



ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA



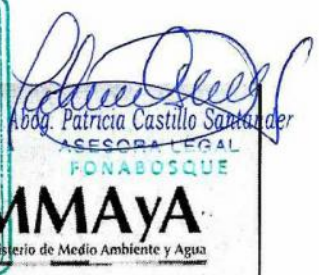
REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

FONDO NACIONAL DE DESARROLLO FORESTAL



GESTIÓN 2019





RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N°76

La Paz, 11 de septiembre de 2019

CONSIDERANDO:

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

Que el Artículo 6 de la Ley N°1178 de Administración y Control Gubernamentales de 20 de julio de 1990, establece que el Sistema de Programación de Operaciones traducirá los objetivos y planes estratégicos de cada entidad, concordantes con los planes y políticas generados por el Sistema Nacional de Planificación, en resultados concretos a alcanzar en el corto y mediano plazo; en tareas específicas a ejecutar; en procedimientos a emplear y en medios y recursos a utilizar, todo ello en función del tiempo y del espacio.

Que el Artículo 27 de la citada Ley, prevé que cada entidad del Sector Público elaborara en el marco de las normas básicas dictadas por los órganos rectores, los reglamentos específicos para el funcionamiento de los sistemas de Administración y control interno regulados por la presente Ley y los sistemas de planificación e inversión pública. Corresponde a la máxima autoridad de la entidad la responsabilidad de su implantación.

Que el Decreto Supremo N°26115 de 16 de marzo de 2001, aprueba "las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal en sus 4 títulos, 14 capítulos y 71 artículos, conforme la Ley N°2027 del Estatuto del funcionario Público y la Ley N°1178, con la finalidad de promover la eficiencia de la actividad administrativa pública en servicio de la colectividad, la implantación y seguimiento del Sistema de Administración de Personal, definiendo los subsistemas de dotación, evaluación del desempeño, capacitación productiva, movilidad de personal y registro y sus respectivos procesos. Así como el ingreso a la carrera administrativa, requisitos y el Recurso de Revocatoria"

Que el anexo al D.S.26115, en su inciso i del Artículo 6 (Obligaciones y atribuciones de las entidades públicas) establece "elaborar y actualizar el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal de su entidad, en el marco de las disposiciones emitidas por el órgano rector del Sistema, de manera que tal posibilite una gestión eficiente y eficaz de personal en su entidad"

Que la Resolución Administrativa N°660 de 09 de diciembre de 2005, del Ministerio de Hacienda actual Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, que aprueba el modelo genérico de RE-SAP.

Que por Nota MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/N°1056/19 de 19 de agosto de 2019, emitido por Camelia Varinia Delboy Cuevas- Directora General de Normas de Gestión Pública del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, sobre compatibilización de Modificaciones al RE-SAP, señala "corresponde la aprobación del RE-SAP con sus modificaciones mediante Resolución expresa y la remisión de una copia a la Dirección General de Normas de Gestión Pública (DGNGP) para su registro y archivo".





ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA



FONABOSQUE
FONDO NACIONAL DE DESARROLLO FORESTAL



Abog. Patricia Castillo Santana
ASESORA LEGAL
FONABOSQUE

MMAYA
Ministerio de Medio Ambiente y Agua

Que por informe técnico cite DGE-GIDO-BKSS-0063-INF/19 de 06 de septiembre de 2019, emitido por la Unidad de Gestión Institucional y Desarrollo Organizacional, a través de sus profesionales Brenda Soruco Salazar y Encargado de Gestión Institucional y Desarrollo Organizacional concluye que " i) La actualización del RE-SAP (..) se realiza en consecuencia del D.S.2916. ii) El Reglamento Especifico del Sistema de Administración de Personal compatibilizado por la DGNGP del MEFP, comprende V Títulos VI capítulos, 38 artículos y en anexo Formatos y Formularios adjuntos, recomendando su aprobación y difusión.

Que por informe jurídico DGE-PBA-0198-INF/19 de fecha 10 de septiembre de 2019, concluye que "el informe técnico que justifica la actualización del Reglamento Especifico del Sistema de Administración de Personal, realizada la compatibilización del citado documento por el Órgano Rector, en ese contexto cumple con lo previsto en el inciso i Artículo 6 del Anexo de la NB-SAP, en ese sentido se recomienda su aprobación."

POR TANTO:

El Director General Ejecutivo del FONABOSQUE, en ejercicio y uso pleno de sus facultades, atribuciones y funciones conferidas y la designación efectuada mediante Resolución Suprema N°23807 de 11 de junio de 2018:

RESUELVE:

PRIMERO.- APROBAR, el Reglamento Especifico del Sistema de Administración de Personal del FONABOSQUE, que consta de V Títulos, VI Capítulos y 38 Artículos, y en Anexos Formularios y Formatos.

SEGUNDO.- La Coordinación Administrativa Financiera y Encargada Administrativa, queda encargada de cumplir y hacer cumplir el Reglamento Especifico del Sistema de Administración de Personal, así como su difusión a las diferentes áreas y unidades organizacionales del FONABOSQUE.

TERCERO.- Se instruye a la Encargada de Gestión Institucional y Desarrollo Organizacional, la remisión del presente acto administrativo a la Dirección General de Normas de Gestión Pública del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas a fines de su registro.

CUARTO.- Se deja sin efecto la Resolución de Directorio N°06/2012 de 11 de febrero de 2012.

Regístrese, Comuníquese, Cúmplase y Archívese.

Abog. Patricia Castillo Santana
ASESORA LEGAL
FONABOSQUE

Lic. Mike Alejandro Gemo Pérez
DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO
FONABOSQUE





ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA



REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

FONDO NACIONAL DE DESARROLLO FORESTAL



GESTIÓN 2019





CONTENIDO

TITULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES

CAPITULO I
ASPECTOS GENERALES 4

Artículo 1. Finalidad del Reglamento Específico..... 4

Artículo 2. Marco Jurídico 4

Artículo 3. Artículo de Seguridad 4

Artículo 4. Ámbito de Aplicación..... 4

Artículo 5. Excepciones..... 4

Artículo 6. Encargados 5

TITULO SEGUNDO
SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

CAPITULO I
COMPONENTES..... 5

Artículo 7. Componentes del Sistema de Administración de Personal..... 5

CAPITULO II
SUBSISTEMA DE DOTACIÓN DE PERSONAL 6

Artículo 8. Procesos del Subsistema de Dotación 6

Artículo 9. Proceso de Clasificación, Valoración y Remuneración de Puestos 6

Artículo 10. Proceso de Cuantificación de la Demanda de Personal 8

Artículo 11. Proceso de Análisis de la Oferta Interna de Personal 10

Artículo 12. Proceso de Formulación del Plan de Personal..... 11

Artículo 13. Proceso de Programación Operativa Anual Individual 12

Artículo 14. Proceso de Reclutamiento y Selección de Personal..... 13

Artículo 15. Proceso de Inducción o Integración 18

Artículo 16. Proceso de Evaluación de Confirmación 20

CAPITULO III
SUBSISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO..... 22

Artículo 17. Procesos del Subsistema de Evaluación del Desempeño..... 22

Artículo 18. Proceso de Programación de la Evaluación del Desempeño 22

Artículo 19. Proceso de Ejecución de la Evaluación del Desempeño 23





CAPITULO IV
SUBSISTEMA DE MOVILIDAD DE PERSONAL 25

Artículo 20. Procesos del Subsistema de Movilidad de Personal..... 25

Artículo 21. Proceso de Promoción..... 26

Artículo 22. Proceso de Rotación 27

Artículo 23. Proceso de Transferencia 29

Artículo 24. Proceso De Retiro 30

CAPITULO V
SUBSISTEMA DE CAPACITACIÓN PRODUCTIVA..... 31

Artículo 25. Procesos del Subsistema de Capacitación Productiva..... 31

Artículo 26. Proceso de Detección de Necesidades de Capacitación..... 31

Artículo 27. Proceso de Programación de la Capacitación..... 32

Artículo 28. Proceso de Ejecución de la Capacitación 33

Artículo 29. Proceso de Evaluación de la Capacitación..... 34

Artículo 30. Proceso de Evaluación de los Resultados de la Capacitación 35

CAPITULO VI
SUBSISTEMA DE REGISTRO 36

Artículo 31. Procesos del Subsistema de Registro 36

Artículo 32. Proceso de Generación de la Información..... 36

Artículo 33. Proceso de Organización de la Información..... 37

Artículo 34. Proceso de Actualización de la Información..... 38

TITULO TERCERO
CARRERA ADMINISTRATIVA
CAPITULO ÚNICO 39

Artículo 35. Alcance de la Carrera Administrativa 39

TITULO CUARTO
RECURSOS DE REVOCATORIA Y JERÁRQUICO
CAPITULO ÚNICO 39

Artículo 36. Recursos de Revocatoria y Jerárquico 39

TITULO QUINTO
ARTICULOS TRANSITORIOS 39

Artículo 37. Modificaciones y Vigencia..... 39

Artículo 38. Adecuación..... 39



TITULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

CAPITULO I ASPECTOS GENERALES

Artículo 1. Finalidad del Reglamento Específico

El Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal, regula y operativiza el funcionamiento del Sistema de Administración de Personal del **Fondo Nacional de Desarrollo Forestal - FONABOSQUE**, en el marco de lo dispuesto por la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales, Ley N° 2027 y Decreto Supremo N° 26115 que aprueban las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal.

Artículo 2. Marco Jurídico

El marco jurídico del presente reglamento específico está constituido por:

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

Artículo 3. Artículo de Seguridad

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

Artículo 4. Ámbito de Aplicación

Están sujetos al presente Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal todos los servidores públicos de **FONABOSQUE**.

Artículo 5. Excepciones

- I. Los titulares de puestos electos, designados y de libre nombramiento quedan exceptuados del presente Reglamento Específico del Sistema de





Administración de Personal, sólo en lo referido a su forma de ingreso a la entidad.

II. De acuerdo a lo establecido por el artículo 6 de la Ley N° 2027 del Estatuto del Funcionario Público y artículo 60 del Decreto Supremo N° 26115 que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal, no están 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 LA ENTIDAD, 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 encargados de:

- a) Implantar, cumplir y vigilar el Reglamento SAP (a Nivel Ejecutivo): ***El Director General Ejecutivo de FONABOSQUE.***
- b) Implantar operativamente el presente Reglamento SAP (a Nivel Operativo): El ***Encargado Administrativo*** en su función de ***Encargado de Recursos Humanos.***

**TITULO SEGUNDO
SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL**

**CAPITULO I
COMPONENTES**

Artículo 7. Componentes del Sistema de Administración de Personal

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

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





CAPITULO II SUBSISTEMA DE DOTACIÓN DE PERSONAL

Artículo 8. Procesos del Subsistema de Dotación

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

Artículo 9. Proceso de Clasificación, Valoración y Remuneración de Puestos

OPERACIÓN: CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

Los puestos de trabajo del **FONABOSQUE** se clasifican en las siguientes Categorías y Niveles;

CATEGORÍA	NIVEL	PUESTO(S)	CARRERA ADMINISTRATIVA
Superior	1°	Director General Ejecutivo	NO
	2°	Puestos designados	NO
Ejecutivo	3°	Funcionarios de Libre Nombramiento	NO
	4°	Jefes de Unidad (Máximo nivel de la carrera adm.)	SI
Operativo	5°	Profesional	SI
	6°	Técnico Administrativo	SI
	7°	Auxiliar Administrativo	SI
	8°	Servicios	SI

OPERACIÓN: VALORACIÓN DE PUESTOS

ETAPA	INSUMO - PROCEDIMIENTO - PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	ENCARGADO
	INSUMO: Contar con información sobre los Planes Operativos Anuales Individuales (POAI's) de			





	cada puesto de la Entidad; Manual de Organización y Funciones (producto del Sistema de Organización Administrativa); e información del Sistema de Presupuesto relativa a remuneraciones.			
	PROCEDIMIENTO (Tareas):			
1	Identificación de los criterios (factores y grados de Valoración de Puestos) que la Entidad utilizará para determinar la importancia y remuneración de cada puesto.		5 días del inicio de cada gestión.	Encargado de Recursos Humanos.
2	Proyectar la Metodología de Valoración de Puestos que contiene el Formulario y los criterios definidos elevado a consideración y aprobación de la MAE.	Informe Escrito	5 días	Encargado de Recursos Humanos.
3	Aprobación de la Metodología de Valoración de Puestos que contiene el Formulario de Valoración de Puestos y los criterios definidos.	Proveído en Hoja de Ruta.	5 días	MAE.
4	Llenado del Formulario de Valoración de Puestos, para cada puesto de la Entidad, analizando su respectivo Plan Operativo Anual Individual (POAI).		7 días	Jefe Inmediato Superior de cada puesto en coordinación con el Encargado





				de Recursos Humanos
5	Recolección y tabulación de los Formularios de Valoración de Puestos.	Informe Escrito	7 días	Encargado de Recursos Humanos.
6	Elaboración de Informe de Valoración de Puestos con los resultados y determinación de la Remuneración (Salario) de cada puesto de la Entidad, en base a la Escala Salarial previamente aprobada.	Informe Escrito	3 días	Encargado de Recursos Humanos.
7	Remite Informe de Valoración de Puestos para consideración de la MAE.		3 días	Encargado de Recursos Humanos.
8	Elaboración de Planilla Salarial en base a la Escala Salarial.	Planilla Salarial		Encargado de Recursos Humanos.
9	Aprobación de la Planilla Salarial.	Resolución Administrativa	5 días	MAE
	PRODUCTO: Remuneración de cada puesto, reflejada en la Planilla Salarial de la Entidad.			

Artículo 10. Proceso de Cuantificación de la Demanda de Personal

OPERACIÓN: CUANTIFICACIÓN DE LA DEMANDA DE PERSONAL

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	ENCARGADO
	INSUMO: Contar con el Plan Operativo Anual (POA) de la Entidad, Manual de Procesos (SOA) e información sobre el			





	presupuesto asignado para la contratación de personal.			
	PROCEDIMIENTO (Tareas):			
1	Análisis de los procesos básicos llevados a cabo por la entidad para la consecución de sus objetivos y estrategias institucionales establecidos en el PEI y determinación de la carga de trabajo por puesto, en función del Plan Operativo Anual de la Entidad.		Continuo	Encargado de Recursos Humanos.
2	Identificación de la contribución de cada puesto al cumplimiento de los objetivos del Plan Operativo Anual de la Entidad.		Continuo	Encargado de Recursos Humanos.
3	Determinación de la cantidad y denominación de puestos de trabajo por unidad organizacional, requeridos para lograr los objetivos y estrategias institucionales establecidos en el PEI de la Entidad.	Informe Escrito Elevado a la MAE	5 días	Encargado de Recursos Humanos.
4	Elaboración del Plan Anual de Personal (PAP) , donde se identifique la <u>cantidad</u> y <u>denominación</u> de puestos de trabajo requeridos por cada unidad organizacional, para la presente gestión.	Plan Anual de Personal (PAP)	5 días	Encargado de Recursos Humanos.





5	Plan Anual de Personal elevado a consideración de la MAE.	Plan Anual de Personal (PAP)	3 días	Encargado de Recursos Humanos.
	PRODUCTO: Plan Anual de Personal (PAP).			

Artículo 11. Proceso de Análisis de la Oferta Interna de Personal

OPERACIÓN: ANÁLISIS DE LA OFERTA INTERNA DE PERSONAL

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





	elevado a consideración y decisiones de la MAE.			
	PRODUCTO: Determinación si la oferta interna de personal satisface las necesidades de la Entidad traducidas en puestos de trabajo, caso contrario los puestos serán cubiertos a través de convocatorias públicas externas.			

Artículo 12. Proceso de Formulación del Plan de Personal

OPERACIÓN: FORMULACIÓN DEL PLAN DE PERSONAL

<u>ETAPA</u>	<u>INSUMO - PROCEDIMIENTO - PRODUCTO</u>	<u>INSTRUMENTO</u>	<u>PLAZO</u>	<u>ENCARGADO</u>
	INSUMO: Resultados de los Procesos Cuantificación de la Demanda de Personal y Análisis de la Oferta Interna de Personal.			
	PROCEDIMIENTO (Tareas):			
1	Análisis de los resultados obtenidos en los Procesos de Cuantificación de la Demanda de Personal y Análisis de la Oferta Interna, a fin de determinar la creación, modificación o supresión de puestos dentro de la Entidad, así como decidir la emisión de convocatorias públicas para cubrir los mismos.		Continuo	Encargado de Recursos Humanos.





2	Elaboración del Plan del Personal de la Entidad.	Plan de Personal	de 5 días	Encargado de Recursos Humanos.
3	Plan de Personal elevado a consideración y decisiones de la MAE.		2 días	Encargado de Recursos Humanos.
	PRODUCTO: Plan de Personal, que establezca las decisiones en materia de gestión de personal necesarias para el cumplimiento de los objetivos y estrategias institucionales en el PEI de la Entidad.			

Artículo 13. Proceso de Plan Operativo Anual Individual

OPERACIÓN: PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL

<u>ETAPA</u>	<u>INSUMO – PROCEDIMIENTO - PRODUCTO</u>	<u>INSTRUMENTO</u>	<u>PLAZO</u>	<u>ENCARGADO</u>
	INSUMO: Cuantificación de la Demanda de Personal (Plan Anual de Personal), Plan Operativo Anual (POA), Manual de Organización y Funciones y Manual de Procesos (SOA) de la Entidad.			
	PROCEDIMIENTO (Tareas):			
1	Llenado del formulario del Plan Operativo Anual Individual (Perfil del Puesto), para cada puesto requerido por la Entidad, esté ocupado o no.	Formulario 002 Plan Operativo Anual Individual (POAI)	7 días	Jefe Inmediato Superior del puesto analizado en coordinación y validación técnica con el





				Encargado de Recursos Humanos.
2	Elaboración del Manual de Puestos, conformado por los Planes Operativos Anuales Individuales de los puestos de la Entidad.	Manual de Puestos	7 días	Encargado de Recursos Humanos.
3	Aprobación del Manual de Puestos.	Resolución de MAE	5 días	MAE
	PRODUCTO: Planes Operativos Anuales Individuales (POAI's) que conforman el Manual de Puestos de la Entidad.			

Artículo 14. Proceso de Reclutamiento y Selección de Personal

1. Reclutamiento de Personal

OPERACIÓN: RECLUTAMIENTO DE PERSONAL

<u>ETAPA</u>	<u>INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO</u>	<u>INSTRUMENTO</u>	<u>PLAZO</u>	<u>ENCARGADO</u>
	INSUMO: Plan Operativo Anual Individual (POAI) del puesto a cubrir.			
	PROCEDIMIENTO (Tareas):			
1	Identificación de la existencia de un puesto acéfalo (vacío) dentro de la Entidad.		Continuo	Jefe Inmediato Superior del puesto acéfalo.
2	Solicitud al Encargado de Recursos Humanos para que:	Formulario 003	2 días	Jefe Inmediato Superior del





	(elija una de las siguientes alternativas) 1) Inicie proceso de Reclutamiento (si ha elegido esta alternativa pase a la Etapa 3 de la presente Operación). 2) Instruya el inicio de Interinato , de acuerdo a lo establecido por el artículo 21 de las NB-SAP.			puesto acéfalo.
3	Verificación de condiciones previas al reclutamiento: disponibilidad del ítem (disponibilidad de presupuesto) y actualización de la POAI del puesto acéfalo.	Formulario 004 Certificación de disponibilidad presupuestaria Formulario 002 (actualización de información).	3 días	- Encargado Financiero - Encargado de Recursos Humanos con el Jefe Inmediato Superior del puesto acéfalo.
4	Elección de la modalidad de reclutamiento a utilizar en función de la Categoría y Nivel del puesto a cubrir: 1) Invitación Directa: Para los Niveles de Puestos del 1° al 3° establecidos en la Operación Clasificación de Puestos del presente reglamento específico (si ha elegido esta modalidad		↓	MAE / Encargado de Recursos Humanos.





	<p>pasar a la Etapa 10 de la Operación Selección de Personal)</p> <p>2) Convocatoria Pública Externa: Para los Niveles de Puestos del 4° al 8° establecidos en la Operación Clasificación de Puestos del presente reglamento específico (si ha elegido esta modalidad pase a la Etapa 5 de la presente Operación).</p> <p>La Convocatoria Pública Interna sólo se utiliza con fines de Promoción Vertical.</p>			<p>Comité de Selección (Conformado de acuerdo al artículo 18 II.b.1. de las NB-SAP y designación de miembros a través de memorándum emitido por la MAE).</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.	Formato 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 Entidad.</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>Publicación de la Convocatoria.</p>	<p>Hasta el día que termine la presentación de postulaciones, de acuerdo a las condiciones señaladas en la Convocatoria.</p> <p>1 día de publicación</p>	<p>Comité de Selección</p>
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

<u>ETAPA</u>	<u>INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO</u>	<u>INSTRUMENTO</u>	<u>PLAZO</u>	<u>ENCARGADO</u>
	INSUMO: Postulantes Potenciales			





	PROCEDIMIENTO (Tareas):			
1	Determinación del Sistema de Calificación para cada una de las etapas de la Selección de Personal una vez recepcionados los sobres y concluida la fase de presentación de propuestas.	Formulario N° 08 Sistema de Calificación.	-----	Comité de Selección
2	La etapa de Evaluación Curricular no tiene puntaje, solo habilita al postulante para pasar a la siguiente fase.	Formulario N° 09	1 día / Puesto Convocado	Comité de Selección
3	Evaluación de Capacidad Técnica	Examen escrito	1 día	Comité de Selección
4	Evaluación de Cualidades Personales	Entrevista Estructurada	1 día	Comité de Selección
5	Elaboración del Cuadro de Calificación Final	Formato N° 010		Comité de Selección
6	Elaboración de la Lista de Finalistas	Formato N° 011		Comité de Selección
7	Elaboración del Informe de Resultados	Formato N° 012	1 día	Comité de Selección
8	Acta de elección del ocupante del puesto en base al	Formato N° 013	1 día	MAE





	Informe de Resultados			
9	Comunicación escrita de los resultados del proceso de reclutamiento y selección, a los candidatos de la Lista de Finalistas. Informe de Resultados puesto a disposición en la entidad, para todos los que se han postulado a la convocatoria.	Cartas de Aviso Informe de Resultados	4 días hábiles antes del nombramiento	Comité de Selección
10	Nombramiento y posesión del Servidor Público	Memorándum de designación.	1 día	MAE y Encargado de Recursos Humanos.
	PRODUCTO: Servidor Público incorporado			

Artículo 15. Proceso de Inducción o Integración

OPERACIÓN: INDUCCIÓN DE PERSONAL

<u>ETAPA</u>	<u>INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO</u>	<u>INSTRUMENTO</u>	<u>PLAZO</u>	<u>ENCARGADO</u>
	INSUMO: Servidor Público incorporado o que cambia de puesto, más información institucional y del puesto que ocupará			





	(Plan Operativa Anual Individual).			
	PROCEDIMIENTO (Tareas):			
1	Proporcionar al Servidor Público incorporado información relativa a los objetivos y estrategias institucionales establecidas en el PEI y funciones de la Entidad.	Comunicación interna.	Primer día laboral	Encargado de Recursos Humanos.
2	Proporcionar al Servidor Público incorporado información relativa a los objetivos y tareas que tiene que cumplir dentro el puesto de trabajo, así como una orientación permanente en el trabajo a fin de lograr una adecuación persona - puesto.	Plan Operativo Anual Individual (POAI) del puesto, entregado.	Período de inducción de 80 días / Proceso de adecuación Persona-Puesto	Jefe Inmediato Superior en coordinación con el Encargado de Recursos Humanos.
3	Firma del Plan Operativo Anual Individual del puesto.	Plan Operativo Anual Individual (POAI) del puesto.	Primer día laboral	Servidor Público, Jefe Inmediato Superior y MAE
	PRODUCTO: Servidor Público integrado (inducido) a la Entidad.			





Artículo 16. Proceso de Evaluación de Confirmación

OPERACIÓN: EVALUACIÓN DE CONFIRMACIÓN

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





CAPITULO III
SUBSISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Artículo 17. Procesos del Subsistema de Evaluación del Desempeño

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

Artículo 18. Proceso de Programación de la Evaluación del Desempeño

OPERACIÓN: PROGRAMACIÓN DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

<u>ETAPA</u>	<u>INSUMO - PROCEDIMIENTO - PRODUCTO</u>	<u>INSTRUMENTO</u>	<u>PLAZO</u>	<u>ENCARGADO</u>
	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: <u>cronograma</u> de actividades y tiempos, " <u>Formularios</u> " (instrumentos) a utilizar y metodología de calificación.	Formato N° 017 Programa de Evaluación del Desempeño.	5 días	Encargado de Recursos Humanos.
2	Programa de Evaluación del Desempeño elevado a consideración y decisiones de la MAE.		1 día	Encargado de Recursos Humanos.
3	Aprobación del Programa de Evaluación del Desempeño	Disposición jurídica interna	3 días	MAE
	PRODUCTO: Programa de Evaluación del Desempeño.			





El FONABOSQUE, realizará la Evaluación del Desempeño de sus servidores públicos una vez al año.

Artículo 19. Proceso de Ejecución de la Evaluación del Desempeño

OPERACIÓN: EJECUCIÓN DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

ETAPA	INSUMO- PROCEDIMIENTO- PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Plan Operativo Anual Individual del o los puestos a ser evaluados + Informe de Actividades del Servidor Público evaluado + Programa de Evaluación del Desempeño.			
	PROCEDIMIENTO (Tareas):			
1	Comunicar a todo el personal de la Entidad del Cronograma de Evaluación del Desempeño.	Circular Escrita (Instructivo de Evaluación)	De acuerdo a cronograma establecido.	Encargado de Recursos Humanos.
2	Presentación de Informe de Actividades desarrolladas en la gestión, al Jefe Inmediato Superior.	Formato N° 018 Informe anual de Actividades	De acuerdo a cronograma establecido.	Servidor Público
3	Análisis del cumplimiento de tareas y resultados asignados a un puesto en un determinado período de tiempo, para lo cual, se realiza la comparación entre lo establecido en el	Formulario N°019 "Formulario de Evaluación de Desempeño"	De acuerdo a cronograma establecido.	Jefe Inmediato Superior / Comité de Evaluación (Conformado de acuerdo al artículo 26 del Decreto





	<p>Plan Operativo Anual Individual (POAI) del puesto evaluado y el Informe de Actividades presentado por el servidor público que lo ocupa, utilizando los siguientes factores y porcentajes:</p> <p>1) 70% comparación POAI Vs. Informe de actividades individual</p> <p>2) 30% Método de Escala Gráfica</p>			Supremo N° 26115 NB-SAP y designación de miembros a través de memorándum emitido por la MAE).
4	Elaboración de Informe de Evaluación del Desempeño, conteniendo reconocimientos y sanciones en el marco de lo establecido por el Artículo 26 inciso c de las NB-SAP.	Formato N° 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 conocimiento de la MAE.		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.	MAE
7	Ejecución de acciones de personal a los servidores públicos evaluados.	Formato N° 021 Memorándum	De acuerdo a cronograma establecido.	MAE y Encargado de Recursos Humanos.





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

**CAPITULO IV
SUBSISTEMA DE MOVILIDAD DE PERSONAL**

Artículo 20. Procesos del Subsistema de Movilidad de Personal

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





Artículo 21. Proceso de Promoción

OPERACIÓN: PROMOCION VERTICAL

<u>ETAPA</u>	<u>INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO</u>	<u>INSTRUMENTO</u>	<u>PLAZO</u>	<u>ENCARGADO</u>
	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.			Encargado de Recursos Humanos.
	PRODUCTO: Servidor público adecuado a las demandas institucionales.			

OPERACIÓN: PROMOCION HORIZONTAL

<u>ETAPA</u>	<u>INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO</u>	<u>INSTRUMENTO</u>	<u>PLAZO</u>	<u>ENCARGADO</u>
	INSUMO: Servidor público con una calificación de “Excelente” en la Evaluación del Desempeño + Escala Salarial Matricial (grados y rangos salariales) aprobada + Disponibilidad Presupuestaria.			





PROCEDIMIENTO (Tareas):				
1	Determinación del grado salarial al cual el Servidor Público accederá.	Escala Salarial Matricial aprobada y disponibilidad presupuestaria.	2 días	Encargado de Recursos Humanos.
2	Elaboración de Informe de Promoción Horizontal, conteniendo el listado de Servidores Públicos y grados salariales a los cuáles accederán, producto de la Evaluación del Desempeño.	Informe de Promoción Horizontal	2 días	Encargado de Recursos Humanos.
3	Informe de Promoción Horizontal elevado a consideración y decisiones de la MAE.		1 día	Encargado de Recursos Humanos.
4	Aprobación del Informe de Promoción Horizontal.	Comunicación interna de aprobación	3 días	MAE.
5	Ejecución de acciones de personal, en base al Informe de Promoción Horizontal aprobado.	Memorando de Promoción Horizontal	5 días	MAE / Encargado de Recursos Humanos.
	PRODUCTO: Servidor público adecuado a las demandas institucionales.			

Artículo 22. Proceso de Rotación**OPERACIÓN: ROTACIÓN**

ETAPA	INSUMO - PROCEDIMIENTO - PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	ENCARGADO
	INSUMO: Necesidades de la Entidad, que buscan facilitar la			





	capacitación indirecta y evitar la obsolescencia laboral de los Servidores Públicos.			
	PROCEDIMIENTO (Tareas):			
1	Elaboración del Programa de Rotación Interna de Personal, incluyendo cronograma de ejecución.	Programa de Rotación Interna de Personal.	Continúo de acuerdo a las necesidades institucionales.	Encargado de Recursos Humanos en coordinación con los Jefes Inmediatos Superiores de cada unidad organizacional de la Entidad.
2	Aprobación del Programa de Rotación Interna de Personal.	Comunicación interna de aprobación.	3 días	MAE
3	Ejecución del Programa de Rotación Interna de Personal.	Memorando de Rotación	De acuerdo a cronograma establecido.	Encargado de Recursos Humanos en coordinación con los Jefes Inmediatos Superiores de cada unidad organizacional de la Entidad.
	PRODUCTO: Servidor público adecuado a las demandas institucionales.			



**Artículo 23. Proceso de Transferencia****OPERACIÓN: TRANSFERENCIA**

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



**Artículo 24. Proceso De Retiro****OPERACIÓN: RETIRO**

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





CAPITULO V SUBSISTEMA DE CAPACITACIÓN PRODUCTIVA

Artículo 25. Procesos del Subsistema de Capacitación Productiva

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

Artículo 26. Proceso de Detección de Necesidades de Capacitación

OPERACIÓN: DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN

<u>ETAPA</u>	<u>INSUMO - PROCEDIMIENTO - PRODUCTO</u>	<u>INSTRUMENTO</u>	<u>PLAZO</u>	<u>ENCARGADO</u>
	INSUMO: Demandas de capacitación identificadas a través de la Evaluación del Desempeño y otras derivadas del propio desarrollo de la Entidad, así como las falencias y potencialidades de los Servidores Públicos.			
	PROCEDIMIENTO (Tareas):			
1	Distribución a través de Circular Estricta del Formulario de Detección de Necesidades de Capacitación a cada Jefe Inmediato Superior.	Formulario N° 022 Detección de Necesidades de Capacitación	3 días	Encargado de Recursos Humanos.
2	Llenado del formulario de Detección de Necesidades de Capacitación, de cada Servidor Público.	Formulario N° 022	5 días	Jefe Inmediato Superior
3	Recolección de los Formularios de Detección de Necesidades de Capacitación.		2 días	Encargado de Recursos Humanos.





4	Análisis, clasificación y priorización de necesidades de capacitación, tanto genérica como específica para la Entidad.		3 días	Encargado de Recursos Humanos.
5	Elaboración de Informe de Detección de Necesidades de Capacitación (establece temas de capacitación genérica y específica)	Formulario N° 023 Informe de Detección de Necesidades de Capacitación	5 días	Encargado de Recursos Humanos.
	PRODUCTO: Informe de Detección de Necesidades de Capacitación.			

Artículo 27. Proceso de Programación de la Capacitación

OPERACIÓN: PROGRAMACIÓN DE LA CAPACITACIÓN

<u>ETAPA</u>	<u>INSUMO - PROCEDIMIENTO - PRODUCTO</u>	<u>INSTRUMENTO</u>	<u>PLAZO</u>	<u>ENCARGADO</u>
	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	Anexo N° 025	15 días Definido previamente en el presente Reglamento Específico.	Encargado de Recursos Humanos.





	Programa de Capacitación. Se incluyen las Becas y Pasantías que la Entidad requerirá para la presente gestión.			
2	Programa de Capacitación elevado a consideración y decisiones de la MAE.		1 día	Encargado de Recursos Humanos.
3	Aprobación del Programa de Capacitación.	Comunicación interna de aprobación	3 días	MAE.
	PRODUCTO: Programa de Capacitación			

Artículo 28. Proceso de Ejecución de la Capacitación

OPERACIÓN: EJECUCIÓN DE LA CAPACITACION

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



**Artículo 29. Proceso de Evaluación de la Capacitación****OPERACIÓN: EVALUACIÓN DE LA CAPACITACIÓN**

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





Artículo 30. Proceso de Evaluación de los Resultados de la Capacitación

OPERACIÓN: EVALUACIÓN DE LOS RESULTADOS DE LA CAPACITACION

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





PRODUCTO: Establecimiento del nivel de aplicación efectiva de la capacitación recibida y su nivel de impacto en el desempeño laboral del Servidor Público.			
--	--	--	--

**CAPITULO VI
SUBSISTEMA DE REGISTRO**

Artículo 31. Procesos del Subsistema de Registro

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

Artículo 32. Proceso de Generación de la Información

OPERACIÓN: GENERACIÓN DE LA INFORMACIÓN

<u>ETAPA</u>	<u>INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO</u>	<u>INSTRUMENTO</u>	<u>PLAZO</u>	<u>ENCARGADO</u>
	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).		Continuo	Encargado de Recursos Humanos.





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

Artículo 33. Proceso de Organización de la Información

OPERACIÓN: ORGANIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN

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





Artículo 34. Proceso de Actualización de la Información

OPERACIÓN: ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN

<u>ETAPA</u>	<u>INSUMO- PROCEDIMIENTO- PRODUCTO</u>	<u>INSTRUMENTO</u>	<u>PLAZO</u>	<u>ENCARGADO</u>
	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 N° 026 Formulario N° 027 Formulario N° 028 Formulario N° 029	Continuo	Encargado de Recursos Humanos.
	PRODUCTO: Información actualizada y disponible, para la toma de decisiones de la MAE.			

Instrumentos Complementarios Los instrumentos identificados en el presente Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal de FONABOSQUE, formaran inexcusablemente parte del mismo en Anexos.





**TITULO TERCERO
CARRERA ADMINISTRATIVA**

CAPITULO ÚNICO

Artículo 35. Alcance de la Carrera Administrativa

El FONABOSQUE se sujetará a la Carrera Administrativa establecida por la Ley N° 2027 del Estatuto del Funcionario Público y Decreto Supremo N° 26115 que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal (SAP).

La Carrera Administrativa se articula mediante el Sistema de Administración de Personal.

**TITULO CUARTO
RECURSOS DE REVOCATORIA Y JERÁRQUICO**

CAPITULO ÚNICO

Artículo 36. Recursos de Revocatoria y Jerárquico

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

**TITULO QUINTO
ARTICULOS TRANSITORIOS**

Artículo 37. Modificaciones y Vigencia

El presente reglamento tendrá vigencia desde su aprobación por el **Director General Ejecutivo** de FONABOSQUE. Cualquier modificación al presente reglamento también deberá ser aprobado por el **Director General Ejecutivo** de FONABOSQUE

Artículo 38. Adecuación

Las funciones que se detallan en el presente reglamento, corresponden al personal y el nivel de organización administrativo con el que se cuenta en la institución al momento de la aprobación del presente reglamento. Ante la creación nuevas unidades o cargos referidos al mejor cumplimiento de las funciones señaladas, se podrá delegar las mismas a través de la Resolución de la MAE.





ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA



FORMULARIO N° 02 PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del Cargo	
Nº De Ítem del cargo	
Unidad o Dependencia	

1. SUPERVISIÓN:

1.1. SUPERVISIÓN RECIBIDA

Insertar la denominación del cargo del inmediato superior del cual depende el cargo descrito.

1.2. SUPERVISIÓN EJERCIDA

Insertar la denominación y cantidad del o los cargos sobre los que se ejerce supervisión directa (si corresponde).

Total número de dependientes	0

1.3. RELACIONES INTERPERSONALES

Registrar la nómina de cargos de la institución (1.3.1) y de otras instituciones (1.2.) con los que se relaciona el cargo descrito.

1.3.1.Relaciones Intrainstitucionales	1.3.2.Relaciones Interinstitucionales



Calle Almirante Grau Nro. 557, Piso 1, entre Calle
Zoilo Flores y Boquerón, Zona San Pedro
Telf.:(591-2)2129838 - 2128772
Fax: (591-2)-2128772
info@fonabosque.gob.bo



ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA



II. FORMULACIÓN DE RESULTADOS Y REQUISITOS DE FORMACIÓN

2.1. RAZÓN DE SER DEL CARGO

(Sintetizar para que exista el cargo en la organización)

2.2. RESULTADOS

2.2.1. RESULTADOS ESPECÍFICOS (*)

Citar, en orden de importancia, los resultados específicos que en concordancia con el Plan Operativo Anual (P.O.A.) deberán cumplir en el período programado de un año. Dichos resultados tendrán que contar con indicadores cualitativos y cuantitativos que posibiliten su evaluación.

DESCRIPCIÓN	PONDERACIÓN %
TOTAL	80%

2.2.2. RESULTADOS CONTINUOS (*)

Señalar los resultados continuos expresados en términos de funciones, especificando también la calidad que deben reunir los mismos según su importancia. Asignar a todos los resultados continuos un porcentaje. En ningún caso el % asignado a resultados continuos podrá exceder al asignado al total de los Resultados Específicos. La sumatoria de las ponderaciones asignadas tanto a resultados específicos como continuos, deberá ser igual a 100%.



Calle Almirante Grau Nro. 557, Piso 1, entre Calle
Zoilo Flores y Boquerón, Zona San Pedro
Telf.: (591-2) 2129838 - 2128772
Fax: (591-2) 2128772
info@fonabosque.gob.bo



ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA



DESCRIPCIÓN	PONDERACIÓN %
1.	
2.	
3.	
4.	
TOTAL	20%

(*) Incorporar hoja adicional si fuera necesario

III. REQUISITOS

Enunciar los requisitos exigidos al potencial ocupante del puesto para cumplir los resultados descritos en el punto 2.2., con relación a los siguientes aspectos:

3.1. FORMACIÓN

Registrar el (las) área (s) de formación necesaria (s) para el desempeño del puesto. Asociar a cada área el grado mínimo aceptable y la prioridad esencial marcando con una cruz. Las prioridades complementarias enumerar en orden de preferencia decreciente empezando por el número 1:

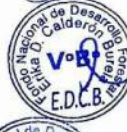
ÁREA DE FORMACIÓN	GRADO DE FORMACIÓN MÍNIMO ACEPTABLE						PRIORIDADES	
	Egresado	Técnico Medio	Técnico Superior	Licenciatura	Post Grado (Diplomado, curso de especialización)	Maestría	Esencial	Complem.

3.2. EXPERIENCIA

Registrar el (las) área (s) de experiencia que exige el desempeño del puesto. Asociar a cada área el nivel de experiencia y la prioridad esencial. Marcando con una cruz, Las prioridades complementarias enumerar en orden de preferencia decreciente empezando por el número 1.

ÁREA DE CONOCIMIENTO	NIVEL DE EXPERIENCIA						PRIORIDADES	
	DIREC.	EJEC.	PROF.	TEC.	ADM.	OPER.	Esencial	Complem.

Cantidad de años de experiencia mínima requerida para ocupar el puesto: cinco años de experiencia en actividades propias del cargo o en áreas afines.





ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA



3.3. CUALIDADES

Registrar los atributos que se exigen a la persona que ocupará el puesto para su adecuado desempeño.

1. Iniciativa
2. Responsabilidad
3. Trabajo en Equipo
4. Toma de decisiones
5. Facilidad de relacionamiento
6. Capacidad analítica
7. Capacidad de síntesis, investigación
8. Creatividad

3.4. OTROS REQUISITOS

Registrar otros requisitos de conocimientos requeridos que no se encuadren en los acápite 3.1 y 3.2.

IV. CUMPLIMIENTO DE NORMAS

Registrar las disposiciones generales y particulares que el ocupante del puesto estará obligado a cumplir.

1.
2.
3.
4.
5.

IV. COMPROMISO

La suscripción de la P.O.A.I., supone conformidad dentro del periodo programado, con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

INSTANCIA	NOMBRE	CARGO	FIRMA
Servidor Público:			
Jefe Inmediato Superior:			
Jefe Superior Jerárquico:			
Fecha Elaboración:			
Fecha Aprobación:			



Calle Almirante Grau Nro. 557, Piso 1, entre Calle Zoilo Flores y Boquerón, Zona San Pedro
Telf.:(591-2)2129838 - 2128772
Fax: (591-2)-2128772
info@fonabosque.gob.bo



ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA



FORMULARIO N° 03 SOLICITUD DE PERSONAL

1. Fecha de solicitud:
2. Unidad solicitante:
3. Nombre del solicitante:
4. Puesto del Solicitante:
5. Remuneración:

6. Características del Puesto a solicitar: (marque con X)

- Vacancia
- Solicitud temporal
- De nueva creación(*)

<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>

7. Justificación (*)

Firma del Solicitante

8. Recomendación tipo de convocatoria: (Marque con una X)

- Invitación directa
- Pública Interna
- Pública externa

<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>

9. Disponibilidad Presupuestaria

SI

NO

10. Se adjunta el POAI del puesto solicitado

11. Considerando los antecedentes, la solicitud es:

Aceptada (.....)

Rechazada (.....)

Firma de la MAE



Calle Almirante Grau Nro. 557, Piso 1, entre Calle
Zoilo Flores y Boquerón, Zona San Pedro
Telf.: (591-2) 2129838 - 2128772
Fax: (591-2) 2128772
info@fonabosque.gob.bo



ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA



**FORMULARIO N° 04
CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA**

CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA

No. ____/____

ENTIDAD:	FONDO NACIONAL DE DESARROLLO FORESTAL
CLASE DE GASTOS:	
PARTIDAS:	

Actividad: Convocatoria a _____

Dentro del Presupuesto inscrito para la gestión 20....., se programaron recursos para el Fondo Nacional de Desarrollo Forestal en la Fuente de Financiamiento:

Las siguientes partidas: _____ los importes de Bs. _____.

Habiéndose ejecutado (entre comprometido y pagado) a la fecha, el monto de:

- Bs.
-

Disponibilidad Presupuestaria

SI

NO

Por lo que en la actualidad existen los recursos para efectuar el proceso de contratación antes mencionado.

Firma y Sello
Responsable de Presupuesto

Adjuntar Estado de Ejecución Presupuestaria de Gastos SIGEP





ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA



FORMATO N° 05 (a) CONVOCATORIA INTERNA

CONVOCATORIA INTERNA

En el marco de lo Establecido en las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal, la MAE del FONABOSQUE, convoca al personal de Carrera Administrativa de la entidad, a presentar su postulación en la Convocatoria Interna para cubrir el (los) siguiente (s) Puesto (s).

Nº Referencia: _____
(anotar el número de referencia correspondiente) _____
(anotar el 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 unidad, _____
(anotar la Unidad encargada de recibir postulaciones)

Hasta el día _____ impostergerablemente.
(anotar el día y la hora en el que la Unidad encargada de recibir postulaciones)

Mayores informaciones en _____
(anotar lo Unidad del FONABOSQUE que dará mayor información)

Lugar y fecha _____

Firma MAE



Calle Almirante Grau Nro. 557, Piso 1, entre Calle
Zoilo Flores y Boquerón, Zona San Pedro
Telf.:(591-2)2129838 - 2128772
Fax: (591-2)-2128772
info@fonabosque.gob.bo



ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA



**FORMATO N° 05 (b)
CONVOCATORIA PÚBLICA EXTERNA**

CONVOCATORIA EXTERNA

En el marco de lo Establecido en las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal, el Fondo Nacional de Desarrollo Forestal FONABOSQUE, convoca a participar en la Convocatoria Pública Externa para cubrir el (los) siguiente (s) Puesto (s).

Nº Referencia: _____
(anotar el número de referencia correspondiente) (anotar el 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)

Otros requisitos (Excluyentes)

- Libreta de Servicio Militar (Varones).
- Registro Público de la Abogacía (Abogados).
- Certificado REJAP
- Certificado de No Violencia tramitado en el Consejo de la Magistratura
- Registro en el Órgano Electoral Plurinacional.
- Certificado de un idioma de las Naciones Indígenas Originario Campesinas.
- (Registrar otros requisitos que sean necesarios).

Las cartas de solicitud deben ser enviadas a la siguiente dirección _____
(anotar el lugar y dirección a donde deben enviar las solicitudes).

Hasta el día _____
impostergablemente.
(anotar el día y la hora en el que se cerrara la recepción de solicitudes)

La carta de postulación debe adjuntar en sobre cerrado la Hoja de Vida debidamente documentada en Fotocopia simple.

Mayores informaciones en: _____
(anotar la Unidad del FONABOSQUE que dará mayor información)

Lugar y fecha

Firma MAE



Calle Almirante Grau Nro. 557, Piso 1, entre Calle
Zoiilo Flores y Boquerón, Zona San Pedro
Telf.:(591-2)2129838 - 2128772
Fax: (591-2)-2128772
info@fonabosque.gob.bo



ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA



**FORMULARIO N° 06(a)
HOJA DE VIDA**

HOJA DE VIDA	
CARGO QUE OCUPA	.....

1. DATOS PERSONALES:

Nombres y Apellidos	
Cedula de Identidad	
Ciudad de residencia actual	
Dirección de domicilio actual	
Teléfono fijo	
Teléfono celular	
Lugar y fecha de nacimiento	

2. FORMACIÓN ACADÉMICA

(A nivel técnico, licenciatura, diplomado, especialidad, maestría y/o doctorado, según Términos de Referencia)

Título obtenido	Institución	Fecha de titulación	N° Folio



Calle Almirante Grau Nro. 557, Piso 1, entre Calle
Zoilo Flores y Boquerón, Zona San Pedro
Tel.:(591-2)2129838 - 2128772
Fax: (591-2)-2128772
info@fonabosque.gob.bo



ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA



5. EXPERIENCIA ESPECÍFICA CERTIFICADA (1) (ordenar a partir del trabajo más reciente, y según lo requerido en los Términos de Referencia)

Nombre del cargo	Institución	Fecha de inicio	Fecha de conclusión	Total: años, meses días	Nº Folio

Breve descripción de las funciones realizadas en el puesto

Nombre del cargo	Institución	Fecha de inicio	Fecha de conclusión	Total: años, meses días	Nº Folio

Breve descripción de las funciones realizadas en el puesto

Nombre del cargo	Institución	Fecha de inicio	Fecha de conclusión	Total: años, meses días	Nº Folio

Breve descripción de las funciones realizadas en el puesto

Nombre del cargo	Institución	Fecha de inicio	Fecha de conclusión	Total: años, meses días	Nº Folio

Breve descripción de las funciones realizadas en el puesto

Nombre del cargo	Institución	Fecha de inicio	Fecha de conclusión	Total: años, meses días	Nº Folio

Breve descripción de las funciones realizadas en el puesto



Calle Almirante Grau Nro. 557, Piso 1, entre Calle
 Zoilo Flores y Boquerón, Zona San Pedro
 Telf.:(591-2)2129838 - 2128772
 Fax: (591-2)-2128772
 info@fonabosque.gob.bo



ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA



SUMATORIA total de la experiencia específica (en años, meses y días)	
--	--

En caso de que mi postulación sea adjudicada, me comprometo a presentar toda la documentación en original, aceptando que el incumplimiento es causal de descalificación.

Se puede agregar el formato si cuenta más experiencia específica

6. EXPERIENCIA ESPECÍFICA CERTIFICADA (2) (ordenar a partir del trabajo más reciente, y según lo requerido en los Términos de Referencia)

Nombre del cargo	Institución	Fecha de inicio	Fecha de conclusión	Total: años, meses días	Nº Folio
Breve descripción de las funciones realizadas en el puesto					

Nombre del cargo	Institución	Fecha de inicio	Fecha de conclusión	Total: años, meses días	Nº Folio
Breve descripción de las funciones realizadas en el puesto					

Nombre del cargo	Institución	Fecha de inicio	Fecha de conclusión	Total: años, meses días	Nº Folio
Breve descripción de las funciones realizadas en el puesto					

Nombre del cargo	Institución	Fecha de inicio	Fecha de conclusión	Total: años, meses días	Nº Folio
Breve descripción de las funciones realizadas en el puesto					



Calle Almirante Grau Nro. 557, Piso 1, entre Calle
 Zoilo Flores y Boquerón, Zona San Pedro
 Telf.: (591-2) 2129838 - 2128772
 Fax: (591-2) 2128772
 info@fonabosque.gob.bo



ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA



Nombre del cargo	Institución	Fecha de inicio	Fecha de conclusión	Total: años, meses días	Nº Folio

SUMATORIA total de la experiencia específica (en años, meses y días)

En caso de que mi postulación sea adjudicada, me comprometo a presentar toda la documentación en original, aceptando que el incumplimiento es causal de descalificación.

Se puede agregar el formato si cuenta más experiencia específica

FIRMA POSTULANTE

NOTA: Deberá adjuntar documentación de respaldo en fotocopia simple según lo declarado en el presente formulario debidamente foliado, **la falta de firma del formulario será causal de inhabilitación.**



Calle Almirante Grau Nro. 557, Piso 1, entre Calle
Zoilo Flores y Boquerón, Zona San Pedro
Telf.:(591-2)2129838 - 2128772
Fax: (591-2)-2128772
info@fonabosque.gob.bo

FORMULARIO N° 06(b)
DECLARACION JURADA DE INCOMPATIBILIDAD
POR MOTIVOS DE PARENTESCO

En Cumplimiento al Artículo 236 parágrafo III de la Constitución Política del Estado, se Comunica a los Servidores Públicos del Fondo Nacional de Desarrollo Forestal, la Obligación que tiene de llenar el presente formulario, el cual tendrá valor de Declaración Jurada.

DATOS GENERALES DEL SERVIDOR PÚBLICO

Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres	Área de Trabajo

DATOS DEL ESPOSO(A):

Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres	Lugar de Trabajo

Tiene usted alguna vinculación matrimonial o de parentesco con otro(a) servidor(a) Público que trabaja en el Fondo Nacional de Desarrollo Forestal, hasta el cuarto grado de consanguinidad y/o segundo de afinidad según el cómputo del Código de Familia.

SI NO

En caso de ser Afirmativa su respuesta registre dichos parientes de acuerdo al siguiente cuadro:

N°	Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres	Lugar de Trabajo
1				
2				

Declaro que toda la información proporcionada es fidedigna, pudiendo el Área Administrativa-Recursos Humanos verificar la misma en cualquier momento. En caso de modificaciones, me comprometo a actualizar los datos a la brevedad.

Lugar y Fecha de entrega:

Nombre: _____

C.I.: _____

Firma



ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA



FORMULARIO N° 06(c) DECLARACIÓN JURADA DE NO PERCEPCIÓN DE OTRAS REMUNERACIONES CON RECURSOS PÚBLICOS

En cumplimiento al Decreto Supremo N° 3448, Artículo 25, parágrafos y II, de fecha 3 de enero de 2018, que prohíbe la doble percepción de remuneraciones por concepto de ingresos como servidor público o consultor individual de línea y simultáneamente percibir renta como titular del Sistema de Reparto, dietas, honorarios por servicios de consultoría de línea o producto, u otros pagos por prestación de servicios con cargo a recursos públicos", se comunica al personal, permanente, eventual y consultores individuales de línea del FONABOSQUE.

Asimismo, deberá remitir una nota que certifique la no percepción de otros recursos.

OPCIONES

	SI	NO
1. Percepción de Renta SENASIR.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Percepción de Doble Ingreso como Servidor Público, Eventual y/o Consultor de Línea.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Otros Ingresos con Recursos Públicos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

En caso de señalar SI aclaraciones que permitan evitar la doble percepción:

- _____
- _____
- _____

La Paz, ____ de _____ 2019

Nombre: _____

C.I.: _____

Firma



Calle Almirante Grau Nro. 557, Piso 1, entre Calle
Zoilo Flores y Boquerón, Zona San Pedro
Telf.:(591-2)2129838 - 2128772
Fax: (591-2)-2128772
info@fonabosque.gob.bo



ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA



FORMULARIO N° 07
APERTURA DE SOBRES, CONVOCATORIA N° _____

En la ciudad de La Paz, a Hrs. _____, en fecha _____, se reunió el Comité de Selección de Postulantes del FONABOSQUE para la apertura de sobres de la convocatoria _____00/0, compuesto por las siguientes personas:

- 1. _____ Representante Máxima Autoridad Ejecutiva
2. _____ Representante Encargado Recursos Humanos
3. _____ Representante Unidad Solicitante

De acuerdo a lo estipulado en la convocatoria Ref.: _____, entre el día _____ y _____, para cubrir (N°) _____ cargos, se recibieron (N°) _____ postulaciones, de acuerdo a la siguiente relación:

Table with columns: CONVOCATORIA, POSTULANTES, OBSERVACIONES. Rows numbered 1 to 6.

Habiéndose registrado todas las postulaciones y no encontrándose otros temas a tratar, el comité de selección concluyó la reunión a hrs. _____.

Representante
Máxima Autoridad Ejecutiva

Representante
Encargado Recursos Humanos

Representante
Unidad Solicitante

La Paz, _____ de _____ de 20 _____





ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA



FORMULARIO N° 08 SISTEMA DE CALIFICACIÓN PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL

El sistema de calificación para la selección de personal a ser implementadas para la selección de postulantes, están especificadas en los formularios N° 9(a), 9(b), y 10, además de la prueba escrita y la entrevista para la calificación de postulantes a los cargos de FONABOSQUE.

Los puntajes para calificar a los postulantes previo cumplimiento de la fase de Evaluación Curricular, se define como sigue:

- ✓ Examen: 60 puntos
 - ✓ Entrevista: 40 puntos
- TOTAL 100 PUNTOS**

PROCESO DE EVALUACIÓN DE LOS POSTULANTES

1.- Cumplimiento de los requisitos de la Convocatoria pública, Formulario 9(a):

La primera fase consiste en evaluar la documentación presentada por el postulante, evaluando el cumplimiento de los requisitos básicos de la convocatoria pública por ejemplo, si presenta la carta, el formulario de postulación N° 6, fotocopia de su cedula de identidad, documentación de respaldo, etc. Si el postulante pasa esta prueba, dará el Examen y posteriormente la entrevista.

2.- Capacidad Técnica y Cualidades Personales Formulario 9(b): Se evalúa la capacidad técnica por medio de un examen técnico. Posteriormente, se procederá a efectuar la entrevista, en base a las preguntas que el Comité elaborará.

3.- Cuadro de calificación final, Formulario 10: Con los puntajes obtenidos durante el proceso se llena el formulario N° 10, debiendo incorporarse el puntaje de todos los postulantes e incluso de aquellos que fueron eliminados en la fase de evaluación curricular.



Calle Almirante Grau Nro. 557, Piso 1, entre Calle
Zoilo Flores y Boquerón, Zona San Pedro
Telf.:(591-2)2129838 - 2128772
Fax: (591-2)-2128772
info@fonabosque.gob.bo



**FORMULARIO N° 09 (a)
EVALUACIÓN CURRICULAR**

POSTULANTES	RESULTADOS								OBSERVACIONES
	REQUISITOS BÁSICOS DE LA CONVOCATORIA (*)		EXPERIENCIA GENERAL		EXPERIENCIA ESPECÍFICA		ESPECIALIZACIÓN Y/O MAESTRÍA		
	CUMPLE	NO CUMPLE	CUMPLE	NO CUMPLE	CUMPLE	NO CUMPLE	CUMPLE	NO CUMPLE	
1 José Rojas	X		X			X	x		No Cumple
2 Juan Pérez	X		X			x		x	Cumple
3 David López	X		X			x		x	Cumple
4 Carlos Moreno	X		X			x		x	Cumple
5 Hugo Salas	X		X			x		x	Cumple

Llenado a manera de ejemplo:
El postulante 1 ha sido eliminado por no presentar su carta de presentación

Representante
Máxima Autoridad Ejecutiva

Representante
Encargado Recursos Humanos

Representante
Unidad Solicitante

La Paz, ____ de ____ de 20 ____





**FORMULARIO N° 09 (b)
EVALUACIÓN DEL CAPACIDAD TÉCNICA Y CUALIDADES PERSONALES**

N°	NÓMINA	CALIFICACIÓN		PUNTAJE FINAL	OBSERVACIÓN
		Entrevista (Técnica) 60 Puntos	Entrevista (Cualidades) 40 Puntos		
1	José Rojas	.....	.....	.....	Eliminado en la evaluación curricular
2	Juan Pérez	40	20	60	
3	David López	35	00	35	No se presentó a la entrevista
4	Carlos Moreno	40	30	70	
5	Hugo Salas	40	30	70	

Representante
Máxima Autoridad Ejecutiva

Representante
Encargado Recursos Humanos

Representante
Unidad Solicitante

La Paz, _____ de _____ de 20 ____





ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA



Ministerio de Medio Ambiente y Agua

FORMATO N° 010
EVALUACIÓN DEL CUADRO DE CALIFICACIÓN FINAL

N°	NÓMINA	CALIFICACIÓN		PUNTAJE FINAL	OBSERVACIÓN
		Entrevista (Técnica) 60 Puntos	Entrevista (Cualidades) 40 Puntos		
1	José Rojas	.....	.....	.....	Eliminado en la evaluación curricular
2	Juan Pérez	40	20	60	
3	David López	35	00	35	No se presentó a la entrevista
4	Carlos Moreno	40	30	70	
5	Hugo Salas	40	30	70	

Llenado a manera de ejemplo:

Representante
Máxima Autoridad Ejecutiva

Representante
Encargado Recursos Humanos

Representante
Unidad Solicitante

La Paz, ____ de ____ de 20 ____

www.fonabosque.gob.bo

Calle Almirante Grau Nro. 567, Piso 1, entre Calle
Zola Flores y Boquerón, Zona San Pedro
Telf.: 1591-212129838 - 2128772
Fax: 1591-21-2128772
info@fonabosque.gob.bo





ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA



**FORMATO N° 011
LISTA DE FINALISTAS**

N°	NOMINA	CI	CALIFICACIÓN TOTAL 100 Puntos
2	Juan Pérez		60
4	Carlos Moreno		70
5	Hugo Salas		70

Representante
Máxima Autoridad Ejecutiva

Representante
Encargado Recursos Humanos

Representante
Unidad Solicitante

La Paz, _____ de _____ de 20 ____



Calle Almirante Grau Nro. 557, Piso 1, entre Calle
Zoilo Flores y Boquerón, Zona San Pedro
Telf.:(591-2)2129838 - 2128772
Fax: (591-2)-2128772
info@fonabosque.gob.bo

FORMATO N° 012 (a)
INFORME DE RESULTADOS

A: Director(a) General Ejecutivo(a)
DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO

DE: COMITÉ DE SELECCIÓN

REPRESENTANTE DE LA MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA

REPRESENTANTE DE RECURSOS HUMANOS

REPRESENTANTE DE LA UNIDAD SOLICITANTE

REF.: Informe de Resultados Convocatoria Pública Externa N° _____, para el puesto de _____

FECHA: La Paz, _____ de _____ de 20__

De nuestra consideración:

En cumplimiento a lo establecido en el inciso c) del numeral II del artículo 18 de las Normas Básicas del Sistema de Administración, remitimos a su consideración el siguiente informe de resultados del proceso de referencia.

I. ANTECEDENTES

Atendiendo la solicitud del personal efectuada por (Autoridad de la Unidad Solicitante), se dio inicio del proceso de reclutamiento y selección para el cargo:

REF.: CONVOCATORIA N° _____	NOMBRE DEL CARGO

Se dio inicio al proceso de dotación mediante convocatoria pública externa con la verificación de la existencia del Ítem presupuestario, evidenciándose que se encontraba considerado dentro POA de la gestión.

En atención a los procedimientos establecidos en el RE-SAP y las NB-SAP, la Máxima Autoridad del FONABOSQUE, designa mediante memorándums N° _____, al comité de selección:

1. _____, Representante del Director(a) General Ejecutivo(a).
2. _____, Representante Recursos Humanos.
3. _____, Representante de la Unidad Solicitante.

En el marco previsto por las NB-SAP y basándose en los procedimientos de la entidad, el Comité de Reclutamiento y Selección se reunió en fecha _____ de _____ de 20__ para definir los parámetros de calificación y cronograma de actividades que guiaron el proceso, según acta respectiva.



ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA



II. DESARROLLO.

2.1. PROCESO DE RECLUTAMIENTO

2.1.2. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES, FORMATO DE CONVOCATORIA PÚBLICA Y PUBLICACIÓN.

2.1.3. RECEPCIÓN DE SOBRES.

2.1.4. APERTURA DE POSTULACIONES Y ELABORACIÓN DE LISTADO DE POSTULANTES.

2.2. PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL

2.2.1. SISTEMA DE CALIFICACIÓN UTILIZADO.

2.2.2. DESARROLLO DE LA EVALUACIÓN CURRICULAR.

2.2.3. DESARROLLO DE LA EVALUACIÓN CAPACIDAD TÉCNICA (EXAMEN) Y DE CUALIDADES PERSONALES (ENTREVISTA).

2.2.5. LISTA DE FINALISTAS.

III. CONCLUSIONES

En cumplimiento a la Norma Básica del Sistema de Administración de Personal, el Comité de Selección designado para llevar adelante el proceso de Reclutamiento y Selección de Personal para el cargo de _____ dependiente de _____, y habiendo cumplido todas las etapas, adjunta al presente toda la documentación que respalda el proceso en general.

IV. RECOMENDACIONES

El Comité de Selección con base a los resultados precedentes, salvo mejor parecer de su autoridad sugiere la contratación del _____, por haber alcanzado el mayor puntaje.





ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA



FORMATO N° 012 (b)
CONVOCATORIA _____ N° _____
ACTA DE CIERRE DE CONVOCATORIA

En la ciudad de La Paz, a Hrs. _____, en fecha ____ de _____ de 20 __, se concluye con la última etapa de toma de entrevistas a los postulantes que se habilitaron en las diferentes etapas y aprobaron satisfactoriamente cada una de las evaluaciones; por tanto el Comité de Selección de Postulantes compuesto por las siguientes personas:

	Representante Máxima Autoridad Ejecutiva
	Representante Encargado Recursos Humanos
	Representante Unidad Solicitante

Emiten el Acta de Cierre de Convocatoria N° _____; con el siguiente resultado final:

N°	NOMINA	Cedula de Identidad	CALIFICACIÓN TOTAL 100 Puntos
1	José Rojas		....
2	Juan Pérez		60
3	David López		35
4	Carlos Moreno		70
5	Hugo Salas		70

Por lo tanto en cumplimiento a lo estipulado en el Reglamento Específico del Sistema de Administración de personal de FONABOSQUE, se elabora el presente informe de resultados obtenidos, el comité de selección recomienda a la MAE la elección del/la Sr/a. _____, quien obtuvo el primer lugar dentro del proceso de reclutamiento y selección para el puesto convocado de _____.

(Queda declarada desierta la convocatoria para el cargo convocado por no cumplir con los puntajes mínimos. exigidos —si corresponde).

Para constancia firmamos al pie de la presente Acta de Cierre de la convocatoria Externa N° _____/20____.

Representante
Máxima Autoridad Ejecutiva

Representante
Encargado Recursos Humanos

Representante
Unidad Solicitante

La Paz, _____ de _____ de 20_____

Calle Almirante Grau Nro. 557, Piso 1, entre Calle
Zoilo Flores y Boquerón, Zona San Pedro
Telf.: (591-2) 2129838 - 2128772
Fax: (591-2) 2128772
info@fonabosque.gob.bo





ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA



**FORMATO N° 013(a)
ACTA DE ELECCIÓN**

ACTA DE ELECCIÓN DEL CARGO A OCUPAR

En La Paz, a horas ____ del día ____ del mes ____ del año ____, se reunieron la Comisión de Calificación ____ de la Convocatoria ____ Conformado por: _____, _____ y _____.

Los miembros de la Comisión de Calificación, efectuando la selección de postulantes presentaron los resultados de calificación de los postulantes de acuerdo a la convocatoria.

La MAE; previo análisis y aprobación, eligió al postulante Sr./Sra. _____ con C.I. _____ como el elegido de la convocatoria, instruyéndose la comunicación formal de su selección y elección conforme a procedimiento y formalidades de rigor.

Para constancia del mismo firmamos al pie del presente.

MAE

Unidad Solicitante





ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA



**FORMATO N° 013 (b)
DECLARATORIA DESIERTA**

DECLARATORIA DESIERTA	
DE:	MAE
A:	COMITÉ DE SELECCIÓN
Fecha:	Colocar la fecha que se está elevando el informe

Efectuado el análisis del Informe de Reclutamiento y Selección N° _____, presentado por el Comité de Selección, correspondiente al puesto de:

REF.: CONVOCATORIA N° ____	NOMBRE DEL CARGO

Y basándome en todos los antecedentes presentados y en función del inciso c) numeral I del Artículo 18 de las Normas Básicas del Sistema de Administración Personal, se declara desierta la presente convocatoria y se instruye dar inicio a la ampliación segunda convocatoria según corresponda.

Atentamente.

Máxima Autoridad Ejecutiva





ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA



FORMULARIO N° 014 FORMULARIO DE EVALUACIÓN DE CONFIRMACIÓN

Para ser llenado por el Jefe Inmediato Superior

Nombre y Apellido: _____

Área Funcional: _____

Cargo: _____

Periodo de Evaluación: _____

La calificación se registrará sobre 100 puntos sobre el siguiente puntaje ya definido en el mismo.

ASPECTOS SUPERVISADOS	CALIFICACIÓN	PUNTAJE
1) TRABAJO EN EQUIPO (demuestra interacción con sus compañeros de trabajo)		10
2) INICIATIVA (Si tiene inquietudes, si aporta ideas nuevas)		5
3) RELACIONES HUMANAS (cordialidad, buenas maneras en la conducción con la gente)		10
4) EFICIENCIA en el logro de los resultados según el POAI(*)		50
5) EFICACIA en las tareas encomendadas y otras no contempladas en el POAI (*)		20
6) CONOCIMIENTO DEL PUESTO (adecuación al cargo conforme a su preparación)		5
CALIFICACIÓN FINAL	XX	100

(*)El Funcionario evaluado deberá presentar un informe final de actividades en el Formulario 18, incorporando otras actividades no incluidas en el POAI, el evaluador deberá tomar en cuenta este informe para su evaluación de confirmación.

ESCALA DE CALIFICACIÓN

ESCALA DE CALIFICACIÓN	DECISIÓN
Igual o menor a 50 puntos	No sea confirmado
Mayor de 50 a 100 puntos	Sea confirmado



Calle Almirante Grau Nro. 557, Piso 1, entre Calle
Zoilo Flores y Boquerón, Zona San Pedro
Telf: (591-2)-2129838 - 2128772
Fax: (591-2)-2128772
info@fonabosque.gob.bo



ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA



EVALUACIÓN DE CONFIRMACIÓN

Efectuada la evaluación de los funcionarios, se obtuvo el siguiente resultado:

Nombre del funcionario	Cargo	Dependencia	Puntaje Final	Calificación Literal	Decisión

RECOMENDACIONES:

SEA CONFIRMADO	
NO SEA CONFIRMADO	

Jefe Inmediato Superior

Funcionario Evaluado

VºBº Recursos Humanos



Calle Almirante Grau Nro. 557, Piso 1, entre Calle
Zoilo Flores y Boquerón, Zona San Pedro
Telf.: (591-2) 2129838 - 2128772
Fax: (591-2) 2128772
info@fonabosque.gob.bo



FORMULARIO N° 015

**INFORME DE RESULTADOS
EVALUACIÓN DE CONFIRMACIÓN**

A: _____
Director General Ejecutivo

VIA: _____
Coordinador Administrativo Financiero

DE: _____
Encargado de Recursos Humanos

Referencia: **EVALUACIÓN DE CONFIRMACIÓN, CARGO:** _____

Fecha: La Paz, ____ de ____ de 20____.

ANTECEDENTES:

En cumplimiento al Artículo 16° del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal de la Procuraduría General del Estado se llevó a cabo el proceso de Evaluación de Confirmación que corresponde al siguiente servidor público _____.

EJECUCIÓN

Una vez que se cumplió el periodo de prueba del servidor público _____, (cargo) _____ dependiente de _____, se procedió a realizar la Evaluación de Confirmación. El formulario, se encuentra anexo al presente informe.

CALIFICACIÓN

La calificación numérica, tendrá una base convencional del 100% será igual al promedio de la sumatoria de las ponderaciones obtenidas en las variables y cualidades evaluadas, que describen la situación en la que se encuentra el servidor público evaluado.

Efectuada la tabulación correspondiente, se obtuvo el siguiente resultado:

Ítem	Área/Unidad	Nombre Apellido/Cargo	Calificación Obtenida	
			Numeral	Literal





ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA



DECISIÓN ADOPTADA

Una vez analizada la evaluación del servidor público, se obtuvieron las siguientes conclusiones:

a) Ratificación		b) Desvinculación	
Fecha de Vigencia de la Decisión Adoptada:			

Encargado de Recursos Humanos



Calle Almirante Grau Nro. 557, Piso 1, entre Calle
Zoilo Flores y Boquerón, Zona San Pedro
Telf.: (591-2)-2129838 - 2128772
Fax: (591-2)-2128772
info@fonabosque.gob.bo



ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA



BASES DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

La evaluación de desempeño se fundamenta en aspectos de igualdad de participación, oportunidad, ecuanimidad, publicidad, transparencia, mensurabilidad y verificabilidad de conformidad con el Art. 23 Inc. a) normas Básicas del Sistema de Administración de Personal (NBSAP).

La evaluación de desempeño se efectuará el mes de enero de cada año, proceso que consistirá en evaluar el desempeño de los funcionarios de FONABOSQUE de la gestión pasada.

Objetivos: Medir el grado de cumplimiento del POAI y de otras actividades no comprendidas en el POAI, así como de otros aspectos referidos al ejercicio profesional en relación al logro de los objetivos, funciones y resultados asignados al puesto de conformidad con el Art. 22 de las NBSAP.

Alcances: La evaluación de desempeño está dirigida al personal de FONABOSQUE.

Factores de Evaluación: Los factores de evaluación están en directa relación con las actividades comprendidas en el POAI con una puntuación de 70, y otras actividades no comprendidas en el POAI con una puntuación de 30, tal como señala el siguiente cuadro.

FACTORES DE EVALUACIÓN

FACTORES DE EVALUACIÓN	PUNTUACIÓN
Actividades del POAI	80
Otras Actividades no comprendidas en el POAI	20
TOTAL	100

Parámetros: Los parámetros de evaluación tienen un pontaje de 0 hasta 100 puntos.

Instrumentos: Los instrumentos para efectuar la evaluación de desempeño son el POAI, el formulario N° 18 "Informe Anual de Actividades", Formulario N° 19 "Formulario de Evaluación de Desempeño", Formulario N° 20 "Informe de Evaluación del Desempeño", y Formulario 21 "memorándum".

Formatos: La evaluación, se efectuara en base al análisis del Formulario N° 18 presentado por el funcionario evaluado, cuya evaluación se trasladará al Formulario 19, y los resultados se consolidaran en el Formulario 20.

Plazos: El plazo para efectuar la evaluación anual se realizará según lo señalado en el Formulario N° 17. La evaluación comprenderá lo realizado durante los meses de enero a diciembre de cada gestión.



Calle Almirante Grau Nro. 557, Piso 1, entre Calle
Zoilo Flores y Boquerón, Zona San Pedro
Telf.:(591-2)2129838 - 2128772
Fax: (591-2)-2128772
info@fonabosque.gob.bo



ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA



2. Del Comité de Evaluación

Se conformara un Comité de Evaluación quien será el responsable de la evaluación al personal de la Institución.

2.1. Composición del comité de evaluación

Para la evaluación a los jefes de unidad, el Comité de Evaluación estará integrado por la MAE(o su representante), el Asesor Legal y el Jefe de Unidad distinto al evaluado.

Para el resto del personal, el Comité de Evaluación estará integrado por un representante de la MAE, el jefe de unidad donde pertenece el funcionario evaluado, el jefe de unidad distinto al que pertenece el funcionario evaluado y lo por un representante nombrado por el jefe de unidad donde pertenece el funcionario.

Todos ellos nombrados con memorándum emitido por la MAE.

3. Evaluación

El Comité de Evaluación procederá a efectuar la evaluación correspondiente en base al cronograma de evaluaciones.

El Comité de Evaluación al momento de evaluar deberá considerar el Informe N° 18 "**Informe Anual de Actividades**" del funcionario evaluado. El funcionario evaluado deberá presentar este informe anual al Comité de Evaluación en digital e impreso con la firma de aprobación del inmediato superior.

Si una actividad programada no se ha ejecutado por causas externas, por lo tanto, a efectos de evaluación, por ejemplo de las 8 programadas se descuenta una, quedando solo 7 como actividades programadas:

En base al Formulario N° 18 "*informe Anual de Actividades*" presentado en digital por el funcionario evaluado, el Comité de Evaluación deberá elaborar el Formulario N° 19 "Formulario de Evaluación de Desempeño".

3.1. Metodología de Calificación

La evaluación consistirá en comparar las "*Actividades Programadas*", con las "*Actividades Realizadas*" descritos en el Formulario 18 "*Informe Anual de Actividades*" aplicando la formula descrita en el ejemplo de evaluación y volcar esa información en el Formulario N° 19 "*Formulario de Evaluación de Desempeño*".

Ejemplo de evaluación:

Ej.: **CODIGO 1:** Las "Actividades del POAI" contienen 15 actividades programadas durante los meses de enero a diciembre y solo se realizaron 12.

Se deberá aplicar la siguiente formula:

$$\frac{12 \times 100}{15} = \frac{1200}{15} = 80 \text{ puntos}$$





ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA



Dónde:

- 12 son las actividades realizadas
- 15 son las actividades programadas
- 100 es en puntaje máximo

La evaluación para las otras actividades no comprendidas en el POAI tiene su metodología descrita en el Código 2.

1. Entrega y publicación de resultados a los interesados

El Comité de Evaluación en la primera semana del mes de febrero publicara y entregara los resultados de la evaluación a los funcionarios evaluados.

2. Impugnaciones al resultado de las evaluaciones

Si el funcionario considera que sus derechos han sido violados, podrá impugnar el proceso y los resultados de la evaluación de conformidad con las normas legales.

3. Remisión de informes a la Dirección del Servicio Civil

La MAE remitirá un informe del proceso y los resultados de la evaluación de los funcionarios o aspirantes de carrera a la Dirección del Servicio Civil con copia al funcionario evaluado y para archivo.



Calle Almirante Grau Nro. 557, Piso 1, entre Calle
Zoilo Flores y Boquerón, Zona San Pedro
Telf.: (591-2) 2129838 - 2128772
Fax: (591-2) 2128772
info@fonabosque.gob.bo



ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA



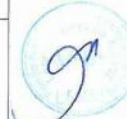
FORMATO N° 017

FONDO NACIONAL DE DESARROLLO FORESTAL

ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

OBJETIVO: Evaluación del desempeño de resultados /gestión enero a diciembre de 20 ____

N°	Programación de Evaluación de Desempeño	MARZO			ABRIL			MAYO				
1	Entrega del Instructivo de Evaluación del Desempeño a todos los funcionarios, firmado por la MAE, conteniendo las Bases de Evaluación, factores de evaluación, cronograma de evaluaciones y el formulario N° 17, de conformidad con lo que señala el Art. 23 Inc. b) de las NBSAP.		X									
2	Remisión de las Bases de Evaluación, factores de evaluación, cronograma de evaluaciones y del formulario N9 17 a la Dirección del Servicio Civil, de conformidad con lo que señala el Art. 23 Inc. b) de las NBSAP.		X									
3	Conformación del Comité de Evaluación.			X								
4	Taller de Capacitación a los Evaluadores.				X							
5	Entrega de los Formularios y demás instrumentos de evaluación al Comité de Evaluación.					X						
6	Ejecución de la Evaluación.					X	X					
7	Entrega y publicación de resultados a RR.HH. y a los interesados.							X				
8	Diseño del Taller de Capacitación.							X				
9	Remisión de los resultados de la evaluación a la Dirección del Servicio Civil.								X			
10	Impugnaciones al resultado de la evaluación (si existiere).											Sujeto a los plazos establecidos por normas legales
11	Adopción de decisiones (recomendaciones y sanciones).											Subsanada las impugnaciones si las hubiere (última semana de Mayo)



Firma MAE

Calle Almirante Grau Nro. 557, Piso 1, entre Calle Zoilo Flores y Boquerón, Zona San Pedro Telf.:(591-2)-2129838 - 2128772 Fax: (591-2)-2128772 info@fonabosque.gob.bo



ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA



FACTORES DE EVALUACIÓN

El comité de Evaluación deberá considerar para la evaluación del personal la siguiente tabla de los factores de calificación por código representativo:

CODIGO	FACTORES EVALUACIÓN	PUNTUACIÓN	NIVELES DE PUNTUACIÓN
1	Cumplimiento de objetivos y resultados del POAI	Sobre 80	86 a 100: Excelente: Podrá ser promovido horizontalmente, previa comprobación de sus méritos y a requerimiento de la Institución.
2	Otras actividades no comprendidas en el POAI (Método de Escala Gráfica)	Sobre 20	66 a 85: Bueno: El objetivo o resultado se ha alcanzado de manera satisfactoria 51 a 65: Suficiente: El objetivo o resultado se ha alcanzado bajo las especificaciones esperadas 0 a 50: En Observación: Dará lugar a que el servidor público se sujete a una segunda evaluación (*). Dos evaluaciones consecutivas "En Observación" darán lugar a la separación del servidor de la entidad.
TOTAL		100	

Cronograma de Evaluaciones

FUNCIONARIOS	ABRIL	
	3ra Sem.	4ta. Sem.
Coordinador de Área	X	
Asesoría Legal	X	
Otros Profesionales		X
Personal de apoyo		X

Para mayor información contactarse con el responsable de RRHH.



Calle Almirante Grau Nro. 557, Piso 1, entre Calle
Zoilo Flores y Boquerón, Zona San Pedro
Telf.: (591-2) 2129838 - 2128772
Fax: (591-2) 2128772
info@fonabosque.gob.bo



ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA



INFORME ANUAL DE ACTIVIDADES

El Formulario N° 18 "Informe Anual de Actividades" deberá ser presentado por el funcionario público anualmente y de manera obligatoria, el cual deberá contener todas las actividades realizadas por el funcionario en el periodo señalado, el mismo deberá ser remitido al inmediato superior para su aprobación y entregado al Comité de Evaluación en digital e impreso con la firma de aprobación del inmediato superior.

FORMATO N° 18 INFORME ANUAL DE ACTIVIDADES

Para: (Nombre del Titular del Cargo)
JEFE INMEDIATO SUPERIOR

De: (Nombre del Servidor Público que emite el informe)
(Cargo del mismo)

Ref.: Informe Anual de Actividades — Gestión_____

FECHA: La Paz, fecha del informe

Sr. (Jefe inmediato superior)

En cumplimiento al Art. 19° del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal de FONABOSQUE, cumpla en informar a usted, sobre las actividades y productos realizados en la gestión de _____ a _____ del 20 _____. De acuerdo a la Plan Operativa Anual Individual (POAI) y otras actividades no comprendidas en el POIA.

Periodo: Enero a Diciembre del 20____.

MES	ACTIVIDADES PROGRAMADAS DE LA GESTIÓN	ACTIVIDADES REALIZADAS	OBSERVACIONES
Enero	1. 2. 3. 4.	1. 2. 3. 4.	
Febrero	1. 2. 3. 4.	1. 2. 3. 4.	
Marzo	1. 2. 3. 4.	1. 2. 3. 4.	

Aumentar filas hasta completar los 12 meses.

Es cuanto tengo a bien informar, para los fines consiguientes.

Nombre del Funcionario



Calle Almirante Grau Nro. 557, Piso 1, entre Calle
Zoilo Flores y Boquerón, Zona San Pedro
Telf.:(591-2)2129838 – 2128772
Fax: (591-2)-2128772
info@fonabosque.qob.bo



ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA



FORMULARIO N° 19 FORMULARIO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

I. DATOS GENERALES			
A.	Nombre del funcionario evaluado:		
B.	Cargo:		
C.	Unidad:		
D.	Fecha de Ingreso:		
E.	Nombre del Jefe Inmediato Superior:		
F.	Nombre del Jefe Superior Jerárquico:		
G.	Periodo de Evaluación:	De Mes: enero Año:	A Mes: diciembre Año:

Metodología: Consiste en comparar las actividades programadas con las actividades realizadas y asignadas un puntaje sobre 100.

Ejemplo de evaluación: Enero a Diciembre

Ej.: Código 1: Las "Actividades del POAI" contiene 15 actividades programadas durante los meses de enero a marzo y solo se realizaron 12.

Se deberá aplicar la siguiente formula:

$$\frac{12 * 100}{15} = \frac{1200}{15} = 80 \text{ puntos}$$

Dónde:

12 son las actividades realizadas
 15 son las actividades programadas
 100 puntaje máximo





ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA



ACTIVIDADES DEL POAI

DE ENERO A DICIEMBRE				
ACTIVIDADES PROGRAMADAS	ACTIVIDADES REALIZADAS	OBSERVACIONES		PUNTAJE
1----- 2----- 3----- 4----- 5-----	1----- 2----- 3----- 4----- 5-----	-----	ENERO	80.0
1----- 2----- 3----- 4----- 5-----	1----- 2----- 2----- 4----- 5-----		FEBRERO	
1----- 2----- 3----- 4----- 5-----	2----- 3----- 4-----	-----	MARZO	

1----- 2----- 3----- 4----- 5-----	2----- 3----- 4-----		DICIEMBRE	
15	12			

CALIFICACIÓN FINAL

ANUAL	CALIFICACIÓN
TOTAL	80.0

EQUIVALENCIA

80 Puntos = 70%
$\frac{80 \times 70}{100} = 56 \text{ puntos}$



Calle Almirante Grau Nro. 557, Piso 1, entre Calle
 Zoilo Flores y Boquerón, Zona San Pedro
 Telf.:(591-2)2129838 - 2128772
 Fax: (591-2)-2128772
 info@fonabosque.gob.bo



ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA



CÓDIGO 2: OTRAS ACTIVIDADES NO COMPRENDIDAS EN EL POAI

MÉTODO DE ESCALA GRÁFICA

Evaluado: _____ Cargo: _____

Antigüedad en el cargo: _____

Fecha: _____

Ejemplo de evaluación

FACTORES DE EVALUACIÓN		Evaluación Sobre 100 Puntos TOTAL	OBSERVACIONES
1	CONOCIMIENTO DEL PUESTO Grado de conocimiento que se debe tener sobre el trabajo que se realiza	60	
2	PUNTUALIDAD Grado de cumplimiento a tareas asignadas en un plazo determinado	70	
3	PRODUCCIÓN Volumen y cantidad de trabajo ejecutados normalmente	50	
4	CALIDAD Evalúa la exactitud, la frecuencia de errores, la presentación el orden y el esmero que caracterizan el servicio del servidor	50	
5	TRABAJO EN EQUIPO Capacidad para desarrollar el trabajo entre jefes y subordinados	80	
6	COMPROMISO CON LA INSTITUCIÓN Grado de compromiso que deberán tener todos los funcionarios dentro de la institución	80	
7	INDEPENDENCIA Grado de desempeño del funcionario con poca o ninguna supervisión	80	
TOTAL		470	

Cada factor de evaluación deberá evaluarse sobre 100 puntos y al final sumar estos puntajes y dividirlos entre siete (7) que es el número de los factores de evaluación.

PUNTUACIÓN

$$\frac{470}{7} = 67.0 \text{ Puntos}$$

Dónde:

7= son los factores de evaluación





ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA



EQUIVALENCIA

67.0 Puntos= 30%
$\frac{67 \times 30}{100} = 20 \text{ puntos}$

DETERMINACIÓN DE LA CALIFICACIÓN FINAL

Para la determinación del puntaje total obtenido por el funcionario, trasladar la calificación final a la columna de "calificación obtenida".

CODIGO	FACTORES DE EVALUACIÓN	CALIFICACIÓN OBTENIDA
1	Actividades del POAI	56.00
2	Otras actividades no comprendidas en el POAI	20.00
CALIFICACIÓN FINAL		76.00

DECISIÓN ADOPTADA

En función a la escala de calificación utilizada y habiendo el funcionario obtenido la calificación total de..... (Anotar la calificación obtenida), corresponde:

A. RATIFICACIÓN	B. CAPACITACIÓN	C. SEGUNDA EVALUACIÓN
FECHA DE VIGENCIA DE LA DECISIÓN ADOPTADA		___/___/___

Jefe Inmediato Superior

Recursos Humanos

Representante MAE

Si el puntaje es igual o menor a 50 puntos, le corresponde una segunda evaluación, sin embargo antes de ello, se le podrá brindar un curso de capacitación para mejorar su rendimiento. Decisión que corresponderá al Comité de Evaluación. El Comité de Evaluación podrá marcar con una X la casilla "Capacitación" y "Segunda Evaluación", o en su defecto solo "segunda evaluación".

Dado que la evaluación de la gestión anterior se realiza en el mes de abril y los resultados son publicados en el mismo mes, la capacitación debe realizarse en el mes de mayo, para que la segunda evaluación pueda realizarse en junio de cada año, es decir antes de los seis meses que señala las NBSAP.



Calle Almirante Grau Nro. 557, Piso 1, entre Calle
Zoilo Flores y Boquerón, Zona San Pedro
Telf.:(591-2)2129838 - 2128772
Fax: (591-2)-2128772
info@fonabosque.gob.bo



ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA



FORMATO N° 20

INFORME DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO GESTION 20_____.

Informe de Evaluación N°_____	
A	(Colocar el nombre de la persona a la que se remite el informe)
De	(Colocar el nombre de quien está elaborando el informe)
Ref.	Evaluación de Desempeño Gestión 20_____ del (nombre del funcionario)
Fecha	(Colocar la fecha que se está elevando el informe)
En esta parte, redactar las actividades realizadas y el desempeño en la gestión por el servidor público y emitir las conclusiones respectivas.	

_____ Jefe Inmediato Superior _____ Recursos Humanos _____ Representante MAE

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

ESCALA DE CALIFICACIÓN	RESULTADO	DECISIÓN
Igual o menor a 50 puntos	En observación	Antes de la segunda evaluación se le proporcionara cursos de capacitación
De 51 a 65 puntos	Suficiente	Ratificación, se analizara a que funcionarios corresponde la capacitación
De 66 a 85 puntos	Bueno	Ratificación



Calle Almirante Grau Nro. 557, Piso 1, entre Calle
 Zoilo Flores y Boquerón, Zona San Pedro
 Telf.: (591-2) 2129838 - 2128772
 Fax: (591-2) 2128772
 info@fonabosque.gob.bo



ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA



De 86 a 100 Puntos	Excelente	Podrá ser promovido horizontalmente, previa comprobación de sus méritos y a requerimiento de la institución.
--------------------	-----------	--

RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Efectuada la evaluación de los funcionarios de FONABOSQUE, se obtuvo el siguiente resultado:

Nombre del Funcionario	Cargo	Dependencia	Puntaje Final	Calificación Literal	Decisión

CONCLUSIONES

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

Por tanto, solicito al Área de Recursos Humanos efectuar las acciones que correspondan, en mérito a las calificaciones obtenidas por el personal sujeto de evaluación del desempeño de la gestión 20_____.

Jefe Inmediato Superior Recursos Humanos Representante MAE



Calle Almirante Grau Nro. 557, Piso 1, entre Calle
 Zoilo Flores y Boquerón, Zona San Pedro
 Telf.: (591-2) 212129838 - 2128772
 Fax: (591-2) 2128772
 info@fonabosque.gob.bo



ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA



FORMATO N° 021
MEMORANDUM



ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

MEMORANDUM



A: _____

CI: _____

CARGO: _____

CITE: FONABOSQUE-RR.HH. N° 000/000

Ref. : Evaluación de Confirmación

Fecha: xx de mes de 20____

Señor:

En cumplimiento al Art. 28° de la Ley 2017 "Estatuto del Funcionario Público", al Art. 26° de las "Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal", y el Reglamento Específico en actual vigencia, se llevó a cabo la Evaluación de Desempeño , en el cargo que actualmente ocupa

En la evaluación logró una calificación de _____ (_____) por lo que está _____ en aplicación a la normativa vigente lo (ratifica) en su puesto de trabajo.

Atentamente.

Firma
MAE

Cc: File Personal



Calle Almirante Grau Nro. 557, Piso 1, entre Calle
Zoilo Flores y Boquerón, Zona San Pedro
Telf.: (591-2) 2129838 - 2128772
Fax: (591-2)-2128772
info@fonabosque.gob.bo



ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA



FORMULARIO N° 022
FORMULARIO DE DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN

NOMBRE DEL FUNCIONARIO	CARGO	TEMA

Este formulario debe llenarse por cada uno de los funcionarios que requieren capacitación según su profesión y relacionadas al cargo.

Funcionario

En "Tema" el funcionario solicitante debe señalar los cursos o temas en los que requiere ser capacitado para mejorar su rendimiento.

Esta solicitud debe ser aprobada por el inmediato superior.

Firma del Jefe Inmediato Superior



Calle Almirante Grau Nro. 557, Piso 1, entre Calle
Zoilo Flores y Boquerón, Zona San Pedro
Telf.: (591-2) 2129838 - 2128772
Fax: (591-2) 2128772
info@fonabosque.gob.bo



ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA



**FORMULARIO N° 023
INFORME DE DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN**

A: _____
Director General Ejecutivo

VIA: _____
Coordinador Administrativo Financiero

DE: _____
Encargado de Recursos Humanos

Referencia: **Evaluación de Desempeño**

Fecha: La Paz, _____ de _____ de 20_____

En esta parte, redactar un informe general de las solicitudes de capacitación que especifique si las solicitudes se enmarcan en el RIP, y otros.



Calle Almirante Grau Nro. 557, Piso 1, entre Calle
Zoilo Flores y Boquerón, Zona San Pedro
Telf.: (591-2) 2129836 – 2128772
Fax: (591-2) 2128772
info@fonabosque.gob.bo



ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA



FORMATO N° 024 PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN

A. Priorización de temas de capacitación

TEMAS DE CAPACITACIÓN	MODALIDAD			DURACIÓN		
	Presencial	A distancia	Semi presencial	Meses	Días	Horas
Taller de entrenamiento Intensivo para Fortalecimiento y mejora de las Relaciones interpersonales y trabajo en equipo	SI					8

B. Objetivos de Aprendizaje

OBJETIVO DE APRENDIZAJE	PARTICIPANTES
Conseguir que los participantes comprendan las acciones a seguir para desarrollar un trabajo en equipo, resolviendo de manera adecuada los conflictos que surgen y adaptándose a las necesidades diarias, a través del desarrollo de habilidades personales, así como brindar a los participantes herramientas para el desarrollo continuo y sostenido de las destrezas interpersonales requeridas en el ambiente de trabajo, a través de actividades prácticas, dinámicas, etc.	Todo el personal del FONABOSQUE (Personal permanente, eventual y consultores de línea) 50 participantes.

Responsable de RRHH



Calle Almirante Grau Nro. 557, Piso 1, entre Calle
Zoilo Flores y Boquerón, Zona San Pedro
Telf.:(591-2)2129838 - 2128772
Fax: (591-2)-2128772
info@fonabosque.gob.bo



ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA



FORMULARIO N° 025 FORMULARIO DE POSTULACIÓN A EVENTO DE CAPACITACIÓN

El presente formulario único de postulación debe ser llenado por todo funcionario del FONABOSQUE, interesado en participar de un evento de capacitación programado o con carácter "no programado" excepcionalmente.

El formulario debe ser llenado por la persona interesada y autorizado por el Jefe Inmediato Superior, en casos de Maestrías, Diplomados y de Especialización este deberá estar validado por el Director General Ejecutivo de FONABOSQUE.

1. DATOS GENERALES DEL POSTULANTE

NOMBRE Y APELLIDOS:	
N° DE C.I. Y LUGAR DE EXP.:	
CARGO ACTUAL:	
ÁREA A LA QUE PERTENECE:	
ANTIGUEDAD EN LA ENTIDAD:	

2. DATOS DEL EVENTO SOLICITADO

El evento de capacitación tiene las siguientes características: (Marque con una "X"), en caso de marcar "Otro" especificar el mismo:

a) CURSOS CORTOS:	SEMINARIO	<input type="checkbox"/>	CURSILLO	<input type="checkbox"/>	CURSO DE ACTUALIZACION	<input type="checkbox"/>	TALLER	<input type="checkbox"/>
	CONFERENCIA	<input type="checkbox"/>	CONGRESO	<input type="checkbox"/>	OTROS	<input type="checkbox"/>	ESPECIFICAR:	

b) CURSO DE ESPECIALIZACIÓN: (MAYOR A 3 MESES)	DIPLOMADO	<input type="checkbox"/>	ESPECIALIDAD	<input type="checkbox"/>	OTROS	<input type="checkbox"/>
	ESPECIFICAR					

c) CURSO DE FORMACIÓN: (MAYOR A 3 MESES)	POST GRADO	<input type="checkbox"/>	MAESTRIA	<input type="checkbox"/>	DOCTORADO	<input type="checkbox"/>
	OTROS ESPECIFICAR:					



Calle Almirante Grau Nro. 557, Piso 1, entre Calle
Zoilo Flores y Boquerón, Zona San Pedro
Telf.: (591-2) 2129838 - 2128772
Fax: (591-2) 2128772
info@fonabosque.gob.bo



ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA



MODALIDAD DEL EVENTO DE CAPACITACIÓN			
PRESENCIAL		VIRTUAL	MIXTA O SEMIPRESENCIAL

Nombre del evento:

Lugar del evento, Duración, Centro de Capacitación, Carga Horaria, Costo del Evento y Organismo Financiador:

LUGAR:(País, Ciudad, Localidad)			
DURACIÓN:	DEL		AL
CENTRO DE CAPACITACIÓN: (Entidad, Universidad, Otros)			
CARGA HORARIA:			
COSTO EN Bs.: (Numeral y Literal)			
FUENTE DE FINANCIAMIENTO:			

3. DESCRIPCIÓN DEL OBJETIVO DEL EVENTO

4. DESCRIBA LA MISIÓN U OBJETIVO PRINCIPAL DE SU PUESTO

5. DESCRIBA BREVEMENTE SU MOTIVACIÓN PARA PARTICIPAR EN EL EVENTO

6. ¿QUE RESULTADOS CONCRETOS ESPERA LOGRAR DE LA PARTICIPACION EN EL EVENTO SOLICITADO?

7. ¿CUALES SERAN LOS BENEFICIOS QUE OBTENDRA EN SUS FUNCIONES ESPECÍFICAS?



Calle Almirante Grau Nro. 557, Piso 1, entre Calle Zoilo Flores y Boquerón, Zona San Pedro
Telf.:(591-2)2129838 – 2128772
Fax: (591-2)-2128772
info@fonabosque.gob.bo



ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA



8. ¿QUE BENEFICIOS OBTENDRIA LA INSTITUCIÓN?

FIRMA Y SELLO DEL FUNCIONARIO	FIRMA DEL JEFE INMEDIATO SUPERIOR	COORDINADOR ADMINISTRATIVO FINACIERO
--	--	---

NOTA: LA FIRMA DE LA MAE SOLO IRA EN CASOS DE AUTORIZACION PARA CURSOS DE FORMACION (Art. 12 del RC-FONABOSQUE).



Calle Almirante Grau Nro. 557, Piso 1, entre Calle
 Zoilo Flores y Boquerón, Zona San Pedro
 Telf.: (591-2)-2129838 – 2128772
 Fax: (591-2)-2128772
 info@fonabosque.gob.bo



ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA



FORMULARIO N° 026
FICHA PERSONAL

Datos Personales

Apellido Paterno	
Apellido Materno	
Apellido Casada	
Primer Nombre	
Segundo Nombre	

Fotografía

	Día	Mes	Año		
Fecha de Nacimiento				Tipo de Documento	
Sexo				N° de Documento	
Nacionalidad				Expedido en	
Estado Civil				N° Libreta Militar	
Número Telefónico				Numero Celular	

Zona/Avenida o Calle			
Número		E-mail	

Datos Laborales

AFP		Años Calificados	
NUA/CUA		Ítem	
Entidad			
Área			
Unidad			
Cargo			
Fecha de ingreso			
N° de Resolución o Memorándum			
Solo para Contratos			
N° Contrato			

Datos Educativos

Nivel		Título Obtenido	
Carrera			
Universidad o Centro Educativo			

Nivel		Título Obtenido	
Carrera			
Universidad o Centro Educativo			

Nivel		Título Obtenido	
Carrera			
Universidad o Centro Educativo			



Calle Almirante Grau Nro. 557, Piso 1, entre Calle
Zoilo Flores y Boquerón, Zona San Pedro
Telf.: (591-2)-212129838 - 2128772
Fax: (591-2)-2128772
info@fonabosque.gob.bo



ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA



Idiomas

	%	%	%
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Descripción	Lee	Escribe	Habla
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Descripción	Lee	Escribe	Habla
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Descripción	Lee	Escribe	Habla

Otros Conocimientos

<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Descripción	Alto	Medio	Bajo
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Descripción	Alto	Medio	Bajo
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Descripción	Alto	Medio	Bajo
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Descripción	Alto	Medio	Bajo

Experiencia Laboral

<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Nombre de la Institución	Cargo	Fecha Inicio	Fecha Finalización
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Nombre de la Institución	Cargo	Fecha Inicio	Fecha Finalización
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Nombre de la Institución	Cargo	Fecha Inicio	Fecha Finalización
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Nombre de la Institución	Cargo	Fecha Inicio	Fecha Finalización

Datos sobre Capacitación

Necesidades de capacitación para desempeñar mejor su trabajo

Modalidad Sugerencia

<u>Temas de Capacitación</u>	<u>En el Trabajo</u>	<u>Curso Externo</u>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>





ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA



Three empty rectangular boxes for data entry.

Datos sobre capacitación recibida

Fecha	Puntaje Alcanzado	Tema	Centro Capacitación
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

SUSCRIPCIÓN DE LA FICHA PERSONAL

Juro la exactitud de la presente declaración. De verificarse que la información es falsa, se procederá a aplicar sanciones de acuerdo a las disposiciones vigentes.

Lugar:

Fecha:

Nombre del Funcionario Público

Firma del Funcionario Público

Revisado por:

Nombre del Encargado Administrativo

Firma del Encargado Administrativo



Calle Almirante Grau Nro. 557, Piso 1, entre Calle Zoilo Flores y Boquerón, Zona San Pedro
Telf.: (591-2) 2129838 - 2128772
Fax: (591-2) 2128772
info@fonabosque.gob.bo



ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA



FORMULARIO N° 028
FICHA DE CONTROL DE DOCUMENTOS GENERADOS
POR EL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL

El siguiente formulario será de utilización exclusiva del área de RRHH y registrara los instrumentos técnicos desarrollados para la operativización del Sistema de Administración de Personal.

PROCESOS	INSTRUMENTOS	OBJETIVO	RESPONSABLE	FECHA DE ELEBORACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
SUBSISTEMA DE DOTACIÓN: -Clasificación, valoración y remuneración de cargos -Análisis de la oferta interna de personal -Formulación del Plan de Personal -Programación Operativa Anual -Reclutamiento y selección de personal -Inducción o integración de personal - Evaluación de confirmación					
SUBSISTEMA DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO -Programación -Ejecución					
SUBSISTEMA DE CAPACITACIÓN PRODUCTIVA -Detección de necesidades de capacitación -Programación -Ejecución -Evaluación de la capacitación -Evaluación de resultados					
SUBSISTEMA DE REGISTRO -Generación -Organización -Actualización					



Calle Almirante Grau Nro. 557, Piso 1, entre Calle
Zoilo Flores y Boquerón, Zona San Pedro
Telf.:(591-2)2129838 - 2128772
Fax: (591-2)-2128772
info@fonabosque.gob.bo

