



## Resolución Administrativa Interna ATT-DJ-RAI 0127/2012

La Paz, 27 de septiembre de 2012

### VISTOS Y CONSIDERANDO:

Que, las competencias y atribuciones para la Autoridad de Fiscalización y Control Social de Telecomunicaciones y Transportes están definidas por el Decreto Supremo N° 0071 de 9 de abril de 2009, quedando sometidas a ésta las personas naturales, jurídicas, privadas, comunitarias, públicas, mixtas y cooperativas, garantizando los intereses y derechos de los usuarios o consumidores, promoviendo la economía plural prevista en la Constitución Política del Estado (CPE) y las leyes en forma efectiva;

Que, en fecha 8 de agosto de 2011, se promulgó la Ley N° 164, de Telecomunicaciones, Tecnologías de Información y Comunicación, estableciendo en su Disposición Transitoria Novena que la Autoridad de Fiscalización y Control Social de Telecomunicaciones y Transportes se denominará en adelante Autoridad de Regulación y Fiscalización de Telecomunicaciones y Transportes (ATT) asumiendo las atribuciones, competencias, derechos y obligaciones en materia de telecomunicaciones y tecnologías de la información, además de comunicación, transportes y servicio postal, bajo tuición del Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda;

Que, mediante Resolución Suprema N° 05792 de 17 de agosto de 2011, se nombra a MeI. Ing. Pedro Clifford Paravicini Hurtado como Director Ejecutivo de la Autoridad de Regulación y Fiscalización de Telecomunicaciones y Transportes;

Que, la Resolución Bi Ministerial N° 002 del 03 de abril de 2012, emitida por el Ministerio de Obras Públicas Servicios y Vivienda (MOPSV) y Ministerio de Economía y Finanzas Públicas (MEFP), aprueba la nueva estructura organizacional y escala salarial para la Autoridad de Regulación y Fiscalización de Telecomunicaciones y Transportes, definida en 15 niveles salariales y 160 puestos. Efectuando la implementación por parte de la Autoridad, el 9 de abril de la presente gestión, mediante Resolución Administrativa Interna RAI 0053/2012;

Que, la Resolución Administrativa Interna N° 72/2010 de 24 de junio de 2010, resuelve aprobar el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal (RE-SAP) de la Autoridad de Regulación y Control Social de Telecomunicaciones y Transportes;

Que, conforme a Nota MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/ N° 1975/2012, emitida por la Dirección General de Normas de Gestión Pública del Viceministerio de Presupuesto y Contabilidad Fiscal, se aprueba la Compatibilización del RE-SAP, de la Autoridad de Regulación y Fiscalización de Telecomunicaciones y Transportes, con las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa aprobadas mediante Resolución Suprema N° 26115, de 16 de marzo de 2001;

Que, mediante Informe Técnico ATT-DS-INF TEC 0206/2012 de 13 de septiembre de 2012, la Jefatura de Planificación, Normas y Gestión por Resultados de la ATT, establece que el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal (RE-SAP) de la Autoridad de Regulación y Fiscalización de Telecomunicaciones y Transportes (ATT) será pilar institucional para fortalecer la gestión y lograr los objetivos institucionales, por lo que recomienda la aprobación del mismo mediante Resolución Administrativa Interna;



ESTADO PLURINACIONAL  
DE BOLIVIA



## Resolución Administrativa Interna ATT-DJ-RAI 0127/2012

Que, mediante Informe Jurídico ATT-DJ-INF-JUR 1219/2012 de 27 de septiembre de 2012, se establece que en consideración a la normativa legal vigente y al Informe Técnico ATT-DS-INF TEC 0206/2012 de 13 de septiembre de 2012, corresponde emitir la Resolución Administrativa Interna que revoque Resolución Administrativa Interna N° 72/2012 de 24 de junio de 2010; debiendo aprobarse el nuevo Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal (RE-SAP) de la Autoridad de Regulación y Fiscalización de Telecomunicaciones y Transportes (ATT), mímó que no contraviene ninguna disposición normativa legal vigente;

Que, de acuerdo a lo establecido por el Artículo 19 inciso f) de del Decreto Supremo N° 0071 de 9 de abril de 2009, son atribuciones del Director Ejecutivo como Máxima Autoridad Ejecutiva de la Autoridad de Fiscalización y Control Social de Telecomunicaciones y Transportes, entre otras, ordenar o realizar los actos necesarios para garantizar el cumplimiento de los fines relativos a la entidad;

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

Que, el Artículo 27 de la citada normativa señala que cada entidad del sector público elaborará en el marco de las normativas 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;

Que, mediante Resolución Administrativa Interna ATT-DJ-RAI 0123/2012 de 19 de septiembre de 2012, resuelve designar al servidor público Iván Mauricio Gorritti Robles como Director Jurídico Suplente de la ATT;

### **POR TANTO,**

El Director Ejecutivo de la Autoridad de Regulación y Fiscalización de Telecomunicaciones y Transportes, en uso y cumplimiento de las facultades y atribuciones conferidas por Ley;

### **RESUELVE:**

**PRIMERO.- REVOCAR** la Resolución Administrativa Interna N° 72/2010 de 24 de junio de 2010, que aprueba el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal (RE-SAP) de la Autoridad de Regulación y Control Social de Telecomunicaciones y Transportes.

**SEGUNDO.- APROBAR** el nuevo Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal (RE-SAP) de la Autoridad de Regulación y Fiscalización de Telecomunicaciones y Transportes (ATT), mismo que se encuentra adjunto a la presente Resolución y es parte indivisible e inseparable de la misma.

**TERCERO.- INSTRUIR** a la Jefatura de Planificación, Normas y Gestión por Resultados de la ATT, tomar todos los recaudos necesarios para dar cumplimiento a la presente Resolución Administrativa Interna, sea mediante el cumplimiento de trámites y actos que demande su plena ejecución.



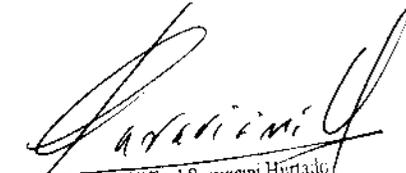
ESTADO PLURINACIONAL  
DE BOLIVIA



## Resolución Administrativa Interna ATT-DJ-RAI 0127/2012

**CUARTO.- INSTRUIR** a la Jefatura de Planificación, Normas y Gestión por Resultados de la ATT, publicar la presente Resolución Administrativa Interna en el Sistema Lotus para que sea de conocimiento de todo el personal de la Autoridad de Regulación y Fiscalización de Telecomunicaciones y Transportes.

Regístrese, comuníquese y archívese.

  
Ing. Mel. Clifford Paravicini Hurtado  
DIRECTOR EJECUTIVO  
AUTORIDAD DE REGULACIÓN Y FISCALIZACIÓN  
DE TELECOMUNICACIONES Y TRANSPORTES

  
Michelle Fernández Fortun  
ANALISTA LEGAL  
AUTORIDAD DE REGULACIÓN Y FISCALIZACIÓN  
DE TELECOMUNICACIONES Y TRANSPORTES



**INFORME TÉCNICO  
ATT-DS-INF TEC 0206/2012**



**A:** Me I.Ing. Clifford Paravicini Hurtado  
**DIRECTOR EJECUTIVO**

**DE:** Lic. Walter Eusebio Castro Ayllón  
**JEFE DE UNIDAD DE PLANIFICACIÓN, NORMAS Y GESTIÓN POR RESULTADOS**

Ing. Jorge Vergara Quintana  
**JEFE DE UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS**

**REF.:** Solicitud de Aprobación del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal (RE-SAP), de la Autoridad de Regulación y Fiscalización de Telecomunicaciones y Transportes - ATT

**FECHA:** La Paz, 13 de septiembre de 2012

De mi consideración:

La Unidad de Planificación Normas, y Gestión por Resultados, en el marco de la normativa vigente pone en su consideración el presente Informe Técnico.

**1.- Antecedentes**

En aprobación a la Ley General de Telecomunicaciones, Tecnologías de Información y Comunicación N° 164 y La Ley General de Transportes N° 165, se ha constituido un nuevo marco normativo que reorientan el rumbo de la política de gobierno en estos dos sectores. Asimismo, se desprenden de estas nuevas leyes, atribuciones adicionales para la ATT, en materia de regulación de las Telecomunicaciones, Transportes, Tecnologías de Información y Comunicación y Servicio Postal.

Conforme a Resolución Bi Ministerial N° 002 del 03 de abril de 2012 emitida por el Ministerio de Obras Públicas Servicio y Vivienda – MOPSV y Ministerio de Economía y Finanzas Públicas – MEFP, se aprueba la nueva estructura organizacional y escala salarial para la Autoridad de Regulación y Fiscalización de Telecomunicaciones y Transportes, definida en 15 niveles salariales y 160 puestos. Asimismo, se implementa en la Autoridad, el 9 de Abril de la presente gestión, mediante Resolución Administrativa Interna RAJ 0053/2012.

La implementación de la nueva estructura organizacional implica entre otros temas, el diseño y aprobación de instrumentos que sirvan de guía organizacional y funcional en el desempeño de las labores cotidianas de los servidores públicos de la ATT; tales como los Reglamentos Específicos de las Normas Básicas de la Ley N° 1178.

Conforme al Art. 9 de la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental, considera que el Sistema de Administración de Personal en procura de la eficiencia en la función pública, determinará los puestos de trabajo efectivamente necesarios, los requisitos y mecanismos para proveerlos, implantará regímenes de evaluación y retribución del trabajo, desarrollará las capacidades y aptitudes de los servidores y establecerá los procedimientos para el retiro de los mismos.



El Art. 27 de la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental manifiesta: cada entidad del sector público elaborará en el marco de las normativas 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.

Conforme a Nota MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/ N° 1975/2012, emitida por la Dirección General de Normas de Gestión Pública, dependientes del Viceministerio de Presupuesto y Contabilidad Fiscal, se aprueba la Compatibilización del RE-SAP, de la Autoridad de Regulación y Fiscalización de Telecomunicaciones y Transportes, con la Normas Básica del Sistema de Administración de Personal aprobada mediante Resolución Suprema N° 26115, del 16 de marzo de 2001.

## 2.- Análisis

Como parte de la implantación de la Nueva Estructura Organizacional de la Autoridad de Regulación y Fiscalización de Telecomunicaciones y Transportes -ATT, es importante la actualización y aprobación del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal, en el marco del Art. 27 de la Ley N° 1178 y del Decreto Supremo N° 26115, del 16 de marzo de 2001.

El RE-SAP es un conjunto de normas, procesos y procedimientos sistemáticamente ordenados que permiten la aplicación de las disposiciones en materia de administración pública del personal. Asimismo, se estructura en base a los siguientes subsistemas: i) Subsistema de Dotación de Personal ii) Subsistema de Evaluación del Desempeño iii) Subsistema de Movilidad de Personal iv) Subsistema de Capacitación Productiva v) Subsistema de Registro.

Por otra parte, la compatibilización del RE-SAP, faculta a la Autoridad de Regulación y Fiscalización de Telecomunicaciones y Transportes – ATT aprobar el Reglamento Especifico del Sistema de Administración de Personal (RE-SAP) mediante resolución expresa, para posterior remisión de una copia a la Dirección General de Normas de Gestión Pública para su registro y archivo.

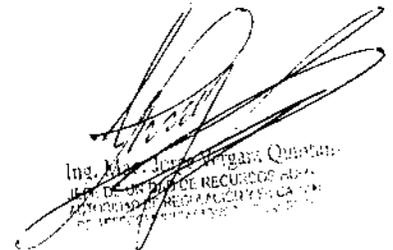
## 3.- Conclusión y Recomendación

La Unidad de Planificación, Normas y Gestión por Resultados, concluye que el “RE- SAP” será pilar institucional para fortalecer la gestión y lograr los objetivos de la ATT; En este sentido, se recomienda:

Aprobar con una Resolución Administrativa Interna, el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal (RE-SAP) de la Autoridad de Regulación y Fiscalización de Telecomunicaciones y Transportes - ATT, previo informe Legal.

Sin otro particular, saludo a usted atentamente,

  
Lic. Víctor  
Jefe de Unidad de Planificación, Normas y Gestión por Resultados  
Unidad de Planificación, Normas y Gestión por Resultados  
Autoridad de Regulación y Fiscalización de Telecomunicaciones y Transportes

  
Ing. María Jesús Vergara Quiroga  
Jefe de Unidad de Recursos Humanos  
Unidad de Planificación, Normas y Gestión por Resultados  
Autoridad de Regulación y Fiscalización de Telecomunicaciones y Transportes

Adj. Reglamento Específico Sistema de Administración de Personal  
Copia de Nota de Compatibilización, realizado por la Dirección General de Normas de Gestión Pública

C.c: Arch. Correlativo  
WECA/JAAV

La Paz,  
MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/N° 1975/2012

Señor  
Ing. Mel. Clifford Paravicini Hurtado  
Director Ejecutivo  
AUTORIDAD DE REGULACIÓN Y FISCALIZACIÓN DE TELECOMUNICACIONES Y  
TRANSPORTES - ATT  
Presente.-

REF.: COMPATIBILIZACIÓN DEL RE-SAP

De mi consideración:

Doy respuesta a su nota ATT-DS-N 0391/2012, mediante la cual solicita la compatibilización del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal.

Al respecto, comunico a usted que el RE-SAP de su entidad, **es compatible** con las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal, aprobadas mediante Decreto Supremo N° 26115, de 16 de marzo de 2001, por lo que corresponde su aprobación, mediante Resolución expresa, debiendo remitir una copia a la Dirección General de Normas de Gestión Pública, para su registro y archivo.

Con este motivo, saludo a usted atentamente.



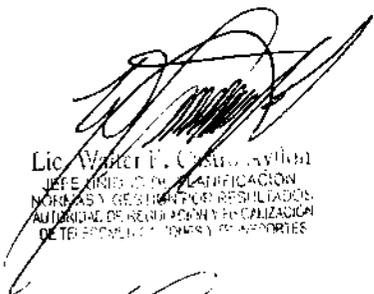
H.R. 6-19722-R  
SEPMA/FQ/2012/María Ayllón Z.  
C.c.: Archivo.



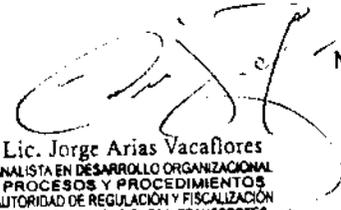
Autoridad de Regulación y Fiscalización  
de Telecomunicaciones y Transportes

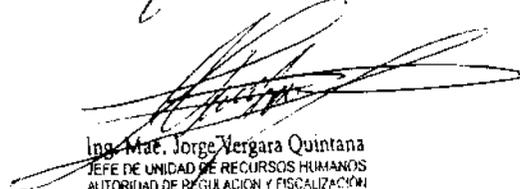
# REGLAMENTO ESPECÍFICO

## SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL (RE – SAP)

  
Lic. Walter F. Castro Ayllón  
JEFE UNIDAD DE PLANIFICACIÓN,  
NORMAS Y GESTIÓN POR RESULTADOS  
AUTORIDAD DE REGULACIÓN Y FISCALIZACIÓN  
DE TELECOMUNICACIONES Y TRANSPORTES

Unidad de Planificación,  
Normas y Gestión por Resultados

  
Lic. Jorge Arias Vacaflores  
ANALISTA EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL  
PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS  
AUTORIDAD DE REGULACIÓN Y FISCALIZACIÓN  
DE TELECOMUNICACIONES Y TRANSPORTES

  
Ing. Maé. Jorge Vergara Quintana  
JEFE DE UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS  
AUTORIDAD DE REGULACIÓN Y FISCALIZACIÓN  
DE TELECOMUNICACIONES Y TRANSPORTES

Gestión - 2012

  
Jose Luis Pardo Donoso  
ANALISTA EN RECURSOS HUMANOS  
AUTORIDAD DE REGULACIÓN Y FISCALIZACIÓN  
DE TELECOMUNICACIONES Y TRANSPORTES

**AUTORIDAD DE REGULACIÓN Y FISCALIZACIÓN DE TELECOMUNICACIONES Y TRANSPORTES**  
Reglamento Específico Sistema de Administración de Personal

**ÍNDICE**

		<b>Pág.</b>
<b>TITULO PRIMERO</b>	<b>DISPOSICIONES GENERALES</b>	
<b>CAPÍTULO I</b>	<b>ASPECTOS GENERALES</b>	
Artículo 1	Finalidad del reglamento específico	1
Artículo 2	Marco jurídico	1
Artículo 3	Artículo de seguridad	1
Artículo 4	Ámbito de aplicación	1
Artículo 5	Excepciones	1
Artículo 6	Responsables	2
<b>TITULO SEGUNDO</b>	<b>SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL</b>	
<b>CAPÍTULO I</b>	<b>COMPONENTES</b>	
Artículo 7	Componentes del sistema de administración de personal	2
<b>CAPÍTULO II</b>	<b>SUBSISTEMA DE DOTACIÓN DE PERSONAL</b>	
Artículo 8	Procesos del subsistema de dotación	2
Artículo 9	Proceso de clasificación, valoración y remuneración de puestos	3
Artículo 10	Proceso de cuantificación de la demanda de personal	4
Artículo 11	Proceso de análisis de la oferta interna de personal	5
Artículo 12	Proceso de formulación del plan de personal	5
Artículo 13	Proceso de programación operativa anual individual	6
Artículo 14	Proceso de reclutamiento y selección de personal	6
Artículo 15	Proceso de inducción o integración	8
Artículo 16	Proceso de evaluación de confirmación	9
<b>CAPÍTULO III</b>	<b>SUBSISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO</b>	
Artículo 17	Procesos del subsistema de evaluación del desempeño	10
Artículo 18	Proceso de programación de la evaluación del desempeño	10
Artículo 19	Proceso de ejecución de la evaluación del desempeño	11
<b>CAPÍTULO IV</b>	<b>SUBSISTEMA DE MOVILIDAD DE PERSONAL</b>	
Artículo 20	Procesos del subsistema de movilidad de personal	12
Artículo 21	Proceso de promoción	12
Artículo 22	Proceso de rotación	12
Artículo 23	Proceso de transferencia	13
Artículo 24	Proceso de retiro	13
<b>CAPÍTULO V</b>	<b>SUBSISTEMA DE CAPACITACIÓN PRODUCTIVA</b>	
Artículo 25	Procesos del subsistema de capacitación productiva	14
Artículo 26	Proceso de detección de necesidades de capacitación	14
Artículo 27	Proceso de programación de la capacitación	14
Artículo 28	Proceso de ejecución de la capacitación	14
Artículo 29	Proceso de evaluación de la capacitación	15
Artículo 30	Proceso de evaluación de los resultados de la capacitación	16

  
**Jose Luis Fardo Donoso**  
 ANALISTA EN RECURSOS HUMANOS  
 AUTORIDAD DE REGULACIÓN Y FISCALIZACIÓN  
 DE TELECOMUNICACIONES Y TRANSPORTES



**AUTORIDAD DE REGULACIÓN Y FISCALIZACIÓN DE TELECOMUNICACIONES Y TRANSPORTES**  
Reglamento Específico Sistema de Administración de Personal

		<b>Pág.</b>
<b>CAPÍTULO VI</b>	<b>SUBSISTEMA DE REGISTRO</b>	
Artículo 31	Procesos del subsistema de registro	16
Artículo 32	Proceso de generación de la información	17
Artículo 33	Proceso de organización de la información	17
Artículo 34	Proceso de actualización de la información	17
<b>TÍTULO TERCERO</b>	<b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>	
<b>CAPÍTULO UNICO</b>		
Artículo 35	Alcance de la carrera administrativa	18
<b>TÍTULO CUARTO</b>	<b>RECURSOS DE REVOCATORIA Y JERÁRQUICO</b>	
<b>CAPÍTULO UNICO</b>		
Artículo 36	Recursos de revocatoria y jerárquico	18



**REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE  
ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL**

**TITULO PRIMERO  
DISPOSICIONES GENERALES**

**CAPITULO I  
ASPECTOS GENERALES**

**Artículo 1.- (Finalidad del Reglamento Específico)**

El Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal, regula y operativiza el funcionamiento del Sistema de Administración de Personal en la Autoridad de Regulación y Fiscalización de Telecomunicaciones y Transporte - ATT, en el marco de lo dispuesto por la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales, y Decreto Supremo N° 26115 que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal.

**Artículo 2.- (Marco Jurídico)**

El marco jurídico del presente reglamento específico está constituido por:

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

**Artículo 3.- (Artículo de Seguridad)**

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

**Artículo 4.- (Ámbito de Aplicación)**

Están sujetos al presente Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal, todos los servidores públicos de la Autoridad de Regulación y Fiscalización de Telecomunicaciones y Transporte.

**Artículo 5.- (Excepciones)**

1. Los titulares de puestos 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 una entidad pública, estando sus derechos y obligaciones regulados en el respectivo contrato y ordenamiento legal aplicable y cuyos procedimientos, requisitos, condiciones y formas de contratación se regulan por las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.

**Artículo 6.- (Responsables)**

Son responsables de:

- a) Implantar, cumplir y vigilar el SAP (a Nivel Ejecutivo): Director Ejecutivo
- b) Implantación operativa del SAP (a Nivel Superior): Director de Administración y Finanzas
- c) Desarrollo operativo del SAP (a Nivel Operativo): Unidad de Recursos Humanos

**TITULO SEGUNDO**  
**SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL**

**CAPITULO I**  
**COMPONENTES**

**Artículo 7.- (Componentes del Sistema de Administración de Personal)**

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

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

**CAPITULO II**  
**SUBSISTEMA DE DOTACIÓN DE PERSONAL**

**Artículo 8.- (Procesos del Subsistema de Dotación)**

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



**AUTORIDAD DE REGULACIÓN Y FISCALIZACIÓN DE TELECOMUNICACIONES Y TRANSPORTES - ATT**  
 Reglamento Especial del Sistema de Administración de Personal

**Artículo 9.- (Proceso de Clasificación, Valoración y Remuneración de Puestos)**  
**OPERACIÓN: CLASIFICACIÓN DE PUESTOS**

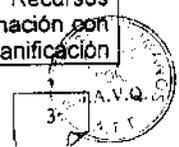
Los puestos de trabajo de la Autoridad de Regulación y Fiscalización de Telecomunicaciones y Transportes - ATT, se clasifican en las siguientes Categorías y Niveles:

Categoría	Nivel Puestos (s)	Carrera Administrativa
Superior	Director Ejecutivo	NO
	Directores Técnicos Sectoriales	NO
Ejecutivo	Directores	NO
	Jefes de Unidad	SI
Operativo	Profesional	SI
	Técnico - Administrativo	SI
	Auxiliar	SI
	Servicios	SI

La presente clasificación de puestos tiene el objetivo de definir los puestos comprendidos dentro de la Carrera Administrativa

**OPERACIÓN: VALORACIÓN DE PUESTOS**

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Contar con información sobre las Programaciones Operativas Anuales Individuales (POAI's) de cada puesto de la Autoridad de Regulación y Fiscalización de Telecomunicaciones y Transportes - ATT; Manual de Organización y Funciones (producto del Sistema de Organización Administrativa); e información del Sistema de Presupuesto relativa a remuneraciones.			Unidad de Recursos Humanos en coordinación con la Unidad de Planificación Normas y Gestión por Resultados.
	<b>PROCEDIMIENTO (Tareas):</b>			
1	Identificación de los criterios (factores y grados de Valoración de Puestos) que la Autoridad de Regulación y Fiscalización de Telecomunicaciones y Transportes - ATT, utilizará para determinar la importancia y remuneración de cada puesto.		15 días hábiles	Unidad de Planificación Normas y Gestión por Resultados en coordinación con la Dirección Administrativa Financiera y Unidad de Recursos Humanos.
2	Elaboración de un Formulario de Valoración de Puestos, en base a los criterios previamente definidos.	Valoración de Puestos Formulario 001	10 días hábiles	Unidad de Recursos Humanos
3	Aprobación del Formulario de Valoración de Puestos.	Resolución Administrativa Interna aprobación	5 días hábiles	Director Ejecutivo
4	Llenado del Formulario de Valoración de Puestos, para cada puesto de la Autoridad de Regulación y Fiscalización de Telecomunicaciones y Transportes - ATT, analizando su respectiva Programación Operativa Anual Individual (POAI)	Valoración de Puestos Formulario 001	20 días hábiles	Jefe Inmediato Superior de cada puesto en coordinación con el Jefe de Unidad de Recursos Humanos
5	Recolección y tabulación de los Formularios de Valoración de Puestos.		15 días hábiles	Jefe de Unidad de Recursos Humanos en coordinación con la Unidad de Planificación Normas y Gestión por Resultados.
6	Elaboración de Informe con los resultados de la Valoración de Puestos y determinación de la Remuneración (Salario) de cada puesto de la	Informe Escrito	10 días hábiles	Unidad de Recursos Humanos en coordinación con la Unidad de Planificación



**AUTORIDAD DE REGULACIÓN Y FISCALIZACIÓN DE TELECOMUNICACIONES Y TRANSPORTES - ATT**

Reglamento Específico Sistema de Administración de Personal

	Autoridad de Regulación y Fiscalización de Telecomunicaciones y Transportes - ATT, en base a la <b>Escala Salarial</b> previamente aprobada.			Normas y Gestión por Resultados.
7	Informe de Valoración de Puestos elevado a conocimiento de la Máxima Autoridad Ejecutiva.		5 días hábiles	Jefe de Unidad de Recursos Humanos en coordinación con la Dirección Administrativa Financiera.
8	Elaboración de Planilla Salarial	Planilla Salarial	10 días hábiles	Dirección Administrativa Financiera en Coordinación con la Unidad de Recursos Humanos
9	Aprobación de la <b>Planilla Salarial</b>	Resolución Administrativa Interna de Aprobación		Director Ejecutivo
	<b>PRODUCTO:</b> Remuneración de cada puesto, reflejada en la Planilla Salarial de la Autoridad de Regulación y Fiscalización de Telecomunicaciones y Transportes - ATT.			

**Artículo 10.- (Proceso de Cuantificación de la Demanda de Personal)**  
**OPERACIÓN: CUANTIFICACIÓN DE LA DEMANDA DE PERSONAL**

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	<b>INSUMO:</b> Contar con la Programación Operativa Anual (POA) de la Autoridad de Regulación y Fiscalización de Telecomunicaciones y Transportes - ATT, Manual de Procesos (SOA) e información sobre el presupuesto asignado para la contratación de personal y estudio de necesidades de creación de nuevos puestos en la estructura de personal de planta de la ATT, más el POA de los nuevos puestos de creación.			
	<b>PROCEDIMIENTO (Tareas):</b>			
1	Análisis de los procesos básicos llevados a cabo por la entidad para la consecución de sus objetivos y determinación de la carga de trabajo por puesto, en función de la Programación Operativa Anual de la Autoridad de Regulación y Fiscalización de Telecomunicaciones y Transportes - ATT.		Continuo	Unidad de Planificación Normas y Gestión por Resultados en coordinación con la Dirección Administrativa Financiera y Recursos Humanos.
2	Identificación de la contribución de cada puesto al cumplimiento de los objetivos de la Programación Operativa Anual de la Autoridad de Regulación y Fiscalización de Telecomunicaciones y Transportes - ATT.		Continuo	Unidad de Planificación Normas y Gestión por Resultados en coordinación con la Dirección Administrativa Financiera y la Unidad de Recursos Humanos.
3	Determinación de la <u>cantidad</u> y <u>denominación</u> de puestos de trabajo por unidad organizacional, requeridos para lograr los objetivos de gestión establecidos en la Programación Operativa Anual de la Autoridad de Regulación y Fiscalización de Telecomunicaciones y Transportes - ATT.	Informe Escrito Elevado al Director Ejecutivo	5 días hábiles	Unidad de Planificación Normas y Gestión por Resultados en coordinación con la Dirección Administrativa Financiera y la Unidad de Recursos Humanos.
4	Elaboración del <b>Plan Anual de Personal (PAP)</b> , 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 hábiles	Unidad de Planificación Normas y Gestión por Resultados en coordinación con la Dirección Administrativa



**AUTORIDAD DE REGULACIÓN Y FISCALIZACIÓN DE TELECOMUNICACIONES Y TRANSPORTES - ATT**  
Reglamento Específico Sistema de Administración de Personal

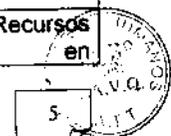
				Financiera y la Unidad de Recursos Humanos.
5	Plan Anual de Personal elevado a consideración del Directivo Ejecutivo.		3 días hábiles	Dirección Administrativa Financiera y Jefe de la Unidad de Recursos Humanos.
	<b>PRODUCTO:</b> Plan Anual de Personal (PAP).			

**Artículo 11.- (Proceso de Análisis de la Oferta Interna de Personal)**  
**OPERACIÓN: ANÁLISIS DE LA OFERTA INTERNA DE PERSONAL**

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	<b>INSUMO:</b> Contar con la Ficha de Personal de cada servidor público y con el Inventario de Personal de toda la ATT.			
	<b>PROCEDIMIENTO (Tareas):</b>			
1	Análisis por cada servidor público, de sus características personales, educativas, laborales (desempeño) y potencialidades, a fin de determinar si su perfil personal guarda relación con el perfil del puesto que ocupa (Programación Operativa Anual Individual).	POAI	Continuo	Director o Jefe Inmediato Superior en coordinación con la Unidad de Recursos Humanos
2	Elaboración del informe de resultados y recomendaciones del Análisis de la Oferta Interna de Personal.	Informe Escrito por la Dirección Administrativa Financiera	5 días hábiles	Jefatura de la Unidad de Recursos Humanos en coordinación con la Dirección Administrativa Financiera
3	Informe de Análisis de la Oferta Interna de Personal elevado a consideración y decisiones del Director Ejecutivo		2 días hábiles	Jefatura de Recursos Humanos en coordinación con la Dirección Administrativa Financiera
	<b>PRODUCTO:</b> Determinación si la oferta interna de personal satisface las necesidades de la Autoridad de Regulación y Fiscalización de Telecomunicaciones y Transportes - ATT., traducidas en puestos de trabajo, caso contrario los puestos serán cubiertos a través de convocatorias públicas externas.			

**Artículo 12.- (Proceso de Formulación del Plan de Personal)**  
**OPERACIÓN: FORMULACIÓN DEL PLAN DE PERSONAL**

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	<b>INSUMO:</b> Resultados de los Procesos Cuantificación de la Demanda de Personal y Análisis de la Oferta Interna de Personal.			
	<b>PROCEDIMIENTO (Tareas):</b>			
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 Autoridad de Regulación y Fiscalización de Telecomunicaciones y Transportes - ATT, así como decidir la emisión de convocatorias públicas para cubrir los mismos.		Continuo	Unidad de Planificación, Normas y Gestión por Resultados en coordinación con la Dirección Administrativa Financiera y Jefatura de la Unidad de Recursos Humanos
2	Elaboración del Plan del Personal de la Autoridad de Regulación y Fiscalización de	Plan de Personal	8 días hábiles	Unidad de Recursos Humanos en



**AUTORIDAD DE REGULACIÓN Y FISCALIZACIÓN DE TELECOMUNICACIONES Y TRANSPORTES - ATT**  
Reglamento Específico Sistema de Administración de Personal

	Telecomunicaciones y Transportes - ATT.			coordinación con la Dirección Administrativa Financiera.
3	Plan de Personal elevado a consideración y decisiones del Director Ejecutivo.	Plan de Personal	2 días hábiles	Jefatura de Unidad de Recursos Humanos en coordinación con la Dirección Administrativa Financiera.
	<b>PRODUCTO:</b> Plan de Personal, que establezca las decisiones en materia de gestión de personal necesarias para el cumplimiento de los objetivos de la Autoridad de Regulación y Fiscalización de Telecomunicaciones y Transportes – ATT.	-----	-----	-----

**Artículo 13.- (Proceso de Programación Operativa Anual Individual)**  
**OPERACIÓN: PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL**

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO - PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	<b>INSUMO:</b> Cuantificación de la Demanda de Personal (Plan Anual de Personal), Programación Operativa Anual (POA), Manual de Organización y Funciones y Manual de Procesos (SOA) de la ATT.			
	<b>PROCEDIMIENTO (Tareas):</b>			
1	Llenado del formato de Programación Operativa Anual Individual (Perfil del Puesto), para cada puesto requerido por la Autoridad de Regulación y Fiscalización de Telecomunicaciones y Transportes - ATT, esté ocupado o no.	Programación Operativa Anual Individual (POAI) Formulario 002	15 días Hábiles	Jefe Inmediato Superior del puesto analizado en coordinación y validación técnica con el Jefe de la Unidad de Recursos Humanos.
2	Elaboración del Manual de Puestos, conformado por las Programaciones Operativas Anuales Individuales de los puestos de la Autoridad de Regulación y Fiscalización de Telecomunicaciones y Transportes - ATT,	Manual de Puestos	15 días Hábiles	Unidad de Planificación, Normas y Gestión por Resultados en coordinación con la Unidad de Recursos Humanos
3	Aprobación del Manual de Puestos.	Resolución Administrativa Interna de Aprobación	5 días hábiles	Director Ejecutivo
	<b>PRODUCTO:</b> Programaciones Operativas Anuales Individuales (POAI's) que conforman el Manual de Puestos de la Autoridad de Regulación y Fiscalización de Telecomunicaciones y Transportes – ATT.			

**Artículo 14.- (Proceso de Reclutamiento y Selección de Personal)**  
**1. Reclutamiento de Personal**  
**OPERACIÓN: RECLUTAMIENTO DE PERSONAL**

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	<b>INSUMO:</b> Programación Operativa Anual Individual (POAI) del puesto a cubrir.	-----	-----	-----
	<b>PROCEDIMIENTO (Tareas):</b>			
1	Identificación de la existencia de un puesto acéfalo (vacío) dentro de la Autoridad de Regulación y Fiscalización de Telecomunicaciones y Transportes – ATT.		Continuo	Jefe Inmediato Superior del puesto acéfalo.



**AUTORIDAD DE REGULACIÓN Y FISCALIZACIÓN DE TELECOMUNICACIONES Y TRANSPORTES - ATT**

Reglamento Específico Sistema de Administración de Personal

2	<p>Solicitud al Jefe de la Unidad de Recursos Humanos para que: (elija una de las siguientes alternativas)</p> <p>1) Inicie proceso de <b>Reclutamiento</b> (si ha elegido esta alternativa pase a la Etapa 3 de la presente Operación).</p> <p>2) Instruya el inicio de <b>Interinato</b>, de acuerdo a lo establecido por el artículo 21 del Decreto Supremo N° 26115 NBSAP.</p>	<p>Solicitud de Personal Formulario 003</p>	<p>30 días como máximo a partir de la fecha de declarado el puesto acéfalo (art. 18 num. 1 inc a) DS 26115)</p>	<p>Jefe Inmediato Superior del puesto acéfalo</p>
3	<p>Verificación de condiciones previas al reclutamiento: disponibilidad del ítem (disponibilidad de presupuesto) y actualización de la POAI del puesto acéfalo.</p>	<p>Certificación de disponibilidad presupuestaria. Formulario 004</p> <p>Actualización de Información Formulario 002</p>	<p>4 días Hábles</p>	<p>-Dirección Administrativa Financiera (Analista en Presupuesto)</p> <p>-Jefe de la Unidad de Recursos Humanos en coordinación con el Jefe Inmediato Superior del puesto acéfalo.</p>
4	<p>Elección de la modalidad de reclutamiento a utilizar en función de la <b>Categoría y Nivel</b> del puesto a cubrir:</p> <p>1) <b>Invitación Directa:</b> Para los Niveles de Puestos del 1° al 3° establecidos en la Operación Clasificación de Puestos del presente reglamento específico (si ha elegido esta modalidad pasar a la Etapa 10 de la Operación Selección de Personal)</p> <p>2) <b>Convocatoria Pública Interna o Externa:</b> 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>Invitación Directa Formulario 004 A</p>	<p>↓</p>	<p>Director Ejecutivo / Jefe de la unidad de Recursos Humanos.</p> <p>Comité de Selección (Conformado de acuerdo al artículo 18 II.b.1. del Decreto Supremo N° 26115 NBSAP y designación de miembros a través de memorandum emitido por el Director Ejecutivo).</p>
5	<p>Elaboración del cronograma de actividades del proceso de reclutamiento y selección de personal.</p>	<p>Cronograma de Actividades</p>	<p>1 día hábil</p>	<p>Comité de Selección</p>
6	<p>Elaboración del formato de Convocatoria (interna o Externa).</p>	<p>Convocatoria Interna o Externa Formulario 005</p>	<p>5 días hábiles</p>	<p>Comité de Selección</p>
7	<p><b>Por Convocatoria Pública Interna:</b> Publicación (Difusión) de la convocatoria mediante comunicación interna, colocada en lugar visible en las instalaciones de la Autoridad de Regulación y Fiscalización de telecomunicaciones y Transportes, e intranet institucional.</p> <p><b>Por Convocatoria Pública Externa:</b> 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> <p>Dirección Administrativa Financiera.</p>
8	<p>Presentación de postulaciones.</p>	<p>Hoja de Vida</p>	<p>De acuerdo a</p>	<p>Postulantes</p>



**AUTORIDAD DE REGULACIÓN Y FISCALIZACIÓN DE TELECOMUNICACIONES Y TRANSPORTES - ATT**  
Reglamento Específico Sistema de Administración de Personal

		Formulario 006	Convocatoria	
9	Apertura de Postulaciones y Listado de Postulantes	Acta de Apertura de Postulaciones y Listado de Postulaciones Formulario 007	1 día hábil	Comité de Selección
	<b>PRODUCTO:</b> Postulantes Potenciales			

**2. Selección de Personal**

**OPERACIÓN: SELECCIÓN DE PERSONAL**

ETAPA	INSUMO - PROCEDIMIENTO - PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	<b>INSUMO:</b> Postulantes Potenciales			
	<b>PROCEDIMIENTO (Tareas):</b>			
1	Determinación del Sistema de Calificación para cada una de las etapas de la Selección de Personal. La etapa de Evaluación Curricular no tiene puntaje, solo habilita al postulante para pasar a la siguiente etapa.	Sistema de Calificación para la Selección de Personal Formulario 008		Comité de Selección
2	Evaluación Curricular (Cumple / No cumple)	Evaluación Curricular Formulario 009	1 día Puesto Convocado	Comité de Selección
3	Evaluación de Capacidad Técnica	Examen Escrito	1 día	Comité de Selección
4	Evaluación de Cualidades Personales	Evaluación Psicológica Entrevista Estructurada Formulario 009 A	4 días hábiles	Comité de Selección
5	Elaboración del Cuadro de Calificación Final	Formulario 009 B	1 día	Comité de Selección
6	Elaboración de la Lista de Finalistas	Formulario 009 C	1 día	Comité de Selección
7	Elaboración del Informe de Resultados	Informe de Resultados Formulario 010	5 días hábiles	Comité de Selección
8	Elección del ocupante del puesto en base al Informe de Resultados	Acta de Elección Formulario 010 A	3 días hábiles	Director Ejecutivo
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 de	4 días hábiles antes del nombramiento	Comité de Selección
10	Nombramiento y posesión del Servidor Público	Memorándum de designación.	1 día	Director Ejecutivo / Jefe de la Unidad de Recursos Humanos
	<b>PRODUCTO:</b> Servidor Público incorporado			

**Artículo 15.- (Proceso de Inducción o Integración)**

**OPERACIÓN: INDUCCIÓN DE PERSONAL**

ETAPA	INSUMO - PROCEDIMIENTO - PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	<b>INSUMO:</b> Servidor Público incorporado o que cambia de puesto, mas información institucional y del puesto que ocupará (Programación Operativa Anual Individual).			
	<b>PROCEDIMIENTO (Tareas):</b>			
1	Proporcionar al Servidor Público incorporado información relativa a los objetivos y funciones de la Autoridad de Regulación y Fiscalización de	Manual de Bienvenida de	Primer día laboral	Unidad de Recursos Humanos.

**AUTORIDAD DE REGULACIÓN Y FISCALIZACIÓN DE TELECOMUNICACIONES Y TRANSPORTES - ATT**  
Reglamento Específico Sistema de Administración de Personal

	<b>Telecomunicaciones y Transportes</b>			
2	Proporcionar al Servidor Público incorporado información relativa a los objetivos y tareas que tiene que cumplir en el puesto de trabajo, así como una orientación permanente en el trabajo a fin de lograr una adecuación persona - puesto.	Programación Operativa Anual Individual (POAI) del puesto, entregada. Formulario 002	Período de inducción de 80 días / Proceso de adecuación Persona-Puesto	Jefe Inmediato Superior en coordinación con la Unidad de Recursos Humanos
3	Firma de la Programación Operativa Anual Individual del puesto.	Formulario 002	Primer día laboral	Servidor Público, Jefe Inmediato Superior, Director de Área y Jefe de la Unidad de Recursos Humanos
	<b>PRODUCTO:</b> Servidor Público integrado (inducido) a la Entidad.	-----	-----	-----

**Artículo 16.- (Proceso de Evaluación de Confirmación)**  
**OPERACIÓN: EVALUACIÓN DE CONFIRMACIÓN**

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	<b>INSUMO:</b> Información sobre el grado de adecuación del Servidor Público a su nuevo puesto.	-----	-----	Jefe Inmediato Superior del nuevo Servidor Público
	<b>PROCEDIMIENTO (Tareas):</b>			
1	Entrega a los Jefes Inmediatos Superiores el formato para realizar la Evaluación de Confirmación, a los nuevos Servidores Públicos.	Evaluación de Confirmación Formulario 011	10 días antes de vencido el periodo de prueba (90 días)	Unidad de Recursos Humanos
2	Análisis del grado de adecuación del nuevo Servidor Público a las tareas del puesto que ocupa.		9 días antes de vencido el periodo de prueba (90 días)	Jefe Inmediato Superior
3	Evaluación de Confirmación	Evaluación de Confirmación Formulario 011	1 día después de vencido el periodo de prueba (90 días)	Jefe Inmediato Superior
4	Elaboración de Informe de Resultados de la Evaluación de Confirmación, estableciendo como conclusión la ratificación o no del Servidor Público.	Informe de Resultados de la Evaluación de Confirmación Formulario 012	2 días después de vencido el periodo de prueba (90 días)	Jefe Inmediato Superior en coordinación con el Jefe de la Unidad de Recursos Humanos.
5	Informe de Resultados de la Evaluación de Confirmación, elevado a través de la Jefatura de la Unidad de Recursos Humanos, a consideración del Director Ejecutivo para las decisiones que correspondan.	Informe de Resultados de la Evaluación de Confirmación Formulario 012	3 días después de vencido el periodo de prueba (90 días)	Jefe Inmediato Superior en coordinación con el Jefe de la Unidad de Recursos Humanos.
6	Decisión de ratificación o destitución del nuevo Servidor Público.		4 días después de vencido el periodo de prueba (90 días)	Director Ejecutivo
7	Comunicación de la decisión de ratificación o destitución al nuevo Servidor Público.	Memorándum de Ratificación	5 días después de	Director Ejecutivo en coordinación con el



**AUTORIDAD DE REGULACIÓN Y FISCALIZACIÓN DE TELECOMUNICACIONES Y TRANSPORTES - ATT**  
 Reglamento Específico Sistema de Administración de Personal

		desvinculación Formulario 012 - A	vencido el periodo de prueba (90 días)	Jefe de la Unidad de Recursos Humanos
	<b>PRODUCTO:</b> 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 del Desempeño.

**Artículo 18.- (Proceso de Programación de la Evaluación del Desempeño)**  
**OPERACIÓN: PROGRAMACIÓN DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO**

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO - PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	<b>INSUMO:</b> Disposiciones legales internas contenidas en el Reglamento Específico del SAP y externas contenidas en las Normas Básicas del SAP.	-----	-----	-----
	<b>PROCEDIMIENTO (Tareas):</b>			
1	Elaboración del Programa de Evaluación del Desempeño, incluyendo "cronograma" de actividades y tiempos, "formularios" (instrumentos) a utilizar y metodología de calificación.	Programa de Evaluación del Desempeño Formulario 013	7 días hábiles	Unidad de Planificación, Normas y Gestión por Resultados en coordinación con la Unidad de Recursos Humanos.
2	Programa de Evaluación del Desempeño elevado a consideración y decisiones del Director Ejecutivo.		2 día hábiles	Unidad de Planificación Normas y Gestión por Resultados en coordinación con la Unidad de Recursos Humanos.
3	Aprobación del Programa de Evaluación del Desempeño	Disposición Jurídica Interna	5 días hábiles	Director Jurídico
	<b>PRODUCTO:</b> Programa de Evaluación del Desempeño.	-----	-----	-----

La Autoridad de Regulación y Fiscalización de Telecomunicaciones y Transportes - ATT, realizará la Evaluación del Desempeño de sus servidores públicos una vez al año.

**AUTORIDAD DE REGULACIÓN Y FISCALIZACIÓN DE TELECOMUNICACIONES Y TRANSPORTES - ATT**  
Reglamento Específico Sistema de Administración de Personal

**Artículo 19.- (Proceso de Ejecución de la Evaluación del Desempeño)**  
**OPERACIÓN: PROCESO DE EJECUCIÓN DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO**

ETAPA	INSUMO-PROCEDIMIENTO-PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	<b>INSUMO:</b> Programación Operativa Anual Individual del o los puestos a ser evaluados + Informe de Actividades del Servidor Público evaluado + Programa de Evaluación del Desempeño.			
	<b>PROCEDIMIENTO (Tareas):</b>			
1	Comunicar a todo el personal de la Autoridad de Regulación y Fiscalización de Telecomunicaciones y Transportes - ATT, el Cronograma de Evaluación del Desempeño.	Circular Escrita	De acuerdo a cronograma establecido.	Unidad de Recursos Humanos
2	Presentación de Informe de Actividades desarrolladas en la gestión, al Jefe Inmediato Superior.	Informe anual de actividades Formulario 014	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 la Programación Operativa Anual Individual (POAI) del puesto evaluado y el Informe de Actividades presentado por el servidor público que lo ocupa.  Por ejemplo: 1) 70% comparación POAI Vs. Informe de actividades individual 2) 30% Método de Escala Gráfica	Evaluación del Desempeño Formulario 015  *El Formulario y Guía será elaborado por la Unidad de Planificación, Normas y Gestión por Resultados.	De acuerdo a cronograma establecido.	Jefe Inmediato Superior / Comité de Evaluación (Conformado de acuerdo al artículo 26 del Decreto Supremo N° 26115 NBSAP y designación de miembros a través de memorándum emitido por el Director Ejecutivo).
4	Elaboración de Informe de Evaluación del Desempeño, conteniendo reconocimientos y sanciones en el marco de lo establecido por el Artículo 26 inciso c del Decreto Supremo N° 26115.	Informe de Evaluación del Desempeño Formulario 016	De acuerdo a cronograma establecido.	Jefe Inmediato Superior/ Comité de Evaluación.
5	Informe de Evaluación del Desempeño elevado a consideración del Director Ejecutivo		De acuerdo a cronograma establecido.	Jefe Inmediato Superior / Comité de Evaluación
6	Aprobación de acciones de personal producto de la Evaluación del Desempeño.	Proveído de Aprobación	De acuerdo a cronograma establecido.	Directo Ejecutivo
7	Ejecución de acciones de personal a los servidores públicos evaluados.	Memorándum de Ratificación o Desvinculación Formulario 017	De acuerdo a cronograma establecido.	Director Ejecutivo
	<b>PRODUCTO:</b> Informe de Evaluación del Desempeño, estableciendo: Grado de contribución del servidor público a los objetivos institucionales; establecimiento de reconocimientos y sanciones; identificación de falencias y potencialidades del servidor público (para fines del Proceso de Detección de Necesidades de Capacitación).			



**CAPITULO IV**  
**SUBSISTEMA DE MOVILIDAD DE PERSONAL**

**Artículo 20.- (Procesos del Subsistema de Movilidad de Personal)**

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

**Artículo 21.- (Proceso de Promoción)**  
**OPERACIÓN: PROMOCION VERTICAL**

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

**OPERACIÓN: PROMOCION HORIZONTAL**

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	<b>INSUMO:</b> Servidor público con una calificación de "Excelente" en la Evaluación del Desempeño + Escala Salarial Matricial (grados y rangos salariales) aprobada + Disponibilidad Presupuestaria.	-----	-----	-----
	<b>PROCEDIMIENTO (Tareas):</b>			
1	Determinación del grado salarial al cual el Servidor Público accederá.	Escala Salarial Aprobada y disponibilidad presupuestaria.	5 días hábiles	Unidad de Recursos Humanos, en coordinación con el Analista en Presupuestos
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	3 días hábiles	Unidad de Recursos Humanos
3	Informe de Promoción Horizontal elevado a consideración y decisiones del Director Ejecutivo.		1 día hábil	Unidad de Recursos Humanos
4	Aprobación del Informe de Promoción Horizontal.	Proveído de Aprobación	3 días hábiles	Director Ejecutivo
5	Ejecución de acciones de personal, en base al Informe de Promoción Horizontal aprobado.	Memorando de Promoción Horizontal	3 días hábiles	Director Ejecutivo/ Jefe de la Unidad de Recursos Humanos
	<b>PRODUCTO:</b> Servidor público adecuado a las demandas institucionales.	-----	-----	-----

**Artículo 22.- (Proceso de Rotación)**  
**OPERACIÓN: ROTACION**

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	<b>INSUMO:</b> Necesidades de la Autoridad de Regulación y Fiscalización de Telecomunicaciones y Transportes, que buscan facilitar la capacitación indirecta y evitar la	-----	-----	-----



**AUTORIDAD DE REGULACIÓN Y FISCALIZACIÓN DE TELECOMUNICACIONES Y TRANSPORTES - ATT**  
Reglamento Específico Sistema de Administración de Personal

	obsolescencia laboral de los Servidores Públicos.			
	<b>PROCEDIMIENTO (Tareas):</b>			
1	Elaboración del Programa de Rotación Interna de Personal, incluyendo cronograma de ejecución.	Programa de Rotación Interna de Personal.	Continuo de acuerdo a las necesidades institucionales.	Unidad de Recursos Humanos, en coordinación con los Jefes Inmediatos Superiores de cada unidad organizacional de la Entidad.
2	Aprobación del Programa de Rotación Interna de Personal.	Proveldo de Aprobación.	4 días	Director Ejecutivo
3	Ejecución del Programa de Rotación Interna de Personal.	Memorando de Rotación	De acuerdo a cronograma establecido.	Unidad de Recursos Humanos, en coordinación con los Jefes Inmediatos Superiores de cada unidad organizacional de la Entidad
	<b>PRODUCTO:</b> Servidor público adecuado a las demandas institucionales.	-----	-----	-----

**Artículo 23.- (Proceso de Transferencia)**  
**OPERACIÓN: TRANSFERENCIA**

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	<b>INSUMO:</b> Necesidades de la Autoridad de Regulación y Fiscalización de Telecomunicaciones y Transportes.	-----	-----	-----
	<b>PROCEDIMIENTO (Tareas):</b>			
1	Solicitud de transferencia de personal.	Solicitud Escrita al Jefe de la Unidad de Recursos Humanos	Continuo	Jefe Inmediato Superior del Servidor Público a ser transferido.
2	Análisis de la procedencia de transferencia.	Informe Escrito	3 días / Por solicitud.	Jefe de la Unidad de Recursos Humanos
3	Aprobación de la transferencia, en base al informe emitido por el Jefe de la Unidad de Recursos Humanos.	Proveldo de aprobación.	3 días	Director Ejecutivo
4	Ejecución de la transferencia.	Memorando de Transferencia	1 día	Director Ejecutivo/ Jefe de la Unidad de Recursos Humanos
	<b>PRODUCTO:</b> Servidor público adecuado a las demandas institucionales.	-----	-----	-----

**Artículo 24.- (Proceso de Retiro)**  
**OPERACIÓN: RETIRO**

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	<b>INSUMO:</b> Resultados del funcionamiento del Sistema de Administración de Personal y otros, que estén contemplados como causales de retiro por el Artículo 32 del Decreto Supremo N° 26115.	-----	-----	-----
	<b>PROCEDIMIENTO (Tareas):</b>			
1	Determinación de la causa de retiro que corresponda, en base a información de hechos verificables y debidamente respaldados por escrito.		Continuo	Unidad de Recursos Humanos
2	Informe de procedencia del retiro.	Informe Escrito	3 días hábiles	Jefe de la Unidad de Recursos Humanos con Asesoría Legal

**AUTORIDAD DE REGULACIÓN Y FISCALIZACIÓN DE TELECOMUNICACIONES Y TRANSPORTES - ATT**

Reglamento Específico Sistema de Administración de Personal

3	Aprobación del Informe de procedencia del retiro.	Proveído aprobación.	de	3 días hábiles	Director Ejecutivo
4	Ejecución del retiro.	Memorando Retiro	de	1 día hábiles	Director Ejecutivo / Jefe de Recursos Humanos
	<b>PRODUCTO:</b> Servidor Público desvinculado de la Autoridad de Regulación y Fiscalización de Telecomunicaciones y transportes.	-----	-----	-----	-----

**CAPITULO V**  
**SUBSISTEMA DE CAPACITACION PRODUCTIVA**

**Artículo 25.- (Procesos del Subsistema de Capacitación Productiva)**

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

**Artículo 26.- (Proceso de Detección de Necesidades de Capacitación)**  
**OPERACIÓN: DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN**

ETAPA	INSUMO - PROCEDIMIENTO - PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	<b>INSUMO:</b> Demandas de capacitación identificadas a través de la Evaluación del Desempeño y otras derivadas del propio desarrollo de la Autoridad de Regulación y Fiscalización de telecomunicaciones y Transportes, así como las falencias y potencialidades de los Servidores Públicos.	-----	-----	-----
	<b>PROCEDIMIENTO (Tareas):</b>	-----	-----	-----
1	Distribución del formulario de Detección de Necesidades de Capacitación a cada Jefe Inmediato Superior.	Detección de Necesidades de Capacitación Formulario 018	2 días hábiles	Unidad de Recursos Humanos
2	Llenado del formulario de Detección de Necesidades de Capacitación, de cada Servidor Público.		5 días hábiles	Director de Área
3	Recolección de los formularios de Detección de Necesidades de Capacitación.		3 días hábiles	Unidad de Recursos Humanos
4	Análisis, clasificación y priorización de necesidades de capacitación, tanto genérica como específica para la Autoridad de Regulación y Fiscalización de Telecomunicaciones y Transportes - ATT.		10 días hábiles	Dirección Administrativa Financiera en coordinación con la Unidad de Recursos Humanos
5	Elaboración de Informe de Detección de Necesidades de Capacitación (establece temas de capacitación genérica y específica)	Informe de Detección de Necesidades de Capacitación Formulario 019	2 días hábiles	Dirección Administrativa Financiera en coordinación con la Unidad de Recursos Humanos
	<b>PRODUCTO:</b> Informe de Detección de Necesidades de Capacitación.	-----	-----	-----

**AUTORIDAD DE REGULACIÓN Y FISCALIZACIÓN DE TELECOMUNICACIONES Y TRANSPORTES - ATT**  
Reglamento Específico Sistema de Administración de Personal

**Artículo 27.- (Proceso de Programación de la Capacitación)**  
**OPERACIÓN: PROGRAMACIÓN DE LA CAPACITACION**

ETAPA	INSUMO - PROCEDIMIENTO - PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	<b>INSUMO:</b> Informe de Detección de Necesidades de Capacitación.	-----	-----	-----
	<b>PROCEDIMIENTO (Tareas):</b>			
1	Elaboración del Programa de Capacitación (Anual), determinando: objetivos de aprendizaje, formas de capacitación, destinatarios, duración, instructores, contenidos, técnicas e instrumentos, estándares de evaluación, recursos necesarios para su ejecución y <u>Presupuesto del Programa de Capacitación</u> .  Se incluyen las <u>Becas</u> y <u>Pasantías</u> que la Autoridad de Regulación y Fiscalización de Telecomunicación y Transportes requerirá para la presente gestión.	Programa de Capacitación Formulario 020  Las becas y pasantías serán aprobadas mediante procedimiento expreso Formularios 020 A	15 días hábiles  Definido previamente en el presente Reglamento Específico.	Dirección Administrativa Financiera en coordinación con la Unidad de Recursos Humanos
2	Programa de Capacitación elevado a consideración y decisiones del Director Ejecutivo.		1 día hábil	Unidad de Recursos Humanos
3	Aprobación del Programa de Capacitación.	Proveído de aprobación	3 días hábiles	Director Ejecutivo
	<b>PRODUCTO:</b> Programa de Capacitación	-----	-----	-----

**Artículo 28.- (Proceso de Ejecución de la Capacitación)**  
**OPERACIÓN: EJECUCIÓN DE LA CAPACITACION**

ETAPA	INSUMO - PROCEDIMIENTO - PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	<b>INSUMO:</b> Programa de Capacitación.	-----	-----	-----
	<b>PROCEDIMIENTO (Tareas):</b>			
1	Ejecución de la capacitación en base al Programa de Capacitación aprobado.	Programa de Capacitación (incluyendo Presupuesto de Capacitación) aprobado.	Continuo	Unidad de Recursos Humanos
	<b>PRODUCTO:</b> Servidor Público capacitado para mejorar su contribución al logro de los objetivos de la Autoridad de Regulación y Fiscalización de Telecomunicación y Transportes	-----	-----	-----

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

ETAPA	INSUMO - PROCEDIMIENTO - PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	<b>INSUMO:</b> Programa de Capacitación, mas resultados de la Ejecución del Programa de Capacitación (por evento de capacitación realizado).	-----	-----	-----
	<b>PROCEDIMIENTO (Tareas):</b>			
1	Análisis del grado de cumplimiento de los objetivos y tareas establecidas para cada evento de capacitación, una vez concluido el mismo.		3 días hábiles	Unidad de Recursos Humanos en coordinación con el Jefe Inmediato

**AUTORIDAD DE REGULACIÓN Y FISCALIZACIÓN DE TELECOMUNICACIONES Y TRANSPORTES - ATT**  
Reglamento Específico Sistema de Administración de Personal

				Superior del personal capacitado.
2	Elaboración de Informe de Evaluación de la Capacitación (por cada evento de capacitación realizado).	Informe escrito de Evaluación de la Capacitación	5 días hábiles	Unidad de Recursos Humanos
3	Informe de Evaluación de la Capacitación (por cada evento de capacitación realizado) elevado a conocimiento y decisiones del Director Ejecutivo.		2 días hábiles	Unidad de Recursos Humanos
	<b>PRODUCTO:</b> Determinación del grado de cumplimiento de los objetivos de aprendizaje fijados en el Programa de Capacitación, por cada evento de capacitación realizado, para proceder a realizar ajustes en próximos eventos y adoptar las decisiones que correspondan.			

**Artículo 30.- (Proceso de Evaluación de los Resultados de la Capacitación)**  
**OPERACIÓN: EVALUACIÓN DE LOS RESULTADOS DE LA CAPACITACION**

ETAPA	INSUMO-PROCEDIMIENTO-PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	<b>INSUMO:</b> Información del desempeño laboral del Servidor Público, posterior a su capacitación.	-----	-----	-----
	<b>PROCEDIMIENTO (Tareas):</b>			
1	Informe sobre la capacitación recibida, elevado a conocimiento del Jefe Inmediato Superior con copia al Encargado de Recursos Humanos.	Informe Escrito	5 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	Director de Área.
3	Elaboración de Informe de Evaluación de los Resultados de la Capacitación.	Informe Escrito de Evaluación de los Resultados de la Capacitación	3 día hábiles	Director de Área.
4	Informe de Evaluación de los Resultados de la Capacitación, elevado a conocimiento del Director Ejecutivo y Unidad de Recursos Humanos.	Formulario 020 B 020 C 020 D	3 días hábiles	Director de Área.
	<b>PRODUCTO:</b> 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.

**AUTORIDAD DE REGULACIÓN Y FISCALIZACIÓN DE TELECOMUNICACIONES Y TRANSPORTES - ATT**  
 Reglamento Específico Sistema de Administración de Personal

**Artículo 32.- (Proceso de Generación de la Información)**  
**OPERACIÓN: GENERACIÓN DE LA INFORMACIÓN**

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	<b>INSUMO:</b> Información generada por el funcionamiento del Sistema de Administración de Personal.	-----	-----	-----
	<b>PROCEDIMIENTO (Tareas):</b>			
1	Proceso de recopilación y clasificación de información generada por el funcionamiento del Sistema de Administración de Personal: - Documentos individuales (Servidores Públicos). - Documentos propios del Sistema (Subsistemas y Procesos).		Continuo	Unidad de Recursos Humanos
	<b>PRODUCTO:</b> Información sobre documentos individuales y propios del Sistema de Administración de Personal.	-----	-----	-----

**Artículo 33.- (Proceso de Organización de la Información)**  
**OPERACIÓN: ORGANIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN**

ETAPA	INSUMO-PROCEDIMIENTO-PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	<b>INSUMO:</b> Información sobre documentos individuales y propios del Sistema de Administración de Personal.	-----	-----	-----
	<b>PROCEDIMIENTO (Tareas):</b>			
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 021 Formulario 022 Formulario 023 Formulario 024	Continuo	Unidad de Recursos Humanos
	<b>PRODUCTO:</b> Ficha de Personal, Archivos Físicos (activo y pasivo), Documentos propios del SAP e Inventario de Personal.	-----	-----	-----

**Artículo 34.- (Proceso de Actualización de la Información)**  
**OPERACIÓN: ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN**

ETAPA	INSUMO-PROCEDIMIENTO-PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	<b>INSUMO:</b> Ficha de Personal, Archivos Físicos (activo y pasivo), Documentos propios del SAP e Inventario de Personal.	-----	-----	-----
	<b>PROCEDIMIENTO (Tareas):</b>			
1	Proceso de actualización de información.	Formulario 021 Formulario 022 Formulario 023 Formulario 024	Continuo	Unidad de Recursos Humanos
	<b>PRODUCTO:</b> Información actualizada y disponible, para la toma de decisiones del Director Ejecutivo.	-----	-----	-----

**NOTA:** Los instrumentos identificados en el presente Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal de la Autoridad de Regulación y Fiscalización de Telecomunicaciones y Transportes – ATT, deben inexcusablemente formar parte del mismo en Anexos.



**TITULO TERCERO**  
**CARRERA ADMINISTRATIVA**

**CAPITULO ÚNICO**

**Artículo 35.- (Alcance de la Carrera Administrativa)**

La Autoridad de Regulación y Fiscalización de Telecomunicaciones y Transportes - ATT se sujetará a la Carrera Administrativa establecida por la Ley N° 2027 del Estatuto del Funcionario Público y Decreto Supremo N° 26115 de 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)**

La Autoridad de Regulación y Fiscalización de Telecomunicaciones y Transportes - ATT 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.



## FORMULARIO DE VALORACIÓN DE PUESTOS

### A. DATOS GENERALES

Nombre de la Entidad: \_\_\_\_\_

Nombre de la Dirección: \_\_\_\_\_

Nombre del Puesto: \_\_\_\_\_

Los jefes inmediatos superiores deberán llenar un formulario por cada puesto bajo su dependencia.  
 El jefe inmediato superior, al llenar este formulario, no debe pensar en la persona que ocupa el puesto, sino en o que el puesto necesita para ser ocupado debidamente.  
 Marcar con una cruz lo que corresponda, en la primera casilla. La unidad o persona encargada de personal llenará el puntaje que corresponda en la casilla signada con el encabezado de "puntaje", según la Tabla de Valoración.

### B. FACTORES DE VALORACIÓN

#### I. FACTOR DE RESPONSABILIDAD

El puesto depende de:

- a) De un personal que no es jefe
- b) De un jefe de menor jerarquía
- c) De un jefe de unidad
- d) De un director
- e) De la Máxima Autoridad Ejecutiva

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

PUNTAJE FACTOR RESPONSABILIDAD

#### II. FACTOR FORMACIÓN

Para desempeñar debidamente el puesto se debe tener formación:

- a) Básica
- b) Secundaria (Bachillerato en Humanidades completo)
- c) Técnica (Oficio adquirido en alguna rama técnica)
- d) Egresado (Nivel adquirido en institución de educación superior)
- e) Licenciatura (Con título en provisión social)
- f) Especialidad (E), Postgrado (P), Maestría (M), Doctorado (D)

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

PUNTAJE FACTOR FORMACIÓN

#### III. FACTOR EXPERIENCIA

Para desempeñar debidamente el puesto se debe tener formación:

- a) Ninguna
- b) de 1 a 2 años
- c) De 3 a 5 años
- d) Más de 5 años

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

PUNTAJE FACTOR EXPERIENCIA



**FORMULARIO DE VALORACIÓN DE PUESTOS**

IV. **FACTOR SUPERVISION DE PERSONAL**  
¿Del puesto dependen otros puestos?

- a) Personal que no es Jefe
- b) Un jefe de menor Jerarquía

PUNTAJE FACTOR EXPERIENCIA

PUNTAJE TOTAL

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

Fecha: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Jefe Inmediato Superior

\_\_\_\_\_  
Vo.Bo. Responsable RRHH





Autoridad de Regulación y Fiscalización  
de Telecomunicaciones y Transportes

FORM - 001

## MATRIZ DE VALORACIÓN DE PUESTOS PESOS Y PUNTOS DE LA ESCALA DE EVALUACIÓN

FACTORES	PESO EN %	1er Grado	2do Grado	3er Grado	4to Grado
<b>HABILIDAD</b>					
1. Formación	15%	15	30	45	60
2. Experiencia	20%	20	40	60	80
3. Criterio	15%	15	30	45	60
<b>ESFUERZO</b>					
4. Físico	5%	5	15	15	20
5. Mental y/o visual	10%	10	30	30	40
<b>RESPONSABILIDAD EN</b>					
6. Trabajo de otras personas	10%	10	20	30	40
7. Maquinaria y/o materiales	6%	6	12	18	24
<b>UBICACIÓN DEL PUESTO</b>					
8. Superior	4%	4	8	13	16
9. Directivo	3%	3	6	9	12
10. Mando medio o inferior	2%	2	4	6	8
<b>CONDICIONES DE TRABAJO</b>					
11. Ambiente y Riesgos	10%	10	20	30	40
<b>TOTAL</b>	<b>100%</b>	<b>100</b>	<b>200</b>	<b>300</b>	<b>400</b>





Autoridad de Regulación y Fiscalización  
de Telecomunicaciones y Transportes

FORM - 001

## VALORACIÓN DE PUESTOS

$$\text{VALOR UNITARIO DEL PUNTO} = \frac{\text{Salario Mínimo Vital o Institucional}}{\text{Total Puntaje 1er grado de Matriz de Valoración}}$$

$$\text{REMUNERACIÓN} = \text{Total puntaje obtenido en la Matriz de Valoración de Puestos} \times \text{Valor Unitario del Puesto}$$





Autoridad de Regulación y Fiscalización  
de Telecomunicaciones y Transportes

FORM - 002

## PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL

(P.O.A.I)

### 1. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL CARGO/PUESTO:	
NOMBRE DE LA DIRECCION:	
NOMBRE DE LA UNIDAD:	
NOMBRE DEL ÁREA:	
RAZON DE SER DEL PUESTO (OBJETIVO):	

#### SUPERVISIÓN:

1.1 TITULO DE CARGO/PUESTO INMEDIATO SUPERIOR:

\_\_\_\_\_

1.1. TITULO Y CANTIDAD DE LOS CARGOS/PUESTOS SOBRE LOS QUE EJERCE SUPERVISIÓN DIRECTA (SI CORRESPONDE)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

1.2. RELACIONES CON OTROS PUESTOS

PUESTOS INTRAINSTITUCIONAL	PUESTOS DE OTRAS INSTITUCIONES
1.	1.
2.	2.
3.	3.
4.	4.
5.	5.



**2. RESULTADOS Y ACTIVIDADES**

**2.1. RESULTADOS ESPERADOS**

Citar los resultados esperados con indicadores que posibiliten su evaluación, a través de su Programación Operativa Anual Individual (POAI) en concordancia con el Plan Operativo Anual - POA de la gestión. La ponderación será máxima del 70%.

CÓDIGO POA	RESULTADOS ESPERADOS	META	PONDERACIÓN (%)
	1. 2. 3.		

Total ponderación 70%

**2.2. FUNCIONES / ACTIVIDADES**

Señalar las actividades, que contribuyan al logro de los resultados. La ponderación será máxima de 30%.

CÓDIGO POA	FUNCIONES / ACTIVIDADES	PONDERACIÓN (%)
	1.1 1.2 1.3 2.1 2.2 2.3 (* )	

(\* ) Incorporar hoja adicional si fuera necesario.

Total ponderación 30%

Luego de concluida la definición de los resultados y actividades, asignar una ponderación a cada uno según importancia. Las ponderaciones asignadas tanto a resultados esperados como a funciones / actividades deberán sumar 100%.

**2.3. FUNCIONES RECURRENTE**

1.	
2.	
3.	
4.	

Nota: Señalar las funciones recurrentes cotidianas que realiza y no contribuyen directamente a los objetivos de gestión.

**3. PERFIL DEL PUESTO**

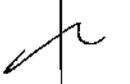
Enunciar los requisitos necesarios para cumplir los resultados y funciones/actividades descritos en el punto 2 en relación a los siguientes aspectos.

**3.1. FORMACIÓN**

Definir las áreas de formación necesarias para el desempeño del puesto. Asociar a cada una el grado mínimo aceptable y la prioridad marcando con una cruz. Señalar las prioridades complementarias en orden de preferencia.

ÁREA DE FORMACIÓN	GRADO DE FORMACIÓN MÍNIMO ACEPTABLE							PRIORIDAD	
	BACHILLER	TÉCNICO MEDIO	TÉCNICO SUPERIOR	LICENCIATURA	ESPECIALIDAD	POSTGRADO	MAESTRÍA	ESENCIAL	COMPLEMENTARIA

Nota: Se debe colocar el perfil profesional requerido para el cargo


### 3.2. EXPERIENCIA

Registrar las áreas de experiencia profesional mínima requerida para ocupar el puesto. Asociar a cada área el nivel de experiencia y la prioridad, marcando con una X. Enunciar las prioridades complementarias en orden de preferencia.

ÁREA DE EXPERIENCIA	GRADO DE FORMACIÓN MÍNIMO ACEPTABLE							PRIORIDAD	
	SUPERIOR	ASESOR	DIRECTIVO	JEFATURA	PROFESIONAL	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	AUXILIAR DE SERVICIOS	ESENCIAL	COMPLEMENTARIA

### 3.3. CUALIDADES Y CAPACIDADES

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

Cualidades y Capacidades	Requerido	Cualidades y Capacidades	Requerido
Responsabilidad		Análisis y Síntesis	
Respeto		Planificación y Organización	
Puntualidad		Logro de Resultados	
Relaciones Humanas		Trabajo en Equipo	
Colaboración		Manejo de personal	
Aspecto Personal		Liderazgo	
Compromiso Institucional		Manejo de Conflictos	
Ética		Toma de Decisiones	
Captación		Negociación	
Razonamiento Lógico		Comunicación	
Proactividad		Atención al Cliente	
Iniciativa y Creatividad		Conocimiento de su Área	






Autoridad de Regulación y Fiscalización  
de Telecomunicaciones y Transportes

FORM - 002

### 3.4. OTROS REQUISITOS

Registrar otros requisitos de conocimiento requeridos adicionalmente:

1	
2	

### 4. CUMPLIMIENTO DE NORMAS

Registrar las disposiciones generales y particulares que el servidor público del puesto debe conocer las siguientes normas:

#### 4.1. ESENCIALES

1	Ley N° 1178 – Ley de Administración y Control Gubernamentales	
2	Ley 2027 – Estatuto del Funcionario y Reglamentos	

#### 4.2. COMPLEMENTARIAS

1	D.S. 0071 del 9 de Abril de 2009	
2	Plan Nacional de Desarrollo - PND	
3	Ley N° 164 de Telecomunicaciones, Tecnologías de Información y Comunicaciones	
4	Ley N° 165 de Transportes	

### 5. COMPROMISO

La suscripción del P.O.A.I. supone conformidad dentro del periodo programado, con todo su contenido y compromiso de cumplimiento, que será evaluado cuando así requiera la institución.

Fecha de elaboración: \_\_\_\_\_ Fecha de aprobación: \_\_\_\_\_

Fecha de inicio de ejecución: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Firma  
Servidor Público

\_\_\_\_\_  
Firma y Sello  
Jefe Inmediato Superior

\_\_\_\_\_  
Firma y Sello  
Director de Área

\_\_\_\_\_  
Firma y Sello  
Jefe Unidad de RR HH





Autoridad de Regulación y Fiscalización de Telecomunicaciones y Transportes

FORM-003

### FORMULARIO DE SOLICITUD DE PERSONAL

1. Fecha de Solicitud:		Fecha de Recepción:	
2. Unidad Solicitante:			
3. Nombre de Solicitante:			
4. Puesto del Solicitante:			
5. Nombre del puesto Solicitado:			

6. Características del puesto (Marque con X)

- Vacancia
- Solicitud Temporal
- De nueva creación

7. Justificación:

---

---

---

---

---

---

---

---

\_\_\_\_\_  
Firma del solicitante

**Esta área deberá ser llenada por la unidad de Recursos Humanos**

8. Recomendación tipo de convocatoria: (marque con X)

- Invitación Directa
- Pública Interna
- Publica Externa

9. Fecha prevista de contratación:      Día: \_\_\_\_\_      Mes: \_\_\_\_\_      Año: \_\_\_\_\_

10. Existe disponibilidad presupuestaria?

SI            NO     

N° de partida            N° de actividad POA     

11. Se ha adjuntado a la solicitud del POAI del puesto?

SI            NO     

**NOTA:** En caso de que la respuesta a cualquiera de los puntos 10 y 11 fuera negativa la solicitud deberá ser rechazada automáticamente.

*[Handwritten signature and scribbles on the right margin]*





Autoridad de Regulación y Fiscalización  
de Telecomunicaciones y Transportes

FORM - 003

12. Observaciones unidad de Recursos Humanos:


\_\_\_\_\_  
Firma: Jefe de Unidad Recursos Humanos

\_\_\_\_\_  
Firma: Vo. Bo. Director Adm. Financiero

13. Considerando los antecedentes de la solicitud es:

- Aceptada
- Rechazada

\_\_\_\_\_  
Firma: Director Ejecutivo

*[Handwritten signature and stamp on the right margin]*

## FORMULARIO DE CERTIFICACION DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA

**A) DATOS GENERALES:**

Nombre de la entidad:		Gestión:	
N° de Partida		N° Actividad POA	
		Fecha de Certificación	

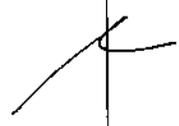
**INSTRUCCIONES:** Favor llenar el formulario con el fin de establecer la existencia de saldo presupuestario para la invitación y/o publicación para iniciar el proceso de reclutamiento de personal, especificando la cantidad y el número de contrataciones posibles a realizar.

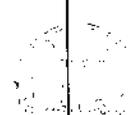
N°	DETALLE	UNIDAD	OBSERVACIONES

Responsables:

\_\_\_\_\_  
 Firma: Jefe Unidad Financiera

\_\_\_\_\_  
 Firma: Responsable de Presupuesto

La Paz, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 201\_\_  
ATT N° \_\_\_\_/201\_\_

Señor (a):

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Presente.-

**REF: INVITAC16N DIRECTA**

De mi consideración:

La Autoridad de Fiscalización y Control Social de Telecomunicaciones y Transportes (ATT), de acuerdo al requerimiento de personal, en la (Nombre de Dirección) \_\_\_\_\_, realizará la contratación de un \_\_\_\_\_, para cuyo efecto tengo a bien extender a usted una cordial invitación para presentar su curriculum vitae, acompañado de su pretensión salarial.

Agradeceré remitir la documentación hasta horas \_\_\_\_ del día \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del presente año a la siguiente dirección:

**Autoridad de Regulación y Fiscalización de Telecomunicaciones y Transportes**

REFERENCIA: \_\_\_\_\_

DIRECCIÓN: \_\_\_\_\_

A la espera de notitas tuyas, aprovecho la oportunidad para saludarle a usted muy atentamente.

\_\_\_\_\_  
DIRECTOR EJECUTIVO



**CONVOCATORIA INTERNA**

La Autoridad de Regulación y Fiscalización de Telecomunicaciones y Transportes, convoca al personal a participar en la Convocatoria Interna para cubrir el(los) siguiente(s) Puesto(s).

N° Referencia

\_\_\_\_\_  
(Anotar el número de referencia correspondiente)

\_\_\_\_\_  
(Anotar el nombre del puesto)

N° 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 especialización 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 una Unidad encargada de recibir postulaciones)

Hasta el día \_\_\_\_\_ impostergablemente.

(Anotar el día y la hora en el que se cerrará la recepción de solicitudes)

Mayores informes en: \_\_\_\_\_

(Anotar la Unidad de la ATT que dará mayor información)

Lugar y Fecha: \_\_\_\_\_



**CONVOCATORIA INTERNA**

La Autoridad de Regulación y Fiscalización de Telecomunicaciones y Transportes, convoca a profesionales interesados a participar en la Convocatoria Externa para cubrir el(los) siguiente(s) Puesto(s).

N° Referencia

\_\_\_\_\_ *(Anotar el número de referencia correspondiente)*

\_\_\_\_\_ *(Anotar el nombre del puesto)*

N° 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 especialización 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)*

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Las cartas de solicitud deben ser enviadas a la siguiente Dirección:

\_\_\_\_\_ *(Anotar lugar y dirección, donde se deben enviar las solicitudes)*

Hasta el día \_\_\_\_\_ impostergablemente.

*(Anotar el día y la hora en el que se cerrará la recepción de solicitudes)*

La carta de postulación debe adjuntar Curriculum Vitae y fotocopias de documento de respaldo.

Mayores informes en: \_\_\_\_\_

*(Anotar la Unidad de la ATT que dará mayor información)*

Lugar y Fecha: \_\_\_\_\_





Autoridad de Regulación y Fiscalización  
de Telecomunicaciones y Transportes

FORM - 006

**HOJA DE VIDA**

**FORMULARIO UNICO DE PRESENTACIÓN DE ANTECEDENTES**

**CARGO AL QUE POSTULA:**

<b>N° REFERENCIA</b>	<b>NOMBRE DEL CARGO</b>

**1. DATOS PERSONALES**

<b>Nombres:</b>	<b>Apellido Paterno:</b>	<b>Apellido Materno:</b>
<b>Lugar y fecha de nacimiento:</b>	<b>Edad:</b>	<b>Estado Civil actual:</b>
<b>Dirección/Ciudad:</b>	<b>C.I.:</b>	<b>Teléfono 1:</b>
<b>E-mail:</b>	<b>Expedido en:</b>	<b>Teléfono 2:</b>
	<b>Casilla:</b>	<b>Fax:</b>
		<b>Celular:</b>



*[Handwritten signature]*



Autoridad de Regulación y Fideicomisos de Telecomunicaciones y Transparencia

FORM - 006

## 2. FORMACIÓN ACADÉMICA

CARRERA	UNIVERSIDAD	TÍTULO OBTENIDO	AÑO	*TÍTULO ACADÉMICO		*TÍTULO PROV. NAL.	
				SI	NO	SI	NO
1.							
2.							
3.							

\*Adjuntar fotocopia de los títulos o Certificados.

## 3. POST-GRADO o DIPLOMADO (Mencione únicamente aquellos con una duración no menor a tres meses)

ESPECIALIDAD	UNIVERSIDAD	TÍTULO OBTENIDO		AÑO	DURACIÓN (MESES)	FOTOCOPIA o CERTIFICADO*	
		MAESTRÍA	DOCTORADO			SI	NO
1.							
2.							
3.							

\*Adjuntar fotocopia de los títulos o Certificados.

## 4. MAESTRÍA - DOCTORADO

ESPECIALIDAD	UNIVERSIDAD	TÍTULO OBTENIDO		AÑO	DURACIÓN (MESES)	FOTOCOPIA o CERTIFICADO*	
		MAESTRÍA	DOCTORADO			SI	NO
1.							
2.							
3.							

\*Adjuntar fotocopia de los títulos o Certificados.

Handwritten signatures and marks.





Autoridad de Regulación y Fiscalización de Telecomunicaciones y Transportes

FORM - 006

**5. EXPERIENCIA LABORAL GENERAL (Computada a partir del primer empleo)**

EMPRESA/INSTITUCIÓN	CARGO DESEMPEÑADO	SECTOR		NIVEL DEL CARGO				TIEMPO DE TRABAJO	
		PÚBLICA	PRIVADA	1 DIRECTIVO	2 EJECUTIVO	3 PROFESIONAL	4 TÉCNICO	DEL MES/AÑO	AL MES/AÑO
1.									
2.									
3.									
4.									
5.									
6.									
7.									
8.									
9.									
10.									

\*Adjuntar fotocopia de respaldo (Memorándum, contratos, etc.)

**6. EXPERIENCIA ESPECÍFICA (Computada a partir de la obtención del título en Provisión Nacional)**

Mencione los cargos desempeñados con relación directa al perfil solicitado

EMPRESA/INSTITUCIÓN	CARGO DESEMPEÑADO	SECTOR		NIVEL DEL CARGO				TIEMPO DE TRABAJO	
		PÚBLICA	PRIVADA	1 DIRECTIVO	2 EJECUTIVO	3 PROFESIONAL	4 TÉCNICO	DEL MES/AÑO	AL MES/AÑO
1.									
2.									
3.									
4.									
5.									
6.									
7.									
8.									
9.									

Handwritten signature and scribbles.





**7. CURSOS/SEMINARIOS/OTROS DIRECTAMENTE RELACIONADOS AL PERFIL DEL CARGO**

NOMBRE DEL EVENTO	INSTITUCION AUSPICIADORA	CERTIFICADO OBTENIDO		AÑO	DURACIÓN (Hrs. académicas)
		MAESTRIA	DOCTORADO		
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					

\*Adjuntar fotocopia de los títulos o Certificados.

**8. REFERENCIAS PROFESIONALES**

Mencione tres personas sin relación de parentesco que hubieran supervisado su trabajo.

NOMBRE	EMPRESA/INSTITUCIÓN	CARGO	TELEFONO CONTACTO
1.			
2.			
3.			



*[Handwritten signature and scribbles]*



Autoridad de Regulación y Fiscalización  
de Telecomunicaciones y Transportes

FORM - 006

### 9. DECLARACIÓN JURADA

Declaro que todos los datos proporcionados, son verdaderos y autorizo a la ATT, a verificar los mismos parcial o totalmente si lo considera necesario. De igual manera, todas las condiciones en materia de entrevistas y evaluaciones requeridas para el proceso de selección.

\_\_\_\_\_  
Firma

\_\_\_\_\_  
Ciudad y Fecha

*Nota.- En caso necesario, utilizar hojas adicionales en el mismo formato*



## DETERMINACIÓN DEL SISTEMA DE CALIFICACIÓN

### I. EVALUACION CURRICULAR

Es el instrumento que permite verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos (Formación Académica y Experiencia Laboral), a través de la revisión y evaluación de la documentación presentada por todos los postulantes.

Esta etapa de Evaluación Curricular, servirá únicamente Para habilitar a los postulantes a las siguientes etapas: Evaluación Técnica y Evaluación de las Cualidades Personales, no forma parte del puntaje global del proceso de selección.

### II. EVALUACION TECNICA

Valora el conocimiento, la experiencia y el potencial de desarrollo de los postulantes, en referencia a los objetivos a lograr establecidos en la descripción del puesto convocado, mediante un Examen Escrito.

La Evaluación Técnica, tendrá un puntaje de 60%, sobre el 100%.

### III. EVALUACION DE LAS CUALIDADES PERSONALES

Permite establecer el grado de conocimiento que tiene el postulante sobre aspectos administrativos y/o generales necesarios para el ejercicio del puesto así como cualidades personales o atributos individuales considerados necesarios para el desempeño del puesto convocado, mediante una Entrevista.

Llega a complementar a la evaluación técnica, con un puntaje de 40% sobre el 100%.

La Sumatoria de las dos anteriores evaluaciones: Evaluación Técnica (60%) y Evaluación de las Cualidades Personales (40%), será igual al 100%.

Luego de haber concluido con las tres evaluaciones: Evaluación Curricular, Evaluación Técnica y Evaluación de las Cualidades Personales, la persona estará habilitada a partir de un 59 %.

### CALIFICACION FINAL

La calificación final, del postulante se determinara de acuerdo a la siguiente tabla:

Significado	Puntajes
Excelente	87 - 100
Bueno	73 - 86
Suficiente	59 - 72
En Observación	45 - 85





Autoridad de Regulación y Fiscalización de Telecomunicaciones y Transportes

FORM - 009

**FORMULARIO DE EVALUACIÓN CURRICULAR**

Registrar el nombre completo del postulante, siguiendo el mismo orden de la Lista de Postulantes. Revisar los documentos presentados y registrar la información que tiene relación con el puesto que se evalúa. Definir si el postulante cumple con cada uno de los requisitos exigidos.

**Formación** (Registrar en orden de importancia los niveles de formación certificados por el postulante) **Experiencia** (Registrar la experiencia en áreas relacionadas con el puesto y el tiempo que se desempeñó en cada uno) **Conclusión** (Marcar con X en la casilla correspondiente, indicando si los candidatos cumplen o no los requisitos exigidos)

**A. IDENTIFICACIÓN**

Nombre del puesto: \_\_\_\_\_ N° Referencia: \_\_\_\_\_  
 Comité de selección: \_\_\_\_\_  
**Requisitos Solicitados:**  
 a) Formación (Registrar la formación exigida en la convocatoria) \_\_\_\_\_  
 b) Experiencia (Registrar la experiencia exigida en la convocatoria) \_\_\_\_\_  
 c) Otros (Registrar otros requisitos solicitados) \_\_\_\_\_

N°	Nombre del Postulante	Formación	Experiencia	Conclusión	
				SI	NO

Firma: Representante Unidad Solicitante \_\_\_\_\_ Fecha \_\_\_\_\_  
 Firma: Representante de la Máxima Autoridad \_\_\_\_\_





Autoridad de Regulación y Fiscalización de Telecomunicaciones y Transportes

FORM - 009 A

### EVALUACIÓN DE CUALIDADES PERSONALES (NIVEL EJECUTIVO)

NOMBRE DEL PUESTO:

CODIGO DE REFERENCIA:

TIPO DE CONVOCATORIA:

Nº TOTAL DE SOBRES RECIBIDOS:

Interna

Externa

Nº	NOMBRE DEL POSTULANTE		CUALIDADES PERSONALES EVALUADAS										PUNTAJE TOTAL			
	Puntaje Asignado		SU INICIATIVA PARA		Su rapidez Mental	Su aptitud para comunicarse	Su seguridad Personal	Su motivación p/ el puesto	Imponer autoridad	Delegar funciones	Elaborar planes	Organizar actividades		Organizar su trabajo	Controlar cumplimiento de metas	
1																
2																
3																
4																
5																
6																
7																
8																
9																
10																
11																
12																
13																
14																
15																

Fecha: \_\_\_\_\_

Firmas: \_\_\_\_\_

Representante del Director Ejecutivo

Representante de Recursos Humanos

Representante de la Unidad Solicitante





Asociación de Regulación y Fiscalización de Telecomunicaciones y Transportes

## EVALUACIÓN DE CUALIDADES PERSONALES (NIVEL OPERATIVO)

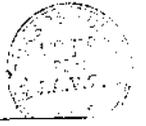
NOMBRE DEL PUESTO:  CODIGO DE REFERENCIA

TIPO DE CONVOCATORIA:  Interna  Externa  
 N° TOTAL DE SOBRES RECIBIDOS

N°	NOMBRE DEL POSTULANTE		CUALIDADES PERSONALES EVALUADAS										PUNTAJE TOTAL
	Puntaje Asignado	A = Alto MA = Med. B = Bajo	SU INICIATIVA PARA		SU CAPACIDAD PARA					SU CAPACIDAD PARA			
	Toma Decisiones	Resolver Problemas	Su rapidez Mental	Su aptitud para comunicarse	Su seguridad Personal	Su motivación p/le puesto	Imponer autoridad	Delegar funciones	Elaborar planes	Organizar actividades	Organizar su trabajo	Controlar cumplimiento de metas	
1													
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													
11													
12													
13													
14													
15													

Fecha: \_\_\_\_\_

Firmas: \_\_\_\_\_  
 Representante del Director Ejecutivo  
 Representante de Recursos Humanos  
 Representante de la Unidad Solicitante









Autoridad de Regulación y Fiscalización  
de Telecomunicaciones y Transportes

FORM - 010A

## FORMULARIO DE ACTA DE ELECCIÓN DEL PUESTO A OCUPAR

### I. IDENTIFICACIÓN

Nombre del cargo a ocupar: \_\_\_\_\_

Ubicación del cargo: \_\_\_\_\_

N° de convocatoria: \_\_\_\_\_

### II. ANTECEDENTES

Gestión : \_\_\_\_\_

### III. ELECCIÓN AL CARGO

Fecha: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
DIRECTOR EJECUTIVO







Asociación de Registros y Trámites de Telecomunicaciones y Transportes

FORM - 010

# INFORME DE RESULTADOS (2a PARTE)

REF:

Nombre del Puesto:

N° total de sobres recibidos:

DIA	MES	AÑO

Fecha de Apertura Sobres  
Fecha de Publicación Conv.  
Fecha Cierre de Convocatoria

TIPO DE CONVOCATORIA  
INTERNA  EXTERNA

LISTA TOTAL DE CANDIDATOS ELEGIBLES				
ORDEN DE MERITO POR PUNTAJE OBTENIDO	PUNTAJE TOTAL OBTENIDO	Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres
1				
2				
3				
4				
5				

NOTA MINIMA EXIGIDA:

CONCLUSIONES: En base a los resultados obtenidos se ha habilitado a (número total de candidatos habilitados en base a la nota mínima) postulantes elegibles para el puesto.

RECOMENDACIONES: Se sugiere al Director Ejecutivo tomar en cuenta a los  primeros candidatos como recomendables.

Para constancia del presente documento, firmamos al pie del mismo.

COMITÉ DE SELECCIÓN DE PERSONAL

Fecha:

Firmas y sellos:

Representante del Director Ejecutivo

Responsable de Recursos Humanos

Representante de la Unidad Solicitante



Autoridad de Regulación y Fiscalización  
de Telecomunicaciones y Transportes

FORM - 011

## EVALUACION DE CONFIRMACIÓN

FORMULARIO "A"

(DIRECTORES Y JEFES DE UNIDAD)

Nombre y Apellido: \_\_\_\_\_ Área Funcional: \_\_\_\_\_

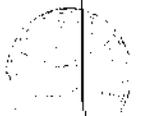
Cargo: \_\_\_\_\_

Fecha de Ingreso: \_\_\_\_\_ Sueldo Actual: \_\_\_\_\_

Tiempo que el funcionario está bajo su supervisión: \_\_\_\_\_

### 1. EVALUACIÓN ANALITICA

Sobresale notablemente	Supera lo Exigido con Cierta amplitud	Alcanza el Nivel Exigido	No llega al nivel exigido	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ASPECTO EXTERNO (Aseo, pulcritud externa, presentación)
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	PLANIFICACION (Previsión, determinación de objetivos y medios)
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	EJECUCION (Empuje, constancia, seguimiento, control)
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	CONDUCCION (Capacidad de mando, autoridad, delegación)
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	RESPONSABILIDAD (Si se puede confiar en el cuando se le encomienda algo)
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	INICIATIVA (Si tiene inquietudes, si aporta ideas nuevas)
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	RELACIONES HUMANAS (Cordialidad, buenas maneras en la conducción de la gente)
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	COLABORACION (Trabajo que va mas allá de lo directamente necesario)
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	CAPACIDAD DE PARTICIPACION (Rapidez de interacción de orden, en directivas, situaciones, etc.)
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	IDENTIFICACION CON LA ENTIDAD (Simpatía y unión con la institución)
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	MADUREZ (Experiencia general, unida a un criterio adecuado para asumir mayores responsabilidades, sensatez, consejo, ecuanimidad, asiduidad)





Autoridad de Regulación y Fiscalización  
de Telecomunicaciones y Transportes

FORM - 011

## EVALUACION DE CONFIRMACIÓN

FORMULARIO "A"  
(DIRECTORES Y JEFES DE UNIDAD)

### 2. OBSERVACIONES

¿Que potencialidad de desarrollo ve en él?

(Han d tenerse en cuenta los estudios realizados, la edad, la capacidad intelectual, el empuje personal, etc.)

Extraordinaria     Grande     Normal     Estacionaria     Ninguna

### 3. RECOMENDACIONES

De acuerdo a lo anterior, sugiero:

Sea confirmado  
 No sea confirmado

NOMBRE DEL EVALUADOR: \_\_\_\_\_

CARGO: \_\_\_\_\_ FECHA: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
FIRMA





Autoridad de Regulación y Fiscalización  
de Telecomunicaciones y Transportes

FORM - 011

## EVALUACION DE CONFIRMACIÓN

FORMULARIO "B"

(DIRECTORES Y JEFES DE UNIDAD)

Nombre y Apellido: \_\_\_\_\_ Área Funcional: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

Fecha de Ingreso: \_\_\_\_\_ Sueldo Actual: \_\_\_\_\_

Tiempo que el funcionario está bajo su supervisión: \_\_\_\_\_

Nombre y Apellido: \_\_\_\_\_ Área Funcional: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

Fecha de Ingreso: \_\_\_\_\_ Sueldo Actual: \_\_\_\_\_

Tiempo que el funcionario está bajo su supervisión: \_\_\_\_\_

### 1. EVALUACIÓN ANALÍTICA

Sobresale notablemente	Supera lo Exigido con Cierta amplitud	Alcanza el Nivel Exigido	No llega al nivel exigido	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ASPECTO EXTERNO (Aseo, pulcritud, postura, presentación)
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	CONOCIMIENTOS TÉCNICOS DE SU PUESTO (Adecuación de su preparación a su tarea)
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	EFICACIA (Resultados obtenidos en la tarea encomendada)
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	COLABORACIÓN (Trabajo que va más allá de lo estrictamente necesario)
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	RESPONSABILIDAD (Confianza que inspira cuando se le encomienda algo)
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	INICIATIVA (Si tiene inquietudes, si aporta ideas nuevas)
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	RELACIONES HUMANAS (Cordialidad, buenas maneras, corrección)

*[Handwritten signature and scribbles on the right margin]*





Autoridad de Regulación y Fiscalización  
de Telecomunicaciones y Transportes

FORM - 011

## EVALUACION DE CONFIRMACIÓN

FORMULARIO "B"  
(DIRECTORES Y JEFES DE UNIDAD)

### 2. OBSERVACIONES

¿Que potencialidad de desarrollo ve en él?

(Han d tenerse en cuenta los estudios realizados, la edad, la capacidad intelectual, el empuje personal, etc.)

Extraordinaria     Grande     Normal     Estacionaria     Ninguna

### 3. RECOMENDACIONES

De acuerdo a lo anterior, sugiero:

Sea confirmado  
 No sea confirmado

NOMBRE DEL EVALUADOR: \_\_\_\_\_

CARGO: \_\_\_\_\_ FECHA: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
FIRMA



Autoridad de Regulación y Fiscalización  
de Telecomunicaciones y Transportes

FORM - 011

## EVALUACIÓN DE CONFIRMCIÓN

CUADRO N° 1

PLAN DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO DEL PERSONAL

MATRIZ DE PONDERACIÓN DE FACTORES

FORMULARIO "A"

FACTOR	PESO	GRADO			
		Sobresale Notablemente	Supera lo exigido	Alcanza el nivel exigido	No llega al nivel exigido
ASPECTO EXTERNO	8	8	6	4	1
PLANIFICACIÓN	15	15	11	9	2
EJECUCIÓN	12	12	10	7	1
CONDUCCIÓN	10	10	7	5	2
RESPONSABILIDAD	12	12	9	7	2
INICIATIVA	10	10	8	6	1
RELACIONES HUMANAS	6	6	5	4	1
COLABORACIÓN	6	6	4	2	0
CAPACIDAD DE CAPTACIÓN	6	6	4	2	1
IDETIFICACIÓN DE LA INSTITUCION	8	8	6	4	0
MADUREZ	7	7	5	3	1
<b>TOTALES</b>	<b>100</b>	<b>100</b>	<b>75</b>	<b>53</b>	<b>12</b>



Autoridad de Regulación y Fiscalización  
de Telecomunicaciones y Transportes

FORM - 011

## EVALUACION DEL CONFIRMACIÓN

CUADRO N° 1  
PLAN DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO DEL PERSONAL  
MATRIZ DE PONDERACIÓN DE FACTORES  
FORMULARIO "B"

FACTOR	PESO	GRADO			
		Sobresale Notablemente	Supera lo exigido	Alcanza el nivel exigido	No llega al nivel exigido
ASPECTO EXTERNO	8	8	5.5	4	1.5
CONOCIMIENTOS TÉCNICOS	18	18	13	9	3.5
EFICACIA	18	18	13	9	3.5
COLABORACIÓN	12	12	8	6	2.5
RESPONSABILIDAD	17	17	12	8.5	3
INICIATIVA	12	12	8	6	2.5
ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD	5	5	3.5	2.5	1.5
RELACIONES HUMANAS	10	10	7	5	2
<b>TOTALES</b>	<b>100</b>	<b>100</b>	<b>70</b>	<b>50</b>	<b>20</b>



Autoridad de Regulación y Fiscalización  
de Telecomunicaciones y Transportes

FORM - 012

Memorándum de Ratificación o desvinculación después de realizarse la evaluación de confirmación

**MEMORANDUM**

ATT / 2012

**AUTORIDAD DE REGULACIÓN Y FISCALIZACIÓN  
DE TELECOMUNICACIONES Y TRANSPORTES**

ATT

La Paz, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 201\_

A: Señor(s)

REF: RATIFICACIÓN/DESVINCLACIÓN

De mi consideración:

En aplicación del Artículo 20° del D.S. NO 26115, Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal y del Reglamento Específico de Administración de Personal de la Institución, se ha realizado la Evaluación de Confirmación, cuyo resultado determina la continuidad o desvinculación del servidor público en su puesto de trabajo.

En este sentido, comunico a usted que ha sido (ratificado / desvinculado) al haber obtenido un puntaje de \_\_\_\_\_ puntos.

Sin otro particular, saludo a usted atentamente,

\_\_\_\_\_  
Director Ejecutivo  
AUTORIDAD DE REGULACIÓN Y FISCALIZACIÓN DE  
TELECOMUNICACIONES Y TRANSPORTES

c.c. file  
c.c. RRHH



Autoridad de Regulación y Fiscalización de Telecomunicaciones y Transportes

FORM - 012

### FORMATO DE INFORME DE RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DE CONFIRMACIÓN

Tabla de Calificaciones
Extraordinaria = Confirmados
Grande = Confirmado
Normal = Confirmado
Estacionaria = No conформado

NUMERO DE SERVIDORES PÚBLICOS EVALUADOS: \_\_\_\_\_

FECHA DE EVALUACIÓN: \_\_\_\_\_

DD MM AA

RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DE CONFIRMACIÓN: \_\_\_\_\_

N°	Nombre y Apellidos del Servidor Público	N° ítem	Puesto	Puntaje		Calificación	Resultado
				Numeral	Literal		
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							

Fecha: \_\_\_\_\_

Nombre del evaluador

Firmas



Autoridad de Regulación y Fiscalización  
de Telecomunicaciones y Transportes

FORM - 013

## PROGRAMA DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

### 1. OBJETIVOS

---

---

### 2. ALCANCE

(Número de servidores públicos a evaluar)

---

---

### 3. PARAMETROS DE EVALUACIÓN

#### Evaluación de Resultados

Código POA	Indicador (Resultados Esperados)	Resultado alcanzado (A)	Meta programada (B)	Eficacia C = A/B	Pond % (D)	Puntaje % E = D*C/100
<b>PUNTAJE TOTAL SOBRE 70%</b>						

#### Evaluación de Funciones/Actividades

Funciones / Actividades	Cumple /no Cumple	Ponderación (%)	Puntaje (%)
<b>PUNTAJE TOTAL SOBRE 30%</b>			

### 4. INSTRUMENTO A EMPLEAR

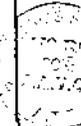
El instrumento se encuentra diseñado y plasmado en los formulario (015)

---

---

### 5. PLAZOS

Favor ver cronograma adjunto





Autoridad de Regulación y Explotación de Telecomunicaciones y Transportes

FORM - 013 A

## CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

NOMBRE DEL ENCARGADO: \_\_\_\_\_  
PUESTO DEL ENCARGADO: \_\_\_\_\_

FECHA: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

N°	ACTIVIDADES	GESTIÓN																																					
		Enero			Febrero			Marzo			Abril			Mayo			Junio			Julio			Agosto			Septiembre			Octubre			Noviembre			Diciembre				
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4		
1	Elaboración del programa de evaluación del desempeño																																						
2	Publicar y comunicar a todo el personal de la ATT el cronograma de evaluación																																						
3	Presentación de informe de actividades desarrolladas en la gestión.																																						
4	Análisis del cumplimiento de tareas y resultados asignados a un puesto en un determinado período de tiempo																																						
5	Elaboración de informe de Evaluación del Desempeño, elevado a consideración de la MAE																																						
6	Informe de Evaluación de Desempeño elevado a consideración de la MAE																																						
7	Aprobación de acciones de personal producto de la evaluación de Desempeño																																						
8	Ejecución de las acciones de personal a los servidores públicos evaluados																																						

DIRECCIÓN

DIRECCIÓN ADM. FINANCIERA

JEFATURA RHH

*[Handwritten signatures and initials]*





Autoridad de Regulación y Fiscalización  
de Telecomunicaciones y Transportes

FORM - 014

## INFORME ANUAL DE ACTIVIDADES

Para: (Nombre del titular del puesto)  
\_\_\_\_\_

Vía: (Nombre del titular del puesto)  
\_\_\_\_\_  
(Nombre del titular del puesto)  
(Título del cargo del Jefe Inmediato Superior)

De: (Nombre del Servidor Público que emite el informe)  
(Título del puesto del servidor Público que emite el informe)

Ref.: Informe Anual de Actividades – Gestión 201....

Fecha: (Ciudad y Fecha)

Sr. \_\_\_\_\_

En cumplimiento al ART \_\_\_ del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal de la Autoridad de Regulación y Fiscalización de Telecomunicaciones y Transportes, cumpla en informar a usted, sobre las actividades y productos realizados en \_\_\_\_\_ (nombre de la dirección), de la presente gestión de acuerdo a la Programación Operativa Anual individual (POAI)

### ACTIVIDADES REALIZADAS

A) Primer Trimestre

B) Segundo Trimestre

C) Tercer Trimestre

D) Cuarto Semestre

\_\_\_\_\_  
Nombre del Servidor Público  
Título del puesto del Servidor Público (que emite el informe)



Autoridad de Regulación y Fiscalización  
de Telecomunicaciones y Transportes

FORM - 015

## EVALUACION DEL DESEMPEÑO

### 1. DATOS GENERALES

Nombre completo del evaluado: \_\_\_\_\_

Cargo del evaluado: \_\_\_\_\_

Fecha de evaluación: \_\_\_\_\_ Periodo de evaluación: Del \_\_\_\_\_ Al \_\_\_\_\_

Nombre completo del evaluador: \_\_\_\_\_

### 2. EVALUACION

#### 2.1 Evaluación de Resultados

Código POA	Indicador (Resultados Esperados)	Resultado alcanzado (A)	Meta programada (B)	Eficacia C = A/B	Pond % (D)	Puntaje % E = D*C/100
<b>PUNTAJE TOTAL SOBRE 70%</b>						

Nota: El código POA, indicador de resultados, metas y ponderador es información que se extraen del POAI. Asimismo, los indicadores deben ser sujetos a medición.

#### 2.2 Evaluación de Funciones/Actividades

Funciones / Actividades	Cumple /no Cumple	Ponderación (%)	Puntaje (%)
<b>PUNTAJE TOTAL SOBRE 30%</b>			

Nota: Si ha cumplido con su función/actividad, el puntaje es igual a la ponderación, en otro caso es 0. La ponderación es información que se debe extraer del POAI.

### 3. TOTAL EVALUACIÓN

Puntaje Final de Evaluación del Desempeño del Servido Público

### 4. CALIFICACIÓN

Puntaje	Denominación
91 - 100	Excelente
71 - 90	Bueno
51 - 70	Suficiente
1 - 50	En Observación

### 5. RESULTADOS DE EVALUACIÓN

Nombre Completo y Puesto	Calificación Obtenida	Denominación
Nombre del Evaluado: Puesto:	Nota Numeral: Calificación Literal:	

### 6. CONCLUSIONES:

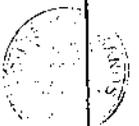
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Representante de la MAE

Jefe de Recursos Humanos

Jefe Inmediato Superior

Servidor Público Evaluado





Autoridad de Regulación y Fiscalización  
de Telecomunicaciones y Transportes

FORM - 016

## INFORME DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Para: (Nombre del titular del puesto)

\_\_\_\_\_

Vía: (Nombre del titular del puesto)

\_\_\_\_\_

(Nombre del titular del puesto)  
(Título del cargo del Jefe Inmediato Superior)

De: (Nombre del Servidor Público que emite el informe)  
(Título del puesto del servidor Público que emite el informe)

Ref.: Informe de Evaluación de Desempeño

Fecha: (Ciudad y Fecha)

De mi consideración,

En fecha \_\_\_\_\_ y en cumplimiento del Reglamento Especifico del Sistema de Administración de Personal de la Autoridad de Regulación y Fiscalización de Telecomunicaciones y Transportes, se llevó a cabo el proceso de Evaluación del Desempeño al Servidor Público, Señor (a) \_\_\_\_\_

En tal sentido y al haber obtenido el Puntaje Final de \_\_\_\_\_ con una denominación de \_\_\_\_\_ se recomienda a su persona, en el marco del Art. 26 Inciso (c).

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Representante de la MAE

\_\_\_\_\_  
Jefe de Recursos Humanos

\_\_\_\_\_  
Jefe Inmediato Superior

\_\_\_\_\_  
Director de Área



Autoridad de Regulación y Fiscalización  
de Telecomunicaciones y Transportes

FORM - 017

**MEMORANDUM**

ATT / 2012

<p><b>AUTORIDAD DE REGULACIÓN Y FISCALIZACIÓN DE TELECOMUNICACIONES Y TRANSPORTES</b></p> <p><b>ATT</b></p> <p>La Paz, ___ de _____ de 201_</p>	<p><b>A: Señor(s)</b></p> <p><b>REF: RATIFICACIÓN/DESVINCLACIÓN</b></p>
---	---

De mi consideración:

En aplicación del Artículo 20° del D.S. NO 26115, Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal y del Reglamento Específico de Administración de Personal de la Institución, se ha realizado la Evaluación de Confirmación, cuyo resultado determina la continuidad o desvinculación del servidor público en su puesto de trabajo.

En este sentido, comunico a usted que ha sido (ratificado / desvinculado) al haber obtenido un puntaje de \_\_\_\_\_ puntos.

Sin otro particular, saludo a usted atentamente,

\_\_\_\_\_  
**Director Ejecutivo**  
**AUTORIDAD DE REGULACIÓN Y FISCALIZACIÓN DE**  
**TELECOMUNICACIONES Y TRANSPORTES**

c.c. file  
c.c. RRHH



DD	MM	AA



FORM - 018

## FORMULARIO DE DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN

**NOMBRE DE LA UNIDAD:** \_\_\_\_\_

*(Este formulario debe ser llenado por los jefes de cada unidad para proporcionar información de sus dependientes inmediatos)*

**Nombre del Funcionario:** \_\_\_\_\_

**Nombre del puesto que ocupa:** \_\_\_\_\_

**Categoría del Puesto:** \_\_\_\_\_

**Requisitos que exige el puesto:** *(Registrar los requisitos establecidos en el manual de puestos)*

- |          |          |
|----------|----------|
| a) _____ | b) _____ |
| c) _____ | c) _____ |

1. ¿El funcionario cumple los requisitos de formación y experiencia que demanda el puesto?

SI  NO

**Formación:** \_\_\_\_\_

**Experiencia:** \_\_\_\_\_

2. ¿Alguna(s) de las funciones asignadas no se cumplieron por factores atribuibles a sus conocimientos?

SI  NO

En caso afirmativo menciones cuales:

a) \_\_\_\_\_

b) \_\_\_\_\_

TAREAS	CONOCIMIENTOS DEMANDADOS	PRIORIDAD		
		ALTA	MEDIA	BAJA
a)		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
b)		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
c)		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
d)		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
e)		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>





Autoridad de Regulación y Fiscalización  
de Telecomunicaciones y Transportes

FORM - 018

4. ¿El funcionario a su criterio, ha demostrado capacidad para aprender con facilidad conocimientos teóricos o prácticos?

SI

NO

5. Mencione temas y áreas de conocimiento que deben reforzarse a través de un proceso de capacitación.

DESCRIPCIÓN	TIPO DE CAPACITACIÓN			NIVEL DE PRIORIDAD		
	Seminario	Curso	Especialización	Alta	Medio	Baja
1.	<input type="checkbox"/>					
2.	<input type="checkbox"/>					
3.	<input type="checkbox"/>					





Autoridad de Regulación y Fiscalización de Telecomunicaciones y Transportes

FORM - 019

### INFORME DE DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN

TITULO DEL PUESTO	AJUSTE DE LOS REQUISITOS QUE EXIGE EL PUESTO	
	FORMACIÓN	EXPERIENCIA

TITULO DEL PUESTO	FUNCIONES ASIGNADAS AL EMPLEADO QUE NO SEAN CUMPLIDAS POR FACTORES ATRIBUIBLES A SUS CONOCIMIENTOS

TITULO DE PUESTO	N°	CONOCIMIENTOS DEMANDADOS	FUNCIONES ANTES MENCIONADAS, QUE CONOCIMIENTOS DEMANDAN DEL FUNCIONARIO		
			ALTA	MEDIA	BAJA

SUGERENCIAS SOBRE LA CAPACITACIÓN

Fecha: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
JEFATURA DE RRHH

\_\_\_\_\_  
DIRECCIÓN ADM. FINANCIERA



## FORMATO DE PROGRAMA DE CAPACITACIÓN

Nombre del evento o Curso:

Lugar:

Fecha: de \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ hasta \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

### DESTINATARIO

Nombre de los Beneficiarios	Dirección	Área a la q pertenece el beneficiario

Nombre del Instructor	Perfil profesional del instructor

### OBJETIVOS Y CONTENIDO DE APRENDIZAJE

OBJETIVOS DE APRENDIZAJE	CONTENIDO DEL CURSO

### INSTRUMENTOS Y FORMAS DE APRENDIZAJE

TÉCNICAS E INSTRUMENTOS	FORMAS DE APRENDIZAJE

### ESTANDARES DE EVALUACIÓN (tipos de evaluación)

N°	Exámenes escritos	Exámenes orales	Exámenes de lectura	Casos	Trabajo practico
1	%	%	%	%	%
2	%	%	%	%	%
3	%	%	%	%	%
4	%	%	%	%	%
5	%	%	%	%	%
6	%	%	%	%	%
7	%	%	%	%	%
8	%	%	%	%	%
9	%	%	%	%	%
10	%	%	%	%	%
11	%	%	%	%	%
12	%	%	%	%	%

COSTO TOTAL DEL CURSO:





Autoridad de Regulación y Fiscalización  
de Telecomunicaciones y Transportes

FORM - 020A

### CUANTIFICACIÓN DE LA DEMANDA DE PASANTÍAS

NOMBRE DE LA DIRECCION QUE DEMANDA PASANTÍA	NOMBRE DE LA JEFATURA O ÁREA QUE DEMANDA LA PASANTÍA

NOMBRE DEL PASANTE	CARRERA DEL PASANTE	FUNCIONES A DESEMPEÑAR EN LA DIRECCIÓN	De: <u>  </u> / <u>  </u> / <u>  </u>
			Hasta: <u>  </u> / <u>  </u> / <u>  </u>

Fecha: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
RECURSOS HUMANOS





Autoridad de Regulación y Fiscalización  
de Telecomunicaciones y Transportes

FORM - 020A

## FORMATO EVALUACIÓN DE POTENCIALES CANDIDATOS A LA BECA

TITULO DE LA BECA OFERTABLE:

N°	NOMBRE COMPLETO			CUMPLE FORMACION REQUERIDA		RESULTADO EV. DESEMPEÑO	
	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE(s)	SI	NO	N° de veces Calific. Excelente	N° de Veces Calific. Bueno
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							

Resultado:

Se recomienda beneficiar con la beca al postulante: \_\_\_\_\_ por tener los mayores méritos en el desempeño de sus funciones  
*Nombre del postulante*

Fecha: \_\_\_\_\_

**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA**



Autoridad de Regulación y Fiscalización  
de Telecomunicaciones y Transportes

FORM - 020A

## FORMATO DE POSTULACIONES A BECA

### 1. DATOS GENERALES

Nombre(s): \_\_\_\_\_  
Apellido Paterno: \_\_\_\_\_  
Apellido Materno: \_\_\_\_\_  
Fecha de nacimiento: \_\_\_\_\_  
Estado Civil: \_\_\_\_\_  
Dirección domiciliarla: \_\_\_\_\_  
Teléfono domicilio: \_\_\_\_\_

*Beca a la que postula*

Edad: \_\_\_\_\_ Ciudad: \_\_\_\_\_  
N° Celular: \_\_\_\_\_ Teléfono oficina: \_\_\_\_\_  
E-mail: \_\_\_\_\_

### 2. FORMACIÓN PROFESIONAL

NIVEL DE FORMACIÓN		NOMBRE DE INSTITUCIÓN EDUCATIVA O UNIVERSIDAD
NIVEL TÉCNICO		
NIVEL LICENCIATURA		
NIVEL POSTGRADO		
NIVEL MAESTRIA		
NIVEL DOCTORADO		
NIVEL POSTDOCTORADO		

### 3. EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA RELACIONADA CON LA BECA A LA QUE POSTULA

TITULO DEL PUESTO	TIEMPO DE TRABAJO EN EL PUESTO			
	N° DE AÑOS	N° DE MESES	DE: DD/MM/AA	HASTA: DD/MM/AA

GESTIÓN + TITULO DEL PUESTO	CALIFICACION + NOTA OBTENIDA			
	EXCELENTE	BUENO	SUFICIENTE	EN OBSERVACIÓN

Fecha: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Firma del Postulante

**PROCEDIMIENTO PARA OPTAR LA PASANTÍA**

<b>NOMBRE DEL PROCESO: Optar la Pasantía</b>	
<b>DESCRIPCION DEL PROCESO</b>	<b>RESPONSABLE:</b>
<b>Inicio</b>	
1) Solicitud para optar la pasantía	Solicitante, egresado o estudiante
<b>Actividades</b>	
1) Entrega a la Unidad de RR HH, la solicitud y Requisitos para Optar la Pasantía.	Solicitante, egresado o estudiante
2) Recibe e Introduce la solicitud a la Base de Datos de Pasantías.	Unidad de Recursos Humanos
3) Remiten a la DAF / Unidad de RR HH, el requerimiento de pasantes, señalando las características académicas del pasante.	Unidades Solicitantes
4) Efectiviza con el Visto Bueno la solicitud, y remite a la Unidad de Recursos Humanos para su Consideración.	Director Administrativo Financiero
5) Se reúnen para evaluar los Curriculum Vitae del pasante.	Unidad de Recursos Humanos y la Unidad Solicitante
6) Elaborará el compromiso de pasantía.	Unidad de Recursos Humanos
7) Suscriben Compromiso de Pasantía.	Solicitante, egresado o estudiante y la ATT
8) Remite a la Unidad de Recursos Humanos, el plan de trabajo propuesto y aprobado por el Director de Área o Jefe de Unidad	Unidad Solicitante
<b>Fin</b>	
1) Inicia actividades de pasantía en Áreas Organizacionales de la ATT	Solicitante, egresado o estudiante
<b>INSTANCIAS DE CONTROL:</b>	<b>REGISTROS:</b>
Unidades Solicitantes	Informes mensuales
<b>VARIABLES DE CONTROL:</b> Tiempo.	
<b>INDICADORES:</b>	<b>CÁLCULO:</b>
Tiempo empleado en el proceso (Solo el tiempo que dure el proceso en las unidades correspondientes).	$\frac{\text{Tiempo}_{\text{empleado}}}{\text{Tiempo}_{\text{establecido}}} \times 100$
<b>TIEMPO ESTIMADO DEL PROCESO:</b>	
El tiempo de verificación y levantamiento de inventarios para la recepción definitiva del bien inmueble es de 2 días.	

DD	MM	AA



FORM - 020B

## FORMULARIO DE EVALUACIÓN DE LA CAPACITACIÓN

NOMBRE DEL CURSO: \_\_\_\_\_

NOMBRE(s) DE(los) FACILITADOR(es): \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

1. la materia tratada en el curso ¿está relacionada con las actividades del puesto que desempeña en la ATT?

 SI

 HASTA CIERTO PUNTO

 NO

2. En los contenidos ¿ha existido equilibrio entre la exposición teórica y la discusión con participación de los funcionarios de la ATT?

- Demasiada exposición teórica
- Equilibrio
- Demasiada discusión

3. Califique al facilitador en los aspectos que se señalan de acuerdo a la siguiente escala.

*Si existiera más de un facilitador utilice hojas adicionales*

ASPECTOS	EXCELENTE	BUENO	REGULAR	MALO
¿Planteó objetivos del curso?				
¿Mantuvo el interés y la amenidad en clases?				
¿Fue amistoso y dispuesto a ayudar?				
¿Ilustró y clasificó los puntos importantes?				
¿Tiene suficiente dominio teórico y práctico de las competencias ofrecidas?				
¿Cómo calificaría usted al instructor?				

¿Qué sugerencias haría en relación al curso?

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

DD	MM	AA



Autoridad de Regulación y Fiscalización  
de Telecomunicaciones y Transportes

FORM - 020C

## FORMULARIO DE EVALUACIÓN DE LA CAPACITACIÓN

NOMBRE DEL DIRECTOR o JEFE DE UNIDAD QUE EVALÚA:

---

NOMBRE DEL FUNCIONARIO EVALUADO:

---

1. ¿Como se desempeña actualmente el funcionario capacitado?

---

---

2. ¿Cómo se desempeñaba antes de capacitarse?

---

---

3. ¿Qué aspectos domina?

---

---

4. ¿En que aspectos aún le falta preparación?

---

---

5. ¿Cómo calificaría el grado de mejoramiento del funcionario capacitado?

---

---

6. ¿Qué sugerencias haría a la capacitación?

---

---

DD	MM	AA



FORM - 0200

**AUTOEVALUACIÓN DE LA CAPACITACIÓN RECIBIDA**

NOMBRE DEL FUNCIONARIO CAPACITADO: \_\_\_\_\_

DIRECCIÓN o UNIDAD A LA QUE PERTENECE: \_\_\_\_\_

CARGO QUE OCUPA: \_\_\_\_\_ ANTIGÜEDAD EN EL CARGO: \_\_\_\_\_

1. ¿Está aplicando en su trabajo lo aprendido en el curso?  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

2. ¿Con que frecuencia?  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

3. ¿Qué aspectos del aprendizaje han contribuido a un mejoramiento en su trabajo?  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

4. ¿Qué dificultades encuentra entre lo aprendido y la forma como realiza su trabajo?  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

5. Si no está aplicando lo aprendido ¿Cuáles son las causas?  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

6. Su jefe y sus compañeros de trabajo ¿han colaborado para que usted aplique lo aprendido?  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

7. ¿Qué sugerencias haría para mejorar el programa en que Ud. participó?  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

8. ¿Qué otro curso cree que le sería útil para su trabajo?  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

*Firma del funcionario capacitado*





Autoridad de Regulación y Fiscalización de telecomunicaciones y transportes

FORM - 021

### FICHA DE PERSONAL

#### DOCUMENTACIÓN EXISTENTE EN EL FILE

#### DOCUMENTACIÓN PERSONAL UTILIZADA EN EL PROCESO DE SELECCIÓN.

(La existencia de documentación debe ser marcada con X)

- |  |                                    |  |
|--|------------------------------------|--|
| 1. Tipo de convocatoria                      | • Interna <input type="checkbox"/> | • Externa <input type="checkbox"/>                   |
| 2. Informe de resultados                     | <input type="checkbox"/>           | 3. Acta de evaluación final <input type="checkbox"/> |
| 4. Resolución administrativa De nombramiento | <input type="checkbox"/>           | 5. Acta de posesión <input type="checkbox"/>         |

#### DOCUMENTACIÓN PERSONAL REQUERIDA A TIEMPO DE SU INGRESO A LA ENTIDAD

(La existencia de documentación debe ser marcada con X)

- |   |                          |  |                          |
|---|--------------------------|--|--------------------------|
| 1. Título profesional en Provisión Nacional | <input type="checkbox"/> | 2. Título Técnico  | <input type="checkbox"/> |
| 3. Título de Bachiller                      | <input type="checkbox"/> | 4. Certificados o contratos de trabajos que avalen su hoja de vida | <input type="checkbox"/> |
| 5. Fotocopia de C.I.                        | <input type="checkbox"/> | 6. Convalidación como Funcionario de Carrera                       | <input type="checkbox"/> |
| 7. Declaración de Bienes                    | <input type="checkbox"/> |  |                          |

#### DOCUMENTACIÓN PERSONAL SOBRE SU HISTORIA FUNCIONARIA

PROMOCIÓN HORIZONTAL	PROMOCIÓN VERTICAL	MOTIVOS PARA:	
		ROTACIÓN	TRANSFERENCIA:
			RETIRO:
			RENUNCIA:

#### FUNCIONARIO POSEE ANTECEDENTES DE:

- |  |                             |                             |
|--|-----------------------------|-----------------------------|
| a) Haber estado comprendido en un caso de exclusión        | SI <input type="checkbox"/> | NO <input type="checkbox"/> |
| b) haber estado comprendido en un caso de incompatibilidad | SI <input type="checkbox"/> | NO <input type="checkbox"/> |
| c) Tener pliego de Cargo                                   | SI <input type="checkbox"/> | NO <input type="checkbox"/> |
| d) Tener Auto de Culpa Ejecutoriada                        | SI <input type="checkbox"/> | NO <input type="checkbox"/> |





Autoridad de Regulación y Fiscalización de Telecomunicaciones y Transportes

FORM - 022

**ARCHIVOS FISICOS ACTIVO Y PASIVO**

N°	INFORME DEL FUNCIONARIO	PAPELETA DE PERMISO Y BAJAS MEDICAS	MEMORANDUMS	CERTIFICADOS DE CURSOS DE LA C.G.R.	EVALUACIÓN DE CONFIRMACIÓN Y DESEMPEÑO	CONTRATO Y/O ADENDUM DE DESIGNACIÓN	PROCESO DE SELECCIÓN	CURRICULUM VITAE
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								
21								
22								
23								
24								
25								
26								
27								
28								
29								
30								

*[Handwritten signature]*





Autoridad de Regulación y Fiscalización  
de Telecomunicaciones y Transportes

FORM - 023

## DOCUMENTOS PROPIOS DEL SAP

### Operación: Valoración de Puestos

- Formulación de Valoración de Puestos

### Operación: Programación Operativa Anual Individual

- Programación Operativa Anual Individual (POAI)

### Operación: Reclutamiento de Personal

- Solicitud de Personal
- Certificación de disponibilidad presupuestaria.
- Convocatoria Interna o Externa
- Hoja de Vida
- Acta de Apertura de Postulaciones y Listado de Postulaciones

### Operación: Selección de Personal

- Sistema de Calificación para la Selección de Personal
- Evaluación Curricular
- Evaluación Psicológica Entrevista Estructurada
- Elaboración del Cuadro de Calificación Final
- Elaboración de la Lista de Finalistas
- Informe de Resultados
- Acta de Elección

### Operación: Evaluación de Confirmación

- Evaluación de Confirmación
- Informe de Resultados de la Evaluación de Confirmación
- Memorándum de Ratificación o Desvinculación

### Operación: Programación de la Evaluación del Desempeño

- Programa de Evaluación del Desempeño
- Informe anual de actividades
- Evaluación del Desempeño
- Informe de Evaluación del Desempeño
- Memorándum de Ratificación o Desvinculación

### Operación: Detección de Necesidades de Capacitación

- Detección de Necesidades de Capacitación
- Informe de Detección de Necesidades de Capacitación

### Operación: Programación de la Capacitación

- Programa de Capacitación
- Informe de Evaluación de los Resultados de la Capacitación





Autoridad de Regulación y Fiscalización de Telecomunicaciones y Transportes

FORM - 024

### INVENTARIO DE PERSONAL ACTUALIZACIÓN

Fotografía

DATOS DEL FUNCIONARIO		Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres	Ciudad
Nombre del Funcionario:					
Número actual de ítem:		Cargo Actual:			
Fecha de ingreso (dd/mm/aa):		Modalidad de Ingreso: (marque con una X)			
		<input type="checkbox"/> Convocatoria pública <input type="checkbox"/> Invitación Directa <input type="checkbox"/> Eventual			

LISTADO DE CARGOS DESEMPEÑADOS EN LA INSTITUCIÓN				
GESTIÓN		NOMBRE DEL CARGO	UNIDAD ORGANIZACIONAL	DEPENDENCIA
MES	AÑO			

RESULTADO DE LA EVALUACIÓN DE CONFIRMACIÓN	
Comentarios para permanencia:	Resultados: (marque con una X)  <input type="checkbox"/> Excelente <input type="checkbox"/> Ratificación <input type="checkbox"/> Bueno <input type="checkbox"/> Ratificación <input type="checkbox"/> Suficiente <input type="checkbox"/> Ratificación <input type="checkbox"/> Insuficiente <input type="checkbox"/> Desvinculación
Comentarios para desvinculación:	

RESULTADO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO					
Cargo	Gestión	Puntaje obtenido	DECISIÓN (marque con una X)	RESULTADO:	Escala Ptje.:
			Promoción Vert. <input type="checkbox"/> Promoción Hor. <input type="checkbox"/> Permanencia <input type="checkbox"/> Rotación <input type="checkbox"/> Transferencia <input type="checkbox"/> Retiro <input type="checkbox"/>	Excelente <input type="checkbox"/> 90 a 100 pts Bueno <input type="checkbox"/> 65 a 89 pts Suficiente <input type="checkbox"/> 51 a 64 pts En observ. <input type="checkbox"/> 0 a 50 pts	
Observación o comentarios del jefe inmediato superior:					
Cargo	Gestión	Puntaje obtenido	DECISIÓN (marque con una X)	RESULTADO:	Escala Ptje.:
			Promoción Vert. <input type="checkbox"/> Promoción Hor. <input type="checkbox"/> Permanencia <input type="checkbox"/> Rotación <input type="checkbox"/> Transferencia <input type="checkbox"/> Retiro <input type="checkbox"/>	Excelente <input type="checkbox"/> 90 a 100 pts Bueno <input type="checkbox"/> 65 a 89 pts Suficiente <input type="checkbox"/> 51 a 64 pts En observ. <input type="checkbox"/> 0 a 50 pts	
Observación o comentarios del jefe inmediato superior:					
Cargo	Gestión	Puntaje obtenido	DECISIÓN (marque con una X)	RESULTADO:	Escala Ptje.:
			Promoción Vert. <input type="checkbox"/> Promoción Hor. <input type="checkbox"/> Permanencia <input type="checkbox"/> Rotación <input type="checkbox"/> Transferencia <input type="checkbox"/> Retiro <input type="checkbox"/>	Excelente <input type="checkbox"/> 90 a 100 pts Bueno <input type="checkbox"/> 65 a 89 pts Suficiente <input type="checkbox"/> 51 a 64 pts En observ. <input type="checkbox"/> 0 a 50 pts	
Observación o comentarios del jefe inmediato superior:					



Autoridad de Regulación y Fiscalización  
de Telecomunicaciones y Transportes

FORM - 024

RESULTADO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO					
Cargo	Gestión	Puntaje obtenido	DECISIÓN (marque con una X)	RESULTADO:	Escala Pte.:
			Promoción Vert. <input type="checkbox"/>	Excelente <input type="checkbox"/>	90 a 100 pts
			Promoción Hor. <input type="checkbox"/>	Bueno <input type="checkbox"/>	65 a 89 pts
			Permanencia <input type="checkbox"/>	Suficiente <input type="checkbox"/>	51 a 64 pts
			Rotación <input type="checkbox"/>	En observ. <input type="checkbox"/>	0 a 50 pts
			Transferencia <input type="checkbox"/>		
			Retiro <input type="checkbox"/>		
Observación o comentarios del jefe inmediato superior:					
Cargo	Gestión	Puntaje obtenido	DECISIÓN (marque con una X)	RESULTADO:	Escala Pte.:
			Promoción Vert. <input type="checkbox"/>	Excelente <input type="checkbox"/>	90 a 100 pts
			Promoción Hor. <input type="checkbox"/>	Bueno <input type="checkbox"/>	65 a 89 pts
			Permanencia <input type="checkbox"/>	Suficiente <input type="checkbox"/>	51 a 64 pts
			Rotación <input type="checkbox"/>	En observ. <input type="checkbox"/>	0 a 50 pts
			Transferencia <input type="checkbox"/>		
			Retiro <input type="checkbox"/>		
Observación o comentarios del jefe inmediato superior:					
Cargo	Gestión	Puntaje obtenido	DECISIÓN (marque con una X)	RESULTADO:	Escala Pte.:
			Promoción Vert. <input type="checkbox"/>	Excelente <input type="checkbox"/>	90 a 100 pts
			Promoción Hor. <input type="checkbox"/>	Bueno <input type="checkbox"/>	65 a 89 pts
			Permanencia <input type="checkbox"/>	Suficiente <input type="checkbox"/>	51 a 64 pts
			Rotación <input type="checkbox"/>	En observ. <input type="checkbox"/>	0 a 50 pts
			Transferencia <input type="checkbox"/>		
			Retiro <input type="checkbox"/>		
Observación o comentarios del jefe inmediato superior:					
Cargo	Gestión	Puntaje obtenido	DECISIÓN (marque con una X)	RESULTADO:	Escala Pte.:
			Promoción Vert. <input type="checkbox"/>	Excelente <input type="checkbox"/>	90 a 100 pts
			Promoción Hor. <input type="checkbox"/>	Bueno <input type="checkbox"/>	65 a 89 pts
			Permanencia <input type="checkbox"/>	Suficiente <input type="checkbox"/>	51 a 64 pts
			Rotación <input type="checkbox"/>	En observ. <input type="checkbox"/>	0 a 50 pts
			Transferencia <input type="checkbox"/>		
			Retiro <input type="checkbox"/>		
Observación o comentarios del jefe inmediato superior:					
Cargo	Gestión	Puntaje obtenido	DECISIÓN (marque con una X)	RESULTADO:	Escala Pte.:
			Promoción Vert. <input type="checkbox"/>	Excelente <input type="checkbox"/>	90 a 100 pts
			Promoción Hor. <input type="checkbox"/>	Bueno <input type="checkbox"/>	65 a 89 pts
			Permanencia <input type="checkbox"/>	Suficiente <input type="checkbox"/>	51 a 64 pts
			Rotación <input type="checkbox"/>	En observ. <input type="checkbox"/>	0 a 50 pts
			Transferencia <input type="checkbox"/>		
			Retiro <input type="checkbox"/>		
Observación o comentarios del jefe inmediato superior:					
Cargo	Gestión	Puntaje obtenido	DECISIÓN (marque con una X)	RESULTADO:	Escala Pte.:
			Promoción Vert. <input type="checkbox"/>	Excelente <input type="checkbox"/>	90 a 100 pts
			Promoción Hor. <input type="checkbox"/>	Bueno <input type="checkbox"/>	65 a 89 pts
			Permanencia <input type="checkbox"/>	Suficiente <input type="checkbox"/>	51 a 64 pts
			Rotación <input type="checkbox"/>	En observ. <input type="checkbox"/>	0 a 50 pts
			Transferencia <input type="checkbox"/>		
			Retiro <input type="checkbox"/>		
Observación o comentarios del jefe inmediato superior:					
NECESIDADES DE CAPACITACIÓN DETECTADAS					
Gestión	Necesita capacitación en:		Se capacitó en:		