asuntos pendientes que tuviera el funcionario con la entidad, o la entidad para con este	El anterior Formulario de Desvinculación llenado por los responsables	2 días	RR.HH.
4. En caso de existir informe de adeudas o acreencias remite informe a la UAJ para recuperación de adeudas y a la Unidad Financiera Administrativa para honrar las acreencias, si corresponde	Prever la recuperación de adeudas y la honra de acreencias de parte del funcionario retirado	Los anteriores con el visto bueno de aprobación del DAF	1 día	DAF

5. En caso de no existir adeudas y/o acreencias, proceder al retiro del funcionario, omitiendo los pasos 3 y 4	Comunicación al funcionario de la decisión adoptada	Memorándum de retiro	1 día	RR.HH.
6. Registro	Actualización de los registros	Todos los documentos anteriores	1 día	RR.HH.



IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PROCESO	OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	PROCESO AL QUE PERTENECE	UNIDAD RESPONSABLE
RETIRO POR ABANDONO DE FUNCIONES	Concluir la relación de trabajo entre el funcionario y la APMT, por abandono de funciones por un periodo de tres días hábiles o seis discontinuos en un mes, sin justificación.	SUBSISTEMA DE MOVILIDAD DE PERSONAL	RR.HH.y DAF

DETALLE

Tareas	Metas	Insumos	Tiempo	Responsable
1. Verificación de insistencia injustificada del funcionario	Cumplir con las NBSAP y el Reglamento Específico	Reporte y/o informe de inasistencia	-----	RR.HH.
2. Elaboración del informe de procedencia de retiro del funcionario	Informar sobre la inasistencia injustificada del funcionario	Informe escrito con documentación de respaldo	2 días	RR.HH.
3. Dar Visto Bueno y elevar el informe a conocimiento y consideración de la MAE	Informe aprobado por el Ministro	Informe	1 día	DAF
4. Aprobación del informe de procedencia del retiro y remite a la DAF	Aprobar el informe y devolverlo al DGAA	Comunicación interna de aprobación	3 días	MAE
5. Instruir el cumplimiento del retiro por abandono de funciones	Dar cumplimiento al informe aprobado	Todos los anteriores	1 día	DAF
6. Ejecución del Retiro	Comunicación al funcionario adoptado la decisión	Memorando de retiro	1 día	RR.HH., DAF, MAE



Autoridad Plurinacional de la
MADRE TIERRA



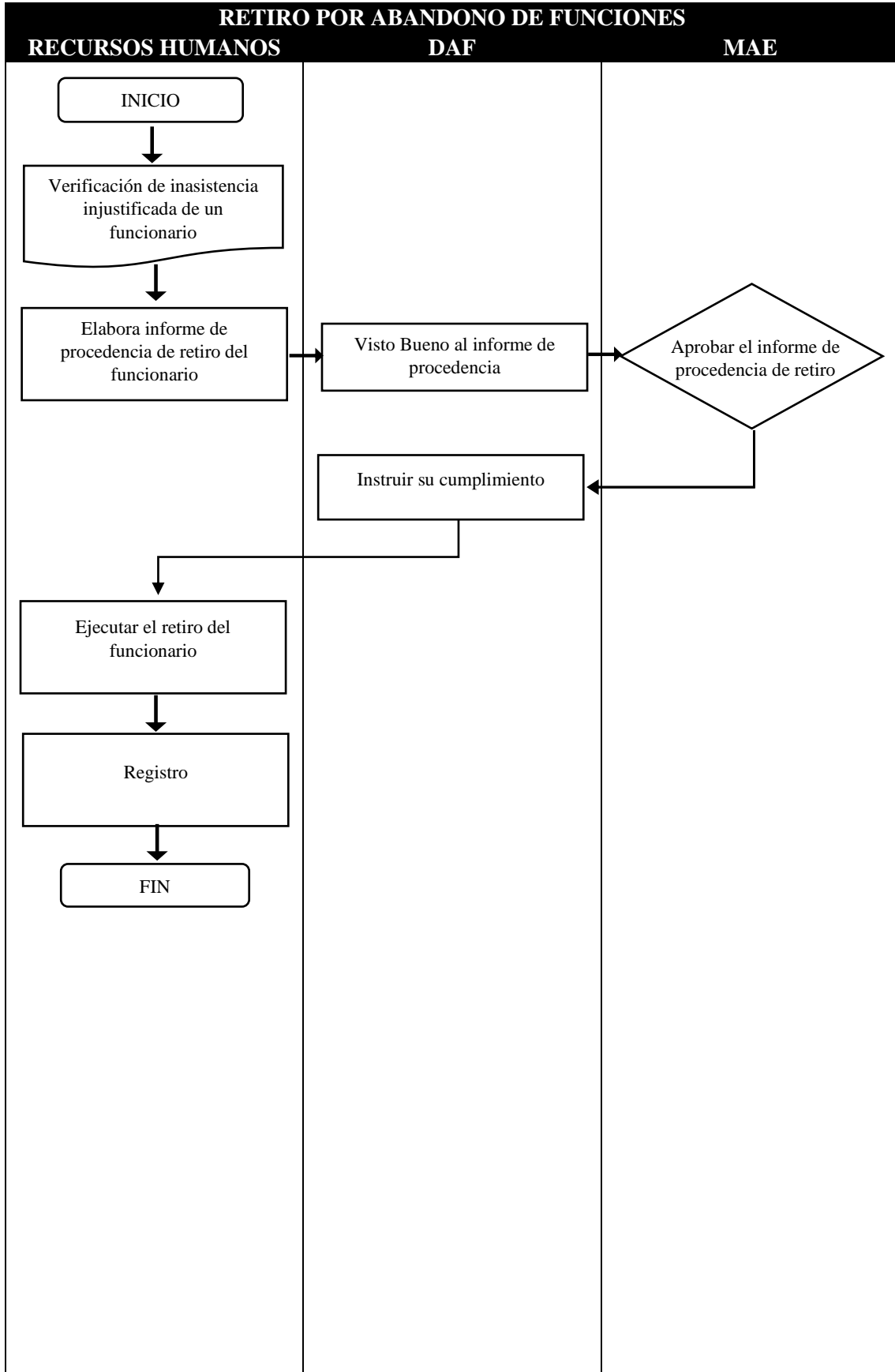
BICENTENARIO DE
BOLIVIA



ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

MINISTERIO DE
MEDIO AMBIENTE Y AGUA

7. Registro	Actualización de los registros	Nota, documentación y Memorando de retiro	1 día	RR.HH.
-------------	--------------------------------	-------------------------------------------	-------	--------



IDENTIFICACIÓN

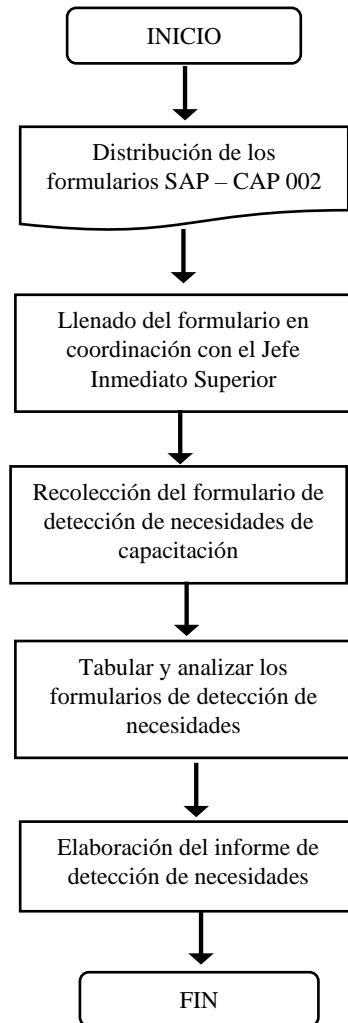
NOMBRE DEL PROCESO	OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	PROCESO AL QUE PERTENECE	UNIDAD RESPONSABLE
DETECCION DE NECESIDADES DE CAPACITACION	Identificar las necesidades de capacitación del personal para adquirir nuevos conocimientos, destrezas y aptitudes para satisfacer las necesidades institucionales	SUBSISTEMA DE CAPACITACION PRODUCTIVA	RR.HH.

DETALLE

Tareas	Metas	Insumos	Tiempo	Responsable
1. Distribución del formulario de Detección de Necesidades de Capacitación	Recabar información sobre las necesidades de capacitación en las diferentes unidades de la institución	Form. SAP-CAP 022 12 Circular de distribución	2 días	RR.HH.
2. Llenado de formulario	Determinar si el funcionario cumple los requisitos del puesto o necesita capacitación	Form. SAP-CAP 002 POAls, informe de Evaluación de desempeño	3 días	RR.HH. en coordinación con el Jefe Inmediato Superior
3. Recolección del Formulario de Detección de Necesidades de Capacitación.	Contar con la información requerida	Formularios llenados	1 día	RR.HH.
4. Tabulación y análisis de los formularios de Detección de Necesidades de Capacitación	Clasificación y priorización de necesidades de capacitación tanto genérica como específica de la institución	Formularios, POAls, e informes de Evaluaciones de Confirmación y Desempeño	7 días	RR.HH.
5. Elaboración del informe de Detección de Necesidades	Establecer temas de capacitación genérica y específica	Form. SAP-CAP-023	3 días	RR.HH.



DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN RR.HH.



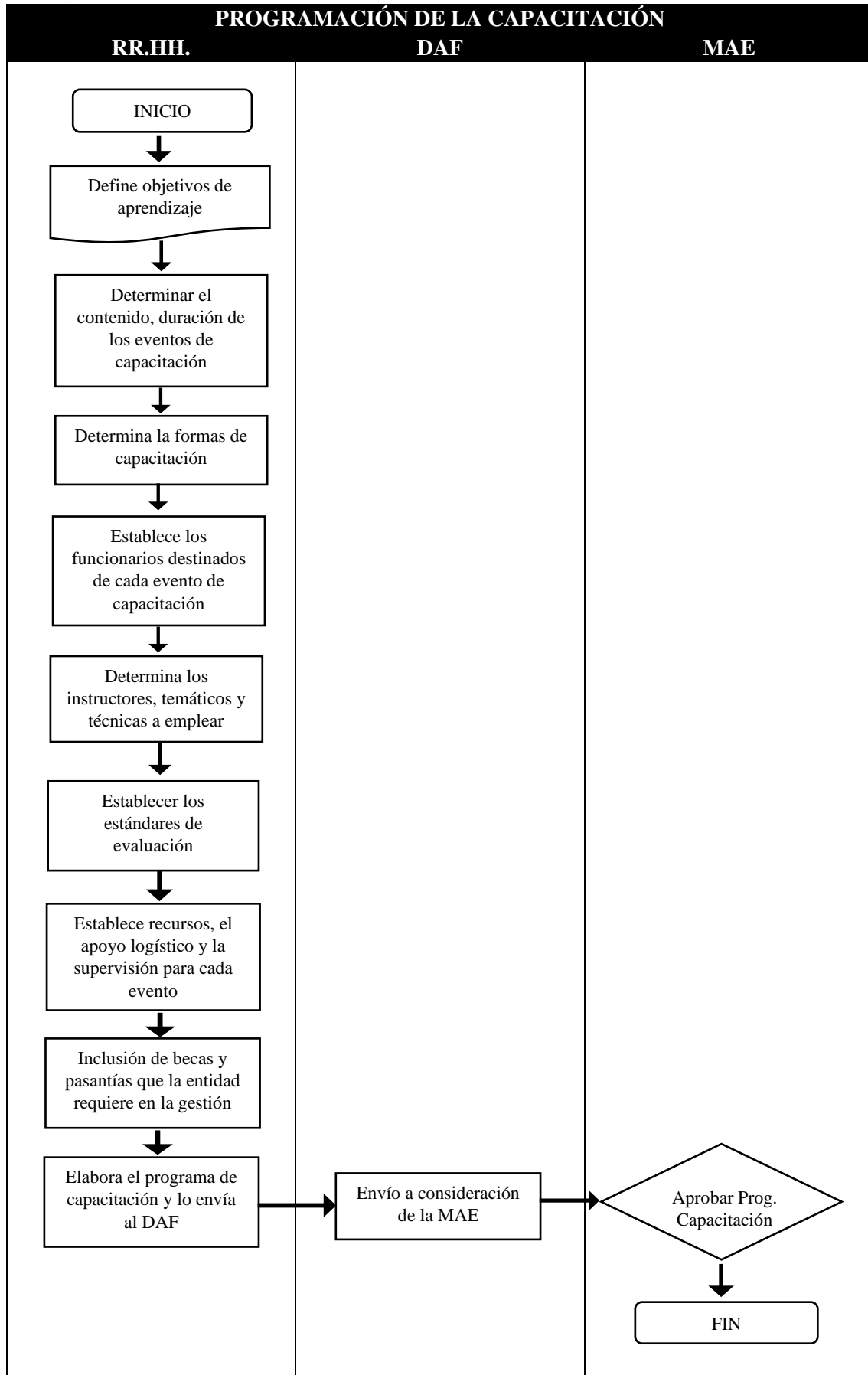
IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PROCESO	OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	PROCESO AL QUE PERTENECE	UNIDAD RESPONSABLE
PROGRAMACION DE LA CAPACITACION	Contar con un Programa de Capacitación para capacitar a los funcionarios de la APMT a objeto de satisfacer las necesidades institucionales	SUBSISTEMA DE CAPACITACION PRODUCTIVA	RR.HH. Y DAF

DETALLE

Tareas	Metas	Insumos	Tiempo	Responsable
1. Definir los objetivos de aprendizaje	Definir los objetivos que se pretende lograr mediante los eventos de capacitación	Informe de Detección de Necesidades de Capacitación		RR.HH.
2. Determinar el contenido y la duración de los eventos de capacitación	En función al informe de Detección de Necesidades de capacitación establecer contenidos y duración aproximada de los cursos	Informe de Detección de Necesidades de Capacitación		
3. Determinar las formas de capacitación	Establecer si se trata de seminarios, talleres, cursos, conferencias, etc.	Contenido y Duración de los eventos		
4. Establecer los funcionarios destinatarios de cada evento de capacitación	Lista de funcionarios a ser capacitados en cada evento	La forma de capacitación		
5. Determinar instructores y los temas	Definir quienes serán los capacitadores y cuales las técnicas a emplear	Las técnicas a ser empleadas		
6. Establecer los estándares de evaluación	Definir criterios para la evaluación			
			20 días	

7. Establecer los recursos, el apoyo logístico y la supervisión para cada evento	Cubrir con solvencia el evento a realizarse	Certificación realizarse presupuestaria		
8. Inclusión de becas y pasantías que la entidad requiera en la gestión	Complementar a la información con la otorgación de becas y admisión de pasantías según las NBSAP y el Reglamento Especifico	Procedimientos establecidos en el artículo 27 del RESAP. Para la otorgación de becas y admisión de pasantías y las NBSAP		
9. Elaboración del Programa de Capacitación	Programa con toda la información necesaria para su consideración, elevada al DAF incluye becas y pasantías	Form. SAP-CAP 024, 025 y anexo 012		
10. Envío a Consideración del Ministro	Aprobación del Programa de Capacitación	Nota de envío, Form. del SAP-CAP-024	1 día	DAF
11. Aprobación del Programa de capacitación	Programa de capacitación, aprobada y devuelto a la DAF	Comunicación Interna de Aprobación	3 días	MAE



IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PROCESO	OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	PROCESO AL QUE PERTENECE	UNIDAD RESPONSABLE
EJECUCION DE LA CAPACITACION	Ejecutar el Programa de Capacitación Anual capacitar a los servidores públicos de la APMT	SUBSISTEMA DE CAPACITACION PRODUCTIVA	RR.HH.

DETALLE

Tareas	Metas	Insumos	Tiempo	Responsable
1. Solicitar la contratación, invitación o designación de instituciones o profesionales capacitados	Ejecutar el Programa de Capacitación	Nota de solicitud	-----	RR.HH.
2. Realizar los procesos de contratación, invitación o designación	Recibir propuestas de capacitación para cumplir el Programa de Capacitación Anual	Programa de Capacitación Anual	-----	DAF
3. Análisis de la oferta, propuestas y programas recibidos	Eventos adecuados a los objetivos y presupuestos establecidos	Propuesta, programas y/o presupuestos de eventos de capacitación	-----	RR.HH. DAF
4. Suscribir contratos, asignar comisiones, recabar programas de capacitación	Determinar las instituciones o personas encargadas de la capacitación	Análisis de propuestas	-----	DAF
5. Comunicar la realización de los eventos de capacitación	Informar a los funcionarios el lugar, hora y fecha de cada uno de los eventos	Comunicación o Circulación interna	Con la debida anticipación antes del inicio de cada evento	RR.HH.
6. Verificar y supervisar la realización del evento	Cumplimiento del evento	Lugar, fecha y hora aprobada la realización del evento	El establecido	RR.HH.



Autoridad Plurinacional de la
MADRE TIERRA



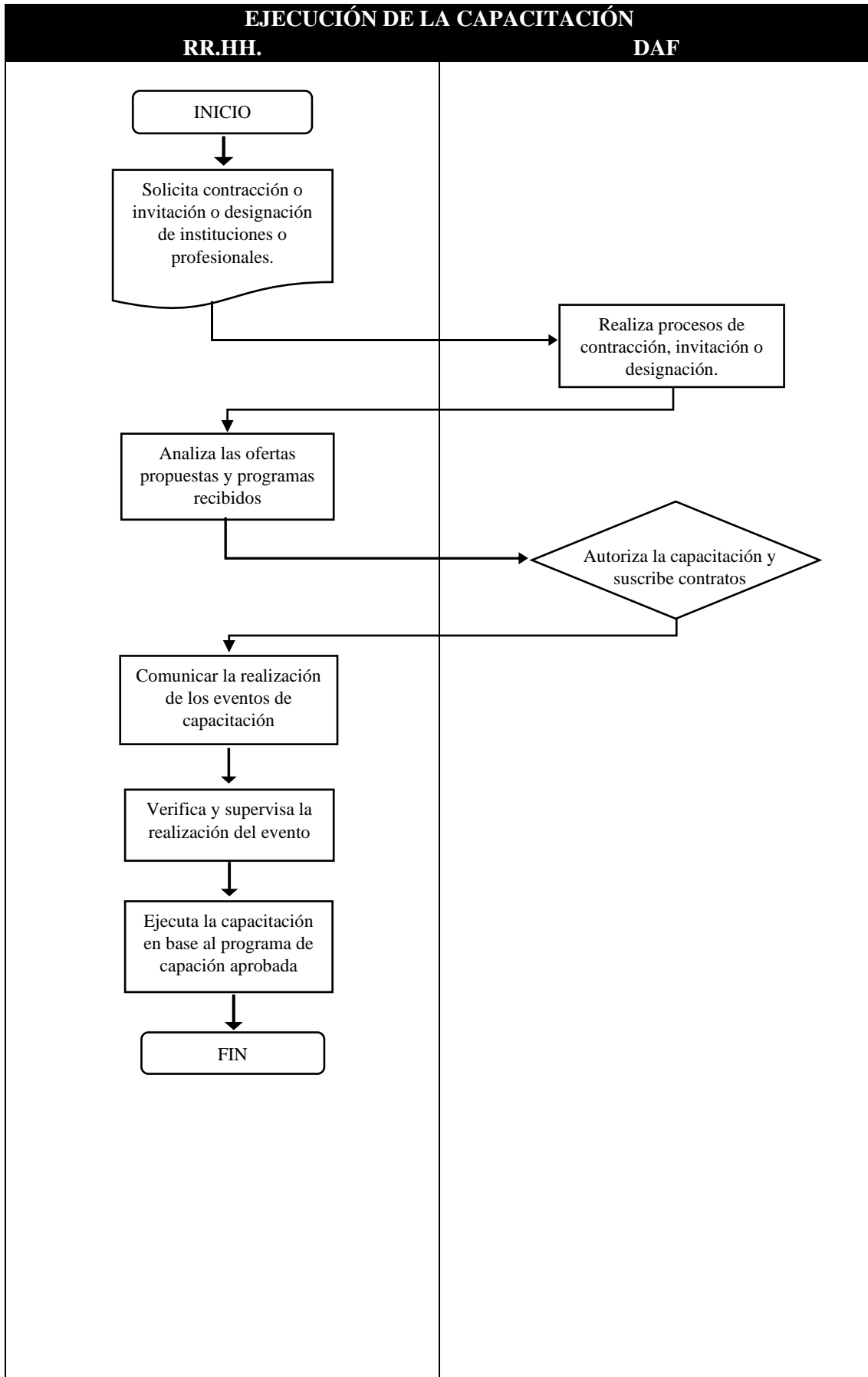
BICENTENARIO DE
BOLIVIA



ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

MINISTERIO DE
MEDIO AMBIENTE Y AGUA

7. Ejecución de la capacitación en base al programa de capacitación aprobada	Cumplir el Programa de capacitación aprobada	Programa de capacitación, presupuesto	Continuo	RR.HH.
------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------	---------------------------------------	----------	--------



IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PROCESO	OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	PROCESO AL QUE PERTENECE	UNIDAD RESPONSABLE
EVALUACION DE LA CAPACITACION	Medir el desempeño de los instructores, la logística del evento, el grado de satisfacción de las participaciones, las técnicas y los métodos empleados	SUBSISTEMA DE CAPACITACION PRODUCTIVA	RR.HH.

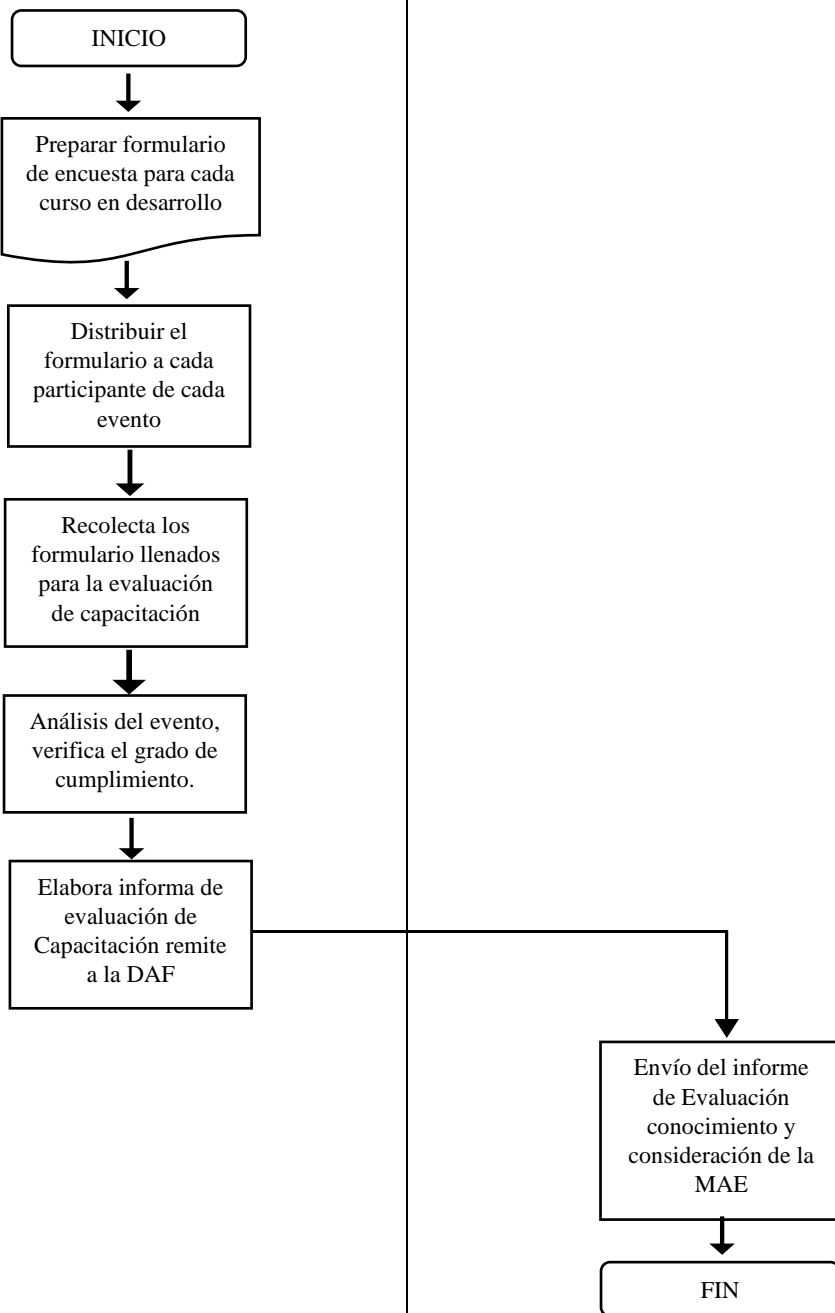
DETALLE

Tareas	Metas	Insumos	Tiempo	Responsable
1. Preparación de un formulario de encuesta para cada curso en desarrollo	Determinar el grado de cumplimiento de las tareas y objetivos del evento y su desarrollo	Formulario de encuestas	A la iniciación del evento	RR.HH.
2. Distribución del formulario a todos los participantes del evento	Conocer la opinión de los participantes sobre el desarrollo del evento y el logro de los objetivos	Formulario	Antes de la conclusión del evento	RR.HH.
3. Recolección de los formularios distribuidos	Contar con elementos, objetivos para la evaluación de la capacitación		A la conclusión del evento	RR.HH.
4. Análisis del evento	Verificar el grado de cumplimiento de los objetivos y tareas establecidas para cada evento	Formularios llenados y recolectados	5 días de terminado el evento	RR.HH.
5. Elaboración del informe de Evaluación de capacitación	Informe de Evaluación. de la Capacitación para cada evento, enviado al DAF	Informe de Evaluación	2 días	RR.HH.
6. Envío del informe de Evaluación a conocimiento y consideración de la MAE	Proceder a realizar ajustes en próximos eventos y tomar las decisiones que correspondan	Nota de envío	1 día	DAF

EVALUACIÓN DE CAPACITACIÓN

RR.HH.

DAF

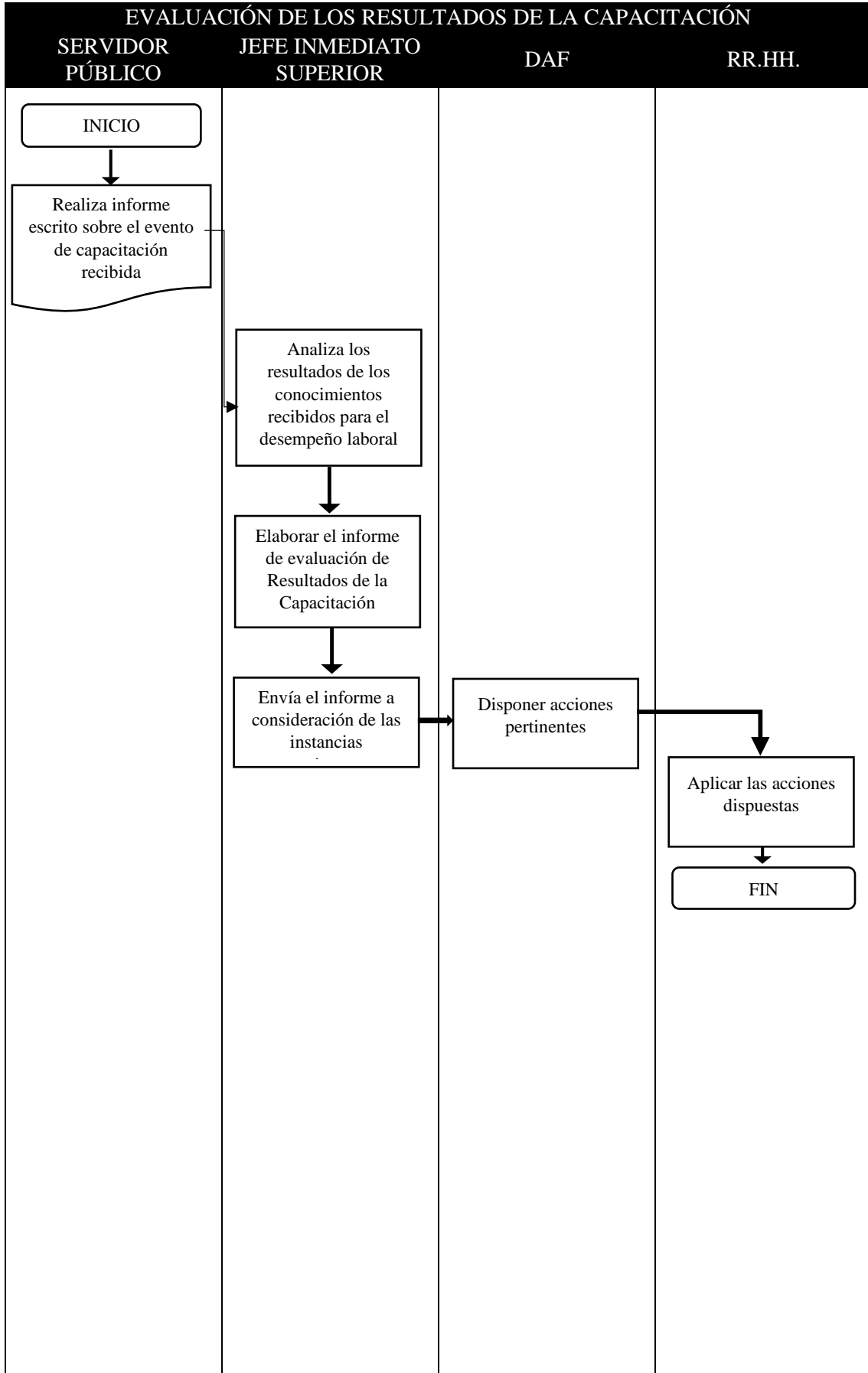


IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PROCESO	OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	PROCESO AL QUE PERTENECE	UNIDAD RESPONSABLE
EVALUACIÓN DE LOS RESULTADOS DE LA CAPACITACION	Determinar el nivel de aplicación efectiva de los conocimientos y habilidades adquiridas o cambio de comportamiento, del servidores como resultado de la capacitación recibida	SUBSISTEMA DE CAPACITACION PRODUCTIVA	RR.HH. y DAF

DETALLE

Tareas	Metas	Insumos	Tiempo	Responsable
1. Informe sobre el evento de capacitación recibida	Informe sobre la capacitación recibida al Jefe Inmediato Superior	Informe escrito	2 días posteriores a la conclusión del evento	Servidor público capacitado
2. Análisis de la aplicación efectiva de los conocimientos recibidos, el desempeño del servidor	Evaluar el resultado de la capacitación y su impacto en el desempeño laboral del funcionario	Desempeño anterior y desempeño actual	30 días a partir de la realización del evento de capacitación	Jefe inmediato Superior
3. Elaboración del informe de Evaluación de Resultados de la capacitación	Establecer el resultado del evento de capacitación recibido por el funcionario	Informe escrito de Evaluación de Resultados	1 día	Jefe inmediato Superior
4. Envío del informe a consideración y conocimiento de las instancias pertinentes	Conocimiento y consideración del Responsable de RR.HH. y DAF	Informe	1 día	Jefe inmediato Superior
5. Disponer acciones pertinentes	Mejorar futuros procesos de capacitación. Exigir mayor y mejor participación de los servidores	Comunicación Interna	1 día	Director (a) Administrativo Financiero
6. Aplicar las acciones dispuestas	Ejecutar acciones y archivar antecedentes en el file personal del funcionario	Comunicación Interna	1 día	RR.HH.



IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PROCESO	OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	PROCESO AL QUE PERTENECE	UNIDAD RESPONSABLE
GENERACION, ORGANIZACION y ACTUALIZACION DE LA INFORMACION	Integración y actualización de la información generada por el Sistema de Administración del Personal, para mantener, optimizar y controlar el funcionamiento del mismo.	SUBSISTEMA DE REGISTRO	RR.HH. y DAF

DETALLE

Tareas	Metas	Insumos	Tiempo	Responsable
1. Proceso de recopilación y clasificación de la información generada	Recopilar y clasificar los documentos generados por el Sistema Artículo 23 del RESAP	Documentos individuales (servidores públicos) y Documentos propios del Sistema	Continuo	RR.HH.
2. Proceso de organización y registro de la información	Ordenar y sistematizar la documentación generada Artículo 24 del RESAP	Form. SAP-REG 026,027,028 Y 029	-----	RR.HH.
3. Proceso de actualización de la información	Información actualizada y disponible para la toma de decisiones	Documentación Nueva y Form. SAP-REG 26,027,028 y 029	-----	RR.HH.

**GENERACIÓN, ORGANIZACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN
RR.HH.**

