



ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE GOBIERNO

RESOLUCIÓN MINISTERIAL No. 036/2019
La Paz, 13 de Febrero de 2019

VISTOS Y CONSIDERANDO:

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

Que, el inciso b) del artículo 2 de la Ley No. 1178 de fecha 20 de julio de 1990, Ley de Administración y Control Gubernamentales, establece la Administración de Personal, como uno de los Sistemas que se regulan, para ejecutar las actividades programadas en la Entidad..

Que, el artículo 9 de la citada Ley, señala que el Sistema de Administración de Personal, procura la eficiencia en la función pública, para lo cual determinará los puestos de trabajo 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 20 de la mencionada Ley, prevé que todos los sistemas de que trata la presente Ley serán regidos por órganos rectores, siendo una de sus atribuciones básicas, de acuerdo al inciso c) la de compatibilizar o evaluar, según corresponda, las disposiciones específicas que elaborará cada entidad o grupo de entidades que realizan actividades similares, en función de su naturaleza y la normativa básica.

Que, el artículo 22 de la señalada normativa, dispone que el Ministerio de Hacienda (actual Ministerio de Economía y Finanzas Públicas) es la autoridad fiscal y órgano rector de los sistemas de Programación de Operaciones; Organización Administrativa, Presupuesto, Administración de Personal, Administración de Bienes y Servicios, Tesorería y Crédito Público y Contabilidad Integrada.

Que, el artículo 27, del mismo cuerpo legal, prescribe que cada entidad del Sector Público elaborará en el marco de las normas básicas dictadas por los órganos rectores, los reglamentos específicos para el funcionamiento de los sistemas de Administración y Control Interno regulados por la presente Ley; correspondiendo a la máxima autoridad de la entidad la responsabilidad de su implantación.

Que, las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal, aprobadas por Decreto Supremo No. 26115 del 16 de marzo de 2001, tienen por objeto regular el Sistema de Administración de Personal y la Carrera Administrativa, en el marco de la Constitución Política del Estado, la Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales, la Ley No. 2027 Estatuto del Funcionario Público y Decretos Reglamentarios correspondientes.

Que, de acuerdo al artículo 4 de la referida norma, el Ministerio de Hacienda (actual Ministerio de Economía y Finanzas Públicas) se constituye en el órgano rector del Sistema de Administración de Personal, con atribuciones básicas descritas en el artículo 20 de la Ley No. 1178 ejercidas a través de su organismo técnico especializado como es el Servicio Nacional de Administración de Personal (SNAP).

Que, conforme a lo establecido en el artículo 2 de las señaladas Normas Básicas, todas las entidades públicas, tienen como atribución y están obligadas a implantar el Sistema de Administración de Personal conforme a la presente normativa, así como también a elaborar y actualizar el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal de su entidad (RE-SAP), en el marco de las disposiciones emitidas por el Órgano Rector del Sistema, posibilitando de esta manera, una gestión eficiente y eficaz del personal en su entidad.

Que, el Decreto Supremo No. 29894, de Estructura Organizativa del Órgano Ejecutivo del Estado Plurinacional, de 7 de febrero de 2009, en su artículo 14 señala que las Ministras y los Ministros del Órgano Ejecutivo, en el marco de las competencias asignadas al nivel central en la Constitución Política del Estado tienen la atribución de dirigir la gestión de la Administración Pública en el ramo correspondiente, además de emitir Resoluciones Ministeriales en el marco de sus competencias.





ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE GOBIERNO

Que, el párrafo II del artículo 122 del nombrado Decreto Supremo, establece que el Director General de Asuntos Administrativos podrá tener bajo su dependencia entre otras a la Unidad de Recursos Humanos, responsable de la implementación del Sistema de Administración de Personal.

Que, mediante nota MEFP/PCF/DGNGP/UNPE/N° 1914/2018 de 21 de diciembre de 2018, el Director General de Normas de Gestión Pública del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas Franz Roberto Quisbert Parra, se dirige a la Directora General de Asuntos Administrativos del Ministerio de Gobierno, Lic. Silvia J. Paniagua Calvimontes, en respuesta a la remisión del Cuadro Comparativo de modificaciones del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal (RE-SAP) y el RE-SAP modificado del Ministerio de Gobierno para su compatibilización respectiva, estableciendo ciertas modificaciones al mismo y señalando que corresponde la aprobación del RE-SAP mediante Resolución expresa y la remisión de una copia a la Dirección General de Normas de Gestión Pública (DGNGP) para su registro y archivo.

Que, mediante comunicación DGAA/URH/CITE Nro. 011/2019, de 4 de enero de 2019, la Directora General de Asuntos Administrativos del Ministerio de Gobierno, Lic. Silvia J. Paniagua Calvimontes, se dirige al Dr. Filemón Sandoval Romero, remite todos los antecedentes, así como un ejemplar del RESAP actualizado y compatibilizado para su aprobación mediante Resolución Ministerial.

Que, por Informe Legal DGAJ-UAJ No. 017/2019 de 01 de febrero de 2014, emitido por la Unidad de Análisis Jurídico dependiente de la Dirección General de Asuntos Jurídicos del Ministerio de Gobierno concluye que el proyecto de Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal RE-SAP propuesto por la Dirección General de Asuntos Administrativos, fue compatibilizado y establecido como pertinentes las modificaciones por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, como Órgano Rector del Sistema de Administración de Personal, por lo que se establece que no vulnera ninguna disposición legal vigente; recomendando la emisión de la Resolución Ministerial de aprobación correspondiente.

POR TANTO:

El Señor Ministro de Gobierno, en uso de sus legítimas atribuciones conferidas por Ley,

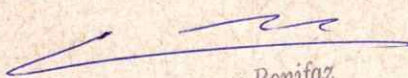
RESUELVE:

PRIMERO.- Aprobar el **REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL** del Ministerio de Gobierno, con todas sus modificaciones, en sus cuatro (4) títulos; treinta y seis (36) artículos, e índice de formularios 01 al 29; que en anexo forma parte integrante e indivisible de la presente Resolución.

SEGUNDO.- Dejar sin efecto todas las disposiciones contrarias a la presente Resolución Ministerial.

TERCERO.- La Dirección General de Asuntos Administrativos a través de la Unidad de Recursos Humanos queda encargada de su aplicación, ejecución y difusión.

Regístrese, Comuníquese y Archívese.


Dr. Carlos Romero Bonifaz
MINISTRO DE GOBIERNO
ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA





Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal RE SAP



ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE GOBIERNO

REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

RE SAP 2018

UNIDAD DE RECURSO HUMANOS
MINISTERIO DE GOBIERNO

CONTENIDO

TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES	1
CAPÍTULO I ASPECTOS GENERALES	1
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	1
TÍTULO SEGUNDO SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	3
CAPÍTULO I COMPONENTES	3
Artículo 7. Componentes del sistema de administración de personal.....	3
CAPÍTULO II SUBSISTEMA DE DOTACIÓN DE PERSONAL	3
Artículo 8. Procesos del subsistema de dotación	3
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 plan operativo anual individual.....	5
Artículo 14. Proceso de reclutamiento y selección de personal	6
Artículo 15. Proceso de inducción o integración.....	7
Artículo 16. Proceso de evaluación de confirmación	7
CAPÍTULO III SUBSISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO	8
Artículo 17. Procesos del subsistema de evaluación del desempeño	8
Artículo 18. Proceso de programación de la evaluación del desempeño	8
Artículo 19. Proceso de ejecución de la evaluación del desempeño	9
CAPÍTULO IV SUBSISTEMA DE MOVILIDAD DE PERSONAL.....	9
Artículo 20. Procesos del subsistema de movilidad de personal.....	9
Artículo 21. Proceso de promoción.....	9
Artículo 22. Proceso de rotación	10
Artículo 23. Proceso de transferencia	10
Artículo 24. Proceso de retiro.....	11
CAPÍTULO V SUBSISTEMA DE CAPACITACIÓN PRODUCTIVA.....	11
Artículo 25. Procesos del subsistema de capacitación productiva.....	11
Artículo 26. Proceso de detección de necesidades de capacitación.....	11
Artículo 27. Proceso de programación de la capacitación.....	11
Artículo 28. Proceso de ejecución de la capacitación.....	12
Artículo 29. Proceso de evaluación de la capacitación.....	12
Artículo 30. Proceso de evaluación de los resultados de la capacitación.....	12
CAPÍTULO VI SUBSISTEMA DE REGISTRO	13
Artículo 31. Procesos del subsistema de registro	13
Artículo 32. Proceso de generación de la información	13
Artículo 33. Proceso de organización de la información	13
Artículo 34. Proceso de actualización de la información	13



Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal RE SAP

TÍTULO TERCERO CARRERA ADMINISTRATIVA	15
CAPÍTULO Único	15
Artículo 35. Alcance de la carrera administrativa	15
TÍTULO CUARTO CUARTO RECURSOS DE REVOCATORIA Y JERÁRQUICO	15
CAPÍTULO ÚNICO	15
Artículo 36. Recursos de revocatoria y jerárquico	15

Índice de formularios

Formulario 01 Formulario de Valoración de Puestos	4
Formulario 02 Plan Operativo Anual Individual (POAI)	5, 6
Formulario 03 Solicitud de cobertura de acefalia	6
Formulario 04 Certificación de disponibilidad Presupuestaria	6
Formulario 05 Formato de convocatoria	6
Formulario 06 Currículum Vitae	6
Formulario 07 Acta de apertura de postulaciones y listado de postulaciones	6
Formulario 08 Sistema de calificación para la selección de personal	7
Formulario 09 Evaluación Curricular	7
Formulario 10 Calificación final	7
Formulario 11 Lista de finalistas	7
Formulario 12 Informe de resultados	7
Formulario 13 Acta de elección	7
Formulario 14 Evaluación de la confirmación	8
Formulario 15 Informe de resultados de la evaluación de confirmación	8
Formulario 16 Memorándum de ratificación o destitución	8
Formulario 17 Programa de evaluación del desempeño	8
Formulario 18 Informe de actividades	9
Formulario 19 Evaluación del desempeño (Secretarias, mensajeros y auxiliares)	9
Formulario 20 Informe de Evaluación del Desempeño	9
Formulario 21 Memorándums	9
Formulario 22 Detección de Necesidades de Capacitación	11
Formulario 23 Informe de Detección de Necesidades de Capacitación	11
Formulario 24 Programa de capacitación	12
Formulario 25 Procedimiento para la otorgación de Becas y pasantías	12
Formulario 26 Contenido file de personal	13, 14
Formulario 27 Ficha de personal (Kardex)	13
Formulario 28 Documentos Propios del Sistema Administración de Personal	13
Formulario 29 Inventario de personal	13, 14



Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal RE SAP

TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES CAPÍTULO 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 el Ministerio de Gobierno 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 del Ministerio de Gobierno 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 del Ministerio de Gobierno

Artículo 5. Excepciones

- I. Los titulares de puestos electos, designados y de libre nombramiento quedan exceptuados del presente Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal, sólo en lo referido a su forma de ingreso a la entidad.
- II. De acuerdo a lo establecido por el artículo 6 de la Ley N° 2027 del Estatuto del Funcionario Público y artículo 60 de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal (NB-SAP), 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 Sistema de Administración de Personal a Nivel Ejecutivo: El ministro de Gobierno por la complejidad de sus atribuciones otorgadas en la Ley del Poder Ejecutivo LOPE delegará a través de Resolución Administrativa acciones de personal al Director General de Asuntos



Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal RE SAP

Administrativos en razón a que es la autoridad competente y tiene bajo su dependencia a la Jefatura de recursos Humanos responsable de la implementación del Sistema de Administración de Personal.

- b) Implantación operativa del Sistema de Administración de Personal a Nivel Operativo: El **Director General de Asuntos Administrativos** validará los procesos; el **Jefe de Unidad de Recursos Humanos** será el responsable de la implementación del Sistema de Administración de Personal.



TÍTULO SEGUNDO SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

CAPÍTULO I COMPONENTES

Artículo 7. Componentes del sistema de administración de personal

El Sistema de Administración de Personal (SAP) se estructura 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

CAPÍTULO II SUBSISTEMA DE DOTACIÓN DE PERSONAL

Artículo 8. Procesos del subsistema de dotación

Los procesos que conforman el Subsistema de Dotación son:

1. Clasificación, Valoración y Remuneración de Puestos
2. Cuantificación de la Demanda de Personal
3. Análisis de la Oferta Interna de Personal
4. Formulación del Plan de Personal
5. Plan Operativo Anual Individual
6. Reclutamiento y Selección de Personal
7. Inducción o Integración
8. Evaluación de Confirmación.

Artículo 9. Proceso de clasificación, valoración y remuneración de puestos

Operación: Clasificación de Puestos

Los puestos de trabajo del Ministerio de Gobierno se clasifican en las siguientes Categorías y Niveles:

CATEGORÍA	NIVEL	PUESTO	CARRERA ADMINISTRATIVA
Superior	1	Ministro de Gobierno	NO
	2	Viceministros	NO
Ejecutivo	3	Directores Generales /Asesores / Funcionarios de libre nombramiento	NO
Operativo	4	Jefes de Unidad	SI
	5	Profesionales	SI
	6	Técnico - Administrativo	SI
	7	Auxiliares	SI
	8	Servicios	SI



Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal RE SAP

Operación: Valoración de puestos

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Contar con información sobre los Planes Operativos Anuales Individuales (POAI's) de cada puesto del Ministerio de Gobierno; Manual de Organización y Funciones (producto del Sistema de Organización Administrativa); e información del Sistema de Presupuesto relativa a remuneraciones.	-----	-----	-----
	PROCEDIMIENTO (Tareas):	-----	-----	-----
1	Identificación de los criterios (factores y grados de Valoración de Puestos) que el Ministerio de Gobierno utilizará para determinar la importancia y remuneración de cada puesto.		7 Días	Jefe de Unidad de Recursos Humanos
2	Elaboración de un Formulario de Valoración de Puestos, en base a los criterios previamente definidos.	Formulario 01 Formulario de Valoración de Puestos	3 Día	Jefe de Unidad de Recursos Humanos
3	Aprobación del Formulario de Valoración de Puestos.	Formulario 01 Formulario de Valoración de Puestos	2 Día	Director General de Asuntos Administrativos
4	Llenado del Formulario de Valoración de Puestos, para cada puesto del Ministerio de Gobierno, analizando su respectivo Plan Operativo Anual Individual (POAI)	Formulario 01 Formulario de Valoración de Puestos	18 Días	Jefe de Unidad de Recursos Humanos / en coordinación con el Jefe Inmediato Superior de cada puesto.
5	Recolección y tabulación de los Formularios de Valoración de Puestos.		7 Días	Jefe de Unidad de Recursos Humanos
6	Elaboración de Informe con los resultados de la Valoración de Puestos y determinación de la Remuneración (Salario) de cada puesto del Ministerio de Gobierno, en base a la Escala Salarial previamente aprobada.	Informe técnico	5 Días	Jefe de Unidad de Recursos Humanos
7	Informe de Valoración de Puestos elevado a conocimiento del Ministro de Gobierno.		3 Días	Jefe de Unidad de Recursos Humanos
8	Elaboración de Planilla Salarial	Planilla Salarial	3 Días	Jefe de Unidad de Recursos Humanos
9	Aprobación de la Planilla Salarial	Resolución Ministerial	3 Días	Ministro de Gobierno
	PRODUCTO: Remuneración de cada puesto, reflejada en la Planilla Salarial del Ministerio de Gobierno			

Nota: los formularios señalados en artículo se encuentran en el ANEXO 1.

Artículo 10. Proceso de cuantificación de la demanda de personal

Operación: Cuantificación de la demanda de personal

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Contar con el Plan Operativo Anual (POA) del Ministerio de Gobierno, Manual de Procedimientos (SOA) e información sobre el presupuesto asignado para la contratación de personal.			
	PROCEDIMIENTO (Tareas):			
1	Análisis de los procesos básicos llevados a cabo por el Ministerio de Gobierno para la consecución de sus objetivos y estrategias institucionales establecidos en el PEI y determinación de la carga de trabajo por puesto, en función del Plan Operativo Anual del Ministerio de Gobierno		Continuo	Jefe de Unidad de Recursos Humanos
2	Identificación de la contribución de cada puesto al cumplimiento del Plan Operativo Anual del Ministerio de Gobierno		Continuo	Jefe de Unidad de Recursos Humanos
3	Determinación de la cantidad y denominación de puestos de trabajo por unidad organizacional, requeridos para lograr los objetivos y estrategias institucionales establecidos en el PEI del Ministerio de Gobierno.	Informe técnico elevado al Director General de Asuntos Administrativos	5 Días	Jefe de Unidad de Recursos Humanos
4	Elaboración del Plan Anual de Personal (PAP), donde se identifique la cantidad y denominación de puestos de trabajo requeridos por cada unidad organizacional, para la presente gestión.	Plan Anual de Personal (PAP)	5 Días	Jefe de Unidad de Recursos Humanos
5	Plan Anual de Personal elevado a consideración del Director General de Asuntos Administrativos.	-----	1 Día	Jefe de Unidad de Recursos Humanos
	PRODUCTO: Plan Anual de Personal (PAP).			



Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal RE SAP

Artículo 11. Proceso de análisis de la oferta interna de personal

Operación: Análisis de la oferta interna de personal

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Contar con la Ficha de Personal de cada servidor público y con el inventario de personal de toda el Ministerio de Gobierno.	----	----	----
	PROCEDIMIENTO (Tareas):	----	----	----
1	Análisis individualizado de cada servidor público relativo a sus características personales, educativas, laborales (desempeño) y potencialidades, a fin de determinar si su perfil personal guarda relación con el perfil del puesto que ocupa (Plan Operativo Anual Individual).		Continuo	Jefe de Unidad de Recursos Humanos
2	Elaboración del Informe de resultados y recomendaciones del Análisis de la Oferta Interna de Personal.	Informe Escrito	5 días	Jefe de Unidad de Recursos Humanos
3	Informe de Análisis de la Oferta Interna de Personal elevado a consideración y decisiones de la Dirección General de Asuntos Administrativos		1 día	Jefe de Unidad de Recursos Humanos
	PRODUCTO: Determinación de la satisfacción interna de personal, de las necesidades del Ministerio de Gobierno traducidas en puestos de trabajo. Caso contrario los puestos serán cubiertos a través convocatorias públicas eternas.			

Artículo 12. Proceso de formulación del plan de personal

Operación: Formulación del plan de personal

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO - PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Resultados de los Procesos Cuantificación de la Demanda de Personal y Análisis de la Oferta Interna de Personal.	----	----	----
	PROCEDIMIENTO (Tareas):	----	----	----
1	Análisis de los resultados obtenidos en los Procesos de Cuantificación de la Demanda de Personal y Análisis de la Oferta Interna, a fin de determinar la creación, modificación o supresión de puestos dentro del Ministerio de Gobierno, así como decidir la emisión de convocatorias públicas para cubrir los mismos.		Continuo	Jefe de Unidad de Recursos Humanos
2	Elaboración del Plan del Personal del Ministerio de Gobierno	Plan de Personal	5 días	Jefe de Unidad de Recursos Humanos
3	Plan de Personal elevado a consideración y decisiones del Ministro de Gobierno.		1 día	Jefe de Unidad de Recursos Humanos
	PRODUCTO: Plan de Personal, que establezca las decisiones en materia de gestión de personal necesarias para el cumplimiento de los objetivos y estratégicas institucionales establecidos en el PEI del Ministerio de Gobierno.			

Artículo 13. Proceso de plan operativo anual individual

Operación: Plan operativo anual individual

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO - PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Cuantificación de la Demanda de Personal (Plan Anual de Personal), Plan Operativo Anual (POA), Manual de Organización y Funciones y Manual de procedimientos (SOA) del Ministerio de Gobierno.	----	----	----
	PROCEDIMIENTO (Tareas):	----	----	----
1	Llenado del formulario del Plan Operativo Anual Individual (Perfil del Puesto), para cada puesto requerido por el Ministerio de Gobierno, esté ocupado o no.	Formulario 02 Plan Operativo Anual Individual (POAI)	30 Días	Jefe inmediato superior del puesto analizado en coordinación y validación técnica con el Jefe de Unidad de Recursos Humanos
2	Elaboración del Manual de Puestos, conformado por los Planes Operativos Anuales Individuales de los puestos del Ministerio de Gobierno	Manual de Puestos	10 Días	Jefe de Unidad de Recursos Humanos
3	Aprobación del Manual de Puestos.	Resolución Ministerial	2 Días	Ministro de Gobierno
	PRODUCTO: Planes Operativos Anuales Individuales (POAI's) que conforman el Manual de Puestos del Ministerio de Gobierno.			

Nota: El formulario señalados en artículo se encuentra en el **ANEXO 1**.



ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE GOBIERNO

Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal RE SAP

Artículo 14. Proceso de reclutamiento y selección de personal

1. Reclutamiento de personal

Operación: Reclutamiento de personal

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO - PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
INSUMO: Plan Operativo Anual Individual POAI del puesto a cubrir				
PROCEDIMIENTO (Tareas):				
1	Identificación de la existencia de un puesto acéfalo en el Ministerio de Gobierno	-----	Continuo	Jefe Inmediato Superior del puesto acéfalo
2	Solicitar al Jefe de Unidad de Recursos Humanos para que: (elijan una de las siguientes alternativas) 1) Inicie proceso de <u>Reclutamiento</u> (Si ha elegido esta alternativa pase a la etapa 3 de la presente Operación) 2) Instruya el inicio de <u>Interinato</u> , de acuerdo a lo establecido por el Artículo 21 del D.S. N°26115 de la NBSAP.	Formulario 03 Solicitud de cobertura de acefalia	2 Días	Jefe Inmediato Superior del puesto acéfalo
3	Verificación de condiciones previas al reclutamiento: Disponibilidad del Ítem (Disponibilidad de presupuesto) y actualización de la POAI del puesto acéfalo	Formulario 04 Certificación de disponibilidad Presupuestaria Formulario 02 Plan Operativo Anual Individual (POAI) (Actualización de información)	3 Días	Encargado de Presupuesto Jefe de Unidad de Recursos Humanos en coordinación con el Jefe Inmediato Superior del puesto acéfalo
4	Elección de la modalidad de reclutamiento a utilizar en función de la categoría y nivel del puesto a cubrir: 1) Invitación Directa: Para los niveles de puestos del 1° al 3° establecidos en la operación Clasificación de Puestos del presente RESAP (Si ha elegido esta modalidad, pasar a la etapa 10 de la Operación Selección De Personal) 2) Convocatoria pública interna o externa: Para los niveles de puestos de 4° al 8° establecidos en la Operación Clasificación de Puestos del presente RESAP (Si ha elegido esta modalidad pase a la etapa 5 de la presente operación). La Convocatoria Pública Interna sólo se utiliza con fines de Promoción Vertical.			Ministro de Gobierno/ Jefe Unidad de Recursos Humanos. Comité de Selección (Conformado de acuerdo al artículo 18 II.b.1 del Decreto Supremo N° 26115 NBSAP y designación de miembros a través de memorando emitido por el Ministro de Gobierno
5	Elaboración del cronograma de actividades del proceso de reclutamiento y selección de personal	Cronograma de actividades	1 día	Comité de Selección
6	Elaboración del Formato de convocatoria (Interna o Externa)	Formulario 05 Formato de convocatoria	1 Día	Comité de Selección
7	Por Convocatoria Pública Interna: Publicación (Difusión) de la convocatoria mediante comunicación interna, colocada en lugar visible en instalaciones del Ministerio de Gobierno Por convocatoria pública externa: Publicación de la convocatoria en la Gaceta Oficial de Convocatorias y opcionalmente en un periódico de circulación nacional.	Comunicación Interna remitiendo la Convocatoria a todos a las dependencias del Ministerio de Gobierno. Publicación de la convocatoria	Finalización del plazo límite de presentación de postulaciones señalados en la Convocatoria. 1 día de publicación.	Comité de Selección
8	Presentación de postulaciones	Formulario 06 Currículum Vitae	De acuerdo a convocatoria (Mínimo 5 días calendario posterior a la publicación)	Postulantes
9	Apertura de postulaciones y listado de postulaciones	Formulario 07 Acta de apertura de postulaciones y listado de postulaciones	1 Día	Comité de selección
PRODUCTO: Postulantes potenciales para el procedimiento de Selección de Personal				

Nota: los formularios señalados en artículo se encuentran en el **ANEXO 1.**



Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal RE SAP

2. Selección de personal

Operación: Selección de personal

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Postulantes potenciales			
	PROCEDIMIENTO (Tareas):	-----	-----	-----
1	Determinación del sistema de calificación para cada una de las etapas de selección de personal. La etapa de evaluación curricular no tiene puntaje, solo habilita al postulante para pasar a la siguiente etapa	Formulario 08 Sistema de calificación para la selección de personal	-----	Comité de selección
2	Evaluación curricular	Formulario 09 Evaluación Curricular	1 Día	Comité de selección
3	Evaluación de capacidad técnica	Examen Escrito	1 Día	Comité de selección
4	Evaluación de cualidades personales	Entrevista estructurada	1 Día	Comité de selección
5	Elaboración de cuadro de calificación final	Formulario 10 Calificación final	1 Día	Comité de Selección
6	Elaboración de la lista de finalistas	Formulario 11 Lista de finalistas	1 Día	Comité de selección
7	Elaboración de informe de resultados	Formulario 12 Informe de resultados	2 Días	Comité de selección
	Elección del ocupante del puesto en base al informe de resultados.	Formulario 13 Acta de elección	1 Día	Ministro de Gobierno
9	Comunicación escrita de los resultados del proceso de reclutamiento y selección, a los candidatos de la Lista de Finalistas.	Cartas de Aviso Informe de Resultados	4 días hábiles antes del nombramiento	Comité de selección
	Informe de Resultados puesto a disposición en la Entidad, para todos los que se han postulado a la convocatoria.			
10	Nombramiento y posesión del servidor Público	Memorándum de designación	de 1 Día	Ministro de Gobierno Jefe de Unidad de Recursos Humanos
	PRODUCTO: Servidor público incorporado al Ministerio de Gobierno			

Nota: El formulario señalados en artículo se encuentra en el **ANEXO 1**.

Artículo 15. Proceso de inducción o integración

Operación: Inducción de personal

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO - PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Servidor Público incorporado o que cambia de puesto, más información institucional y del puesto que ocupará (Plan Operativo Anual Individual)			
	PROCEDIMIENTO (Tareas):	-----	-----	-----
1	Proporcionar al Servidor Público incorporado información relativa a los objetivos y estrategias institucionales establecidas en el PEI y funciones del Ministerio de Gobierno.	Comunicación interna	El primer día laboral	Jefe de Unidad de Recursos Humanos
2	Proporcionar al Servidor Público Incorporado información relativa a los objetivos y tareas que tiene que cumplir dentro del puesto de trabajo, así como una orientación permanente en el trabajo a fin de lograr una adecuación persona-puesto.	Plan Operativo Anual Individual (POAI) del puesto, entregada.	Inducción de 80 días (adecuación persona - puesto)	Jefe inmediato Superior en coordinación con el Jefe de Unidad de Recursos Humanos
3	Firma del Plan Operativo Anual Individual (POAI) del puesto	Plan Operativo Anual Individual (POAI) del puesto.	Primer día laboral	Servidor Público Jefe Inmediato Superior Superior Jerárquico
	PRODUCTO: Servidor Público Integrado al Ministerio			

Artículo 16. Proceso de evaluación de confirmación

Operación: Evaluación de confirmación

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Información sobre el grado de adecuación del Servidor Público a su nuevo puesto.			Jefe Inmediato Superior del nuevo servidor Público.
	PROCEDIMIENTO (Tareas):	-----	-----	-----



Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal RE SAP

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
1	Entrega a los Jefes Inmediatos Superiores, del formulario para realizar la Evaluación de Confirmación, a los nuevos Servidores Públicos.	Formulario 14 Evaluación de la confirmación	10 días antes de vencido el periodo de prueba (90 días)	Jefe de 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	Ejecución de la Evaluación de Confirmación	Formulario 14 Evaluación de la confirmación	1 Días después de vencido el periodo de prueba (90 días)	Jefe inmediato superior
4	Elaboración del Informe de resultados de la Evaluación de la confirmación, estableciendo como conclusión la ratificación o no del Servidor Público	Formulario 15 Informe de resultados de la evaluación de confirmación	2 días después de vencido el periodo de prueba (90 días)	Jefe Inmediato Superior en coordinación con el Jefe de Unidad de Recursos Humanos
5	Informe de resultados de la evaluación de la confirmación, elevado a través del Jefe de la Unidad de Recursos Humanos vía Director General de Asuntos Administrativos, a consideración del Ministro de Gobierno para las decisiones que correspondan.	Informe de resultados de la evaluación de confirmación.	3 días después del vencido el periodo de prueba (90 días)	Director General de Asuntos Administrativos / Jefe de 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)	Ministro de Gobierno
7	Comunicación de la decisión de ratificación o destitución del nuevo servidor Público.	Formulario 16 Memorándum de ratificación o destitución	5 días antes de vencido el periodo de prueba (90 días)	Ministro de Gobierno / Jefe de Unidad de Recursos Humanos

PRODUCTO: Servidor Público ratificado o no en el puesto.

Nota: El formulario señalados en artículo se encuentra en el **ANEXO 1**.

CAPÍTULO 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:

1. Programación
2. Ejecución de la Evaluación 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
	INSUMO: Disposiciones legales internas contenidas en el Reglamento Específico y extremas contenidas en las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal			
	PROCEDIMIENTO (Tareas):	-----	-----	-----
1	Elaboración del Programa de Evaluación del Desempeño, incluyendo "cronograma" de actividades y tiempos, "formularios" (instrumentos) a utilizar y metodología de calificación.	Formulario 17 Programa de evaluación del desempeño	5 Días	Jefe de Unidad de Recursos Humanos
2	Programa de Evaluación del Desempeño remitido a consideración y decisiones del Director General de Asuntos Administrativos		2 Días	Jefe de Unidad de Recursos Humanos



Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal RE SAP

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
3	Aprobación del Programa de Evaluación del Desempeño.	Informe de Programa de Evaluación de Desempeño	2 Días	Director General de Asuntos Administrativos
PRODUCTO: Programa de Evaluación del Desempeño.				

Nota: El formulario señalados en artículo se encuentra en el **ANEXO 1**.

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

Artículo 19. Proceso de ejecución de la evaluación del desempeño

Operación: Ejecución de la evaluación del desempeño

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
INSUMO: Plan Operativo Anual Individual del o los puestos a ser evaluados + informe de actividades del Servidor Público evaluado + Programa de Evaluación del Desempeño.				
PROCEDIMIENTO (Tareas):				
1	Comunicar a todo el personal del Ministerio de Gobierno el cronograma de Evaluación del Desempeño	Circular escrita	De acuerdo al cronograma establecido	Jefe de Unidad de Recursos Humanos
2	Presentación de informes de actividades desarrolladas en la gestión, al Jefe Inmediato Superior	Formulario 18 Informe de actividades	De acuerdo al cronograma establecido.	Servidor Público
3	Análisis del cumplimiento de tareas y resultados asignados a un puesto en un determinado periodo de tiempo, para lo cual, se realiza la comparación entre lo establecido en el Plan Operativos 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 30% Método de escala grafica	Formulario 19 Evaluación del desempeño	De acuerdo al cronograma establecido.	Jefe inmediato superior Comité de Evaluación (Conformado de acuerdo al Art. 26 del D.S. N° 26115 NBSAP y designación de miembros a través de memorándum emitido por el Ministro de Gobierno).
4	Elaboración del Informe de Evaluación del Desempeño, conteniendo reconocimientos y sanciones en el marco de lo establecido por el Art. 26 inciso c) del D.S. N° 26115.	Formulario 20 Informe de Evaluación del Desempeño	De acuerdo al cronograma establecido.	Jefe Inmediato superior / Comité de Evaluación
5	Informe de Evaluación del Desempeño, remitido a consideración del Ministro de Gobierno		De acuerdo al cronograma establecido.	Jefe Inmediato superior / Comité de Evaluación
6	Aprobación de acciones de personal producto de la Evaluación del Desempeño.	Comunicación Interna de aprobación	De acuerdo al cronograma establecido	Ministro de Gobierno
7	Ejecución de acciones de personal a los Servidores Públicos evaluados.	Formulario Memorándums	21 De acuerdo al cronograma establecido.	Ministro de Gobierno Jefe de la Unidad de Recursos Humanos
PRODUCTO: Informe de Evaluación del Desempeño, estableciendo: Grado de contribución del Servidor Público a los objetivos y estrategias institucionales establecidas en el PEI; establecimiento de reconocimientos y sanciones; identificación de falencias y potencialidades del Servidor Público (para fines del Proceso de Detección de Necesidades de Capacitación).				

Nota: los formularios señalados en artículo se encuentran en el **ANEXO 1**.

CAPÍTULO IV SUBSISTEMA DE MOVILIDAD DE PERSONAL

Artículo 20. Procesos del subsistema de movilidad de personal

Los procesos que conforman el Subsistema de Movilidad son:

1. Promoción
2. Rotación
3. Transferencia
4. Retiro.

Artículo 21. Proceso de promoción

Operación: Promoción vertical

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO - PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
-------	-----------------------------------	-------------	-------	-------------



Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal RE SAP

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE GOBIERNO

INSUMO: Existencia de un puesto acéfalo (Vacío)				
PROCEDIMIENTO (Tareas):				
1	Llevar a cabo los procesos de <u>Reclutamiento, Selección, Inducción y Evaluación de Confirmación</u> establecidos en el presente Reglamento Específico, utilizando la modalidad de convocatoria pública interna.	-----	-----	Jefe de Unidad de Recursos Humanos
PRODUCTO: Servidor Público adecuado a las demandas institucionales.				

Operación: Promoción horizontal

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO - PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
INSUMO: Servidor público con una calificación de "Excelente" en la Evaluación del Desempeño + Escala Salarial Matricial, (Grados y rangos salariales) aprobada + Disponibilidad Presupuestaria.				
PROCEDIMIENTO (Tareas):				
1	Determinación del grado salarial al cual el servidor Público accederá.	Escala Salarial Matricial aprobada y disponibilidad presupuestaria	1 días	Jefe de Unidad de Recursos Humanos en coordinación con el Encargado de Presupuesto.
2	Elaboración de informe de Promoción Horizontal, conteniendo el listado de servidores Públicos y grados salariales a los cuales accederán, producto de la Evaluación del Desempeño.	Informe de Promoción Horizontal	3 días	Jefe de Unidad de Recursos Humanos
3	Informe de Promoción Horizontal remitido a consideración y decisión de la Dirección General de Asuntos Administrativos		2 día	Jefe de Unidad de Recursos Humanos
4	Aprobación del informe de Promoción Horizontal	Comunicación interna de aprobación	2 días	Director General de Asuntos Administrativos
5	Ejecución de las acciones de personal, en base al informe de Promoción Horizontal aprobado.	Memorándum de promoción horizontal	2 días	Director General de Asuntos Administrativos/ Jefe de Unidad de Recursos Humanos
PRODUCTO: Servidor público adecuado a las demandas institucionales.				

Artículo 22. Proceso de rotación

Operación: Rotación

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO - PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
INSUMO: Necesidades de la Entidad, que buscan facilitar la capacitación indirecta y evitar la obsolescencia laboral de los servidores públicos				
PROCEDIMIENTO (Tareas):				
1	Elaboración del Programa de Rotación Interna de Personal, incluyendo cronograma de ejecución.	Programa de Rotación Interno de Personal	Continuo de acuerdo a las necesidades institucionales.	Jefe Unidad de Recursos Humanos en coordinación con los Jefes inmediatos superiores
2	Aprobación del programa de Rotación Interna de Personal.	Comunicación Interna de aprobación	3 Días	Director General de Asuntos Administrativos
3	Ejecución del Programa de Rotación Interna de Personal.	Memorando de rotación	De acuerdo al cronograma establecido	Jefe de Unidad de Recursos Humanos/ Jefes inmediatos superiores
PRODUCTO: Servidor Público adecuado a las demandas institucionales.				

Artículo 23. Proceso de transferencia

Operación: Transferencia

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO - PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
INSUMO: Necesidades del Ministerio de Gobierno				
PROCEDIMIENTO (Tareas):				
1	Solicitud de la transferencia de personal	Solicitud escrita al Director General de Asuntos Administrativos	Continuo	Jefe inmediato superior del servidor Público a ser transferido.
2	Análisis de la procedencia de transferencia	Informe escrito	2 Días por solicitud	Jefe de Unidad de Recursos Humanos
3	Aprobación de la transferencia, en base al informe emitido por el Jefe de Recursos Humanos.	Comunicación Interna de aprobación	3 Días	Director General de Asuntos Administrativos



Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal RE SAP

4	Ejecutar la transferencia	Memorándum de transferencia	de 1 Día	Director General de Asuntos Administrativos Jefe de Unidad de Recursos Humanos
PRODUCTO: Servidor Público adecuado a las demandas institucionales.				

Artículo 24. Proceso de retiro

Operación: Retiro

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO - PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Resultados del funcionamiento del Sistema de Administración de Personal y otros, que estén contemplados como causales de retiro por el Art. 32 del D.S. N°26115			
	PROCEDIMIENTO (Tareas):	-----	-----	-----
1	Determinación de la causal de retiro que corresponda, en base a información de hechos verificables y debidamente respaldados por escrito.		Continuo	Jefe de Unidad de Recursos Humanos
2	Informe procedencia del retiro	Informe escrito	2 días	Jefe de Unidad de Recursos Humanos
3	Aprobación del informe de procedencia de retiro	Comunicación interna de aprobación	2 días	Ministro de Gobierno
4	Ejecución del retiro	Memorándum de retiro	1 día	Ministro de Gobierno / Jefe de Unidad de Recursos Humanos
PRODUCTO: Servidor Público desvinculado del Ministerio.				

CAPÍTULO V SUBSISTEMA DE CAPACITACIÓN PRODUCTIVA

Artículo 25. Procesos del subsistema de capacitación productiva

Los procesos que conforman el Subsistema de Capacitación Productiva son:

1. Detección de Necesidades de Capacitación
2. Programación
3. Ejecución
4. Evaluación de la Capacitación y de los Resultados de la Capacitación.

Artículo 26. Proceso de detección de necesidades de capacitación

Operación: Detección de necesidades de capacitación

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO - PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Demandas de capacitación identificadas a través de la Evaluación del Desempeño y otras derivadas del propio desarrollo de la Entidad, así como las falencias y potencialidades de los Servidores Públicos.			
	PROCEDIMIENTO (Tareas):	-----	-----	-----
1	Distribución, a través de Circular Escrita, del formulario de detección de necesidades de capacitación a cada jefe inmediato superior.	Formulario 22 Detección de Necesidades de Capacitación	2 días	Jefe de Unidad de Recursos Humanos
2	Llenado del formulario de detección de necesidades de capacitación de cada Servidor Público.	Formulario 22 Detección de Necesidades de Capacitación	10 días	Jefe inmediato Superior
3	Recolección de los formularios de detección de necesidades de capacitación.		1 día	Jefe de Unidad de Recursos Humanos
4	Análisis, clasificación y priorización de necesidades de capacitación, tanto genérica como específica para Entidad			Jefe de Unidad de Recursos Humanos
5	Elaboración de Informe de Detección de Necesidades de Capacitación (establece temas de capacitación genérica y específica).	Formulario 23 Informe de Detección de Necesidades de Capacitación	3 día	Jefe de Unidad de Recursos Humanos
PRODUCTO: Informe de Detección de Necesidades de Capacitación.				

Nota: los formularios señalados en artículo se encuentran en el **ANEXO 1**.

Artículo 27. Proceso de programación de la capacitación

Operación: Programación de la capacitación



Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal RE SAP

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO - PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
INSUMO: Informe de Detección de Necesidades de Capacitación.				
PROCEDIMIENTO (Tareas):				
1	Elaboración del Programa de Capacitación (Anual), determinando: Objetivos de Aprendizaje, Formas de Capacitación, Destinatarios, Duración, Instructores, Contenido, Técnica e Instrumentos, Estándares de Evaluación, Recursos Necesarios para su ejecución y <u>Presupuesto del Programa de Capacitación</u>	Formulario 24 Programa de capacitación	15 días	Jefe de Unidad de Recursos Humanos
	Se incluyen las Becas y pasantías que la Entidad requería para la gestión	Formulario 25 Procedimiento para la otorgación de Becas y pasantías	Definitivo previamente en el presente Reglamento Específico	Jefe de Unidad de Recurso Humanos
2	Programa de Capacitación Elevado a consideración y decisión del Director General de Asuntos Administrativos		1 día	Jefe de Unidad de Recurso Humanos
3	Aprobación del Programa de Capacitación	Comunicación Interna de Aprobación	3 días	Director General de Asuntos Administrativos
PRODUCTO: Programa de Capacitación				

Artículo 28. Proceso de ejecución de la capacitación

Operación: Ejecución de la capacitación

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO - PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
INSUMO: Programa de Capacitación				
PROCEDIMIENTO (Tareas):				
1	Ejecución de la Capacitación en base al Programa de Capacitación aprobado.	Formulario 24 Programa de capacitación (incluyendo presupuesto de Capacitación) aprobado	Continuo	Jefe de Unidad de Recursos Humanos
PRODUCTO: Servidor Público Capacitado para mejorar su Contribución al logro de los Objetivos del Ministerio.				

Nota: los formularios señalados en artículo se encuentran en el **ANEXO 1**.

Artículo 29. Proceso de evaluación de la capacitación

Operación: Evaluación de la capacitación

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO - PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
INSUMO: Programa de Capacitación, más resultados de la ejecución del Programa de Capacitación (por evento de capacitación realizado).				
PROCEDIMIENTO (Tareas):				
1	Análisis del grado de cumplimiento de los objetivos y tareas establecidas para cada evento de capacitación, una vez concluido el mismo.		3 días	Jefe de Unidad de Recursos Humanos en coordinación con el Jefe inmediato Superior del personal Capacitado.
2	Elaboración de Informe de Evaluación de la Capacitación (por cada evento de capacitación realizado).	Informe Escrito de Evaluación de la Capacitación.	3 días posteriores a la conclusión del evento	Jefe de Unidad de Recursos Humanos
3	Informe de Evaluación de la Capacitación (por cada evento de capacitación realizado) rémitido a la Dirección General de Asuntos Administrativos		2 días	Jefe de Unidad de Recursos Humanos
PRODUCTO: Determinación del grado de cumplimiento de los objetivos de aprendizaje fijados en el Programa de Capacitación, por cada evento y de las evaluaciones de reacción para efectuar los ajustes en próximos eventos y adoptar las decisiones que correspondan.				

Artículo 30. Proceso de evaluación de los resultados de la capacitación

Operación: Evaluación de los resultados de la capacitación



Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal RE SAP

ETAPA	INSUMO-PROCEDIMIENTO-PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Información del desempeño laboral del Servidor Público, posterior a su capacitación.			
	PROCEDIMIENTO (Tareas):	-----	-----	-----
1	Informe sobre la capacitación recibida, elevado a conocimiento del Jefe inmediato con copia al Jefe de Recursos Humanos.	Informe escrito	2 días posteriores a la capacitación.	Servidor Público Capacitado.
2	Análisis de la aplicación efectiva de los conocimientos, destrezas y actitudes adquiridas en la capacitación, versus su impacto en el desempeño laboral del Servidor Público.		30 días	Jefe Inmediato del Servidor Público Capacitado.
3	Elaboración de Informe de Evaluación de los resultados de Capacitación.	Informe escrito de la Evaluación de los resultados de Capacitación.	1 día.	Jefe Inmediato del Servidor Público Capacitado.
4	Informe de Evaluación de los Resultados de la Capacitación elevado a conocimiento del Dirección General de Asuntos Administrativos y Jefe de Unidad de Recursos Humanos		1 día	Jefe Inmediato del Servidor Público Capacitado.
	PRODUCTO: Establecimiento del Nivel de Aplicación efectiva de la Capacitación recibida y su Nivel de Impacto en el desempeño laboral del Servidor Público.			

CAPÍTULO VI SUBSISTEMA DE REGISTRO

Artículo 31. Procesos del subsistema de registro

Los procesos que conforman el Subsistema de Registro son:

1. Generación,
2. Organización y
3. Actualización.

Artículo 32. Proceso de generación de la información

Operación: Generación de la información

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Información generada por el funcionamiento del Sistema de Administración de Personal.			
	PROCEDIMIENTO (Tareas):	-----	-----	-----
1	Proceso de recopilación y clasificación de Información generada por el funcionamiento del Sistema de Administración de Personal: <ul style="list-style-type: none"> • Documentos Individuales (Servidores Públicos). • Documentos Propios del Sistema (Subsistemas y Procesos). 		Continuo	Jefe de Unidad de Recursos Humanos
	PRODUCTO: Información sobre Documentos Individuales y Propios del Sistema de Administración del Personal.			

Artículo 33. Proceso de organización de la información

Operación: Organización de la información

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO - PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Información sobre Documentos Individuales y Propios del Sistema de Administración del Personal.			
	PROCEDIMIENTO (Tareas):	-----	-----	-----
1	Proceso de organización y registro de Información en los siguientes medios: <ul style="list-style-type: none"> • Ficha de Personal. • Archivos físicos Activo y Pasivo. • Documentos Propios del Sistema Administración de Personal • Inventario de Personal. 	Formulario 26 Formulario 27 Formulario 28 Formulario 29	Continuo	Jefe de Unidad de Recursos Humanos
	PRODUCTO: Ficha de Personal, Archivos Físicos (Activo y Pasivo), Documentos Propios del SAP e Inventario de Personal.			

Nota: los formularios señalados en artículo se encuentran en el **ANEXO 1.**

Artículo 34. Proceso de actualización de la información



Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal RE SAP

Operación: Actualización de la información

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO - PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Ficha de Personal, Archivos Físicos (Activo y Pasivo), Documentos Propios del Sistema Administración de Personal e Inventario de Personal.			
	PROCEDIMIENTO (Tareas):	-----	-----	-----
1	Proceso de la actualización de la Información.	Formulario 26 Formulario 27 Formulario 28 Formulario 29	Continuo	Jefe de Unidad de Recursos Humanos
PRODUCTO: Información Actualizada y Disponible para la toma de decisiones del Ministro de Gobierno.				

Nota: los formularios señalados en artículo se encuentran en el **ANEXO 1**.

NOTA: Los instrumentos identificados en el presente Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal del Ministerio de Gobierno, deben inexcusablemente formar parte del mismo en Anexos.



Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal RE SAP

TÍTULO TERCERO CARRERA ADMINISTRATIVA

CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 35. Alcance de la carrera administrativa

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

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

TÍTULO CUARTO CUARTO RECURSOS DE REVOCATORIA Y

JERÁRQUICO

CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 36. Recursos de revocatoria y jerárquico

El Ministerio de Gobierno 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.



MINISTERIO DE GOBIERNO
REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL RE-SAP
SUBSISTEMA DE DOTACIÓN DE PERSONAL
Formulario 01 Formulario de Valoración de Puestos

N°		MÍNIMO MÁXIMO		NOMBRE DEL CARGO		FREC.		Puntajes Geométricos										TOTAL PUNTAJE										
								Responsabilidad			Conocimiento		Complejidad			Competencia				Condiciones de Trabajo								
A1		A2		A3		B1		B2		C1			C2			C3			D1	D2	D3	D4	E1	E2				



I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ITEM:	CATEGORÍA:
DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	CARGO SEGUN ESCALA:
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	SUPERVISA A:
JEFE INMEDIATO SUPERIOR :	JEFE SUPERIOR JERARQUICO:

II. DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO

A. OBJETIVO DEL PUESTO.	
B. FUNCIONES DEL PUESTO	
1. 2. 3. 4. Otras funciones asignadas por el inmediato superior.	
C. DESCRIBIR CUALIDADES RELATIVAS AL DESARROLLO PERSONAL Y/O INDIVIDUAL QUE SE PRECISAN PARA DESEMPEÑAR ESTE PUESTO.	
<i>Expresar en toda acción laboral y profesional, como principio de auto-realización o desarrollo personal:</i>	
<ul style="list-style-type: none">• Empatía• Trabajo en equipo• Responsabilidad• Honestidad•	
D. DESCRIBIR CUALIDADES RELATIVAS AL CONTACTO CON COMPAÑEROS O VISITANTES VARIOS A LA INSTITUCIÓN QUE SE REQUIEREN PARA DESEMPEÑAR ESTE CARGO.	
<i>Transmitir y reflejar a sus compañeros de trabajo y a todo visitante circunstancial al Ministerio de Gobierno:</i>	
<ul style="list-style-type: none">• Responsabilidad por las acciones que se realiza• Cordialidad en la atención al público• Disposición al Dialogo•	
E. RELACIONES	
INTERINSTITUCIONALES (CITE LOS NOMBRES DE LOS CARGOS Y/O PUESTOS CON LOS QUE INTERACTÚA PARA EL DESARROLLO DE FUNCIONES Y LOGRO DE RESULTADOS)	INTERINSTITUCIONALES (Cite las instituciones con las que Interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados)
1.	1.



2.	2.
3.	3.

III. DESCRIPCIÓN DISCIPLINAR Y LABORAL

F. FORMACIÓN ACADÉMICA

Ser profesional con título de:

-

Formación Deseable o complementaria:

-

G. FORMACIÓN ADICIONAL (CURSOS, SEMINARIOS, Y OTROS)

Haber cursado:

-

H. EXPERIENCIA LABORAL O PROFESIONAL GENERAL REQUERIDAS PARA CUBRIR LOS REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

Tener y demostrar:

-

I. EXPERIENCIA LABORAL O PROFESIONAL ESPECÍFICA REQUERIDAS PARA CUBRIR LOS REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

Tener y demostrar:

-
-

IV. COMPROMISO

En señal de conformidad con el contenido y plazos establecidos, suscriben la presente PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI), el Servidor Público, el Jefe Inmediato.

Nombre del Servidor Público	Firma/Sello
Nombre del Jefe Inmediato Superior	Firma/Sello

VI. OBSERVACIONES

.....

La Paz,/...../.....



FORMULARIO DE SOLICITUD DE COBERTURA DE ACEFALIA

PARA SER COMPLETADA POR LA MÁXIMA AUTORIDAD DEL ÁREA SOLICITANTE

La _____ (nombre de la unidad solicitante) solicita a la Jefatura de Unidad de Recursos Humanos cobertura de la siguiente acefalia:

Puesto: _____

Unidad de dependencia: _____

Número de ítem: _____

Firma y Sello
Autoridad del Área
Solicitante

PARA SER COMPLETADA POR EL JEFE DE UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

El requerimiento del área solicitante será atendido, previa certificación de disponibilidad presupuestaria, a través de:

a) Contratación de personal

b) Interinato

Justificación _____

Procesado por: _____ (nombre y cargo)

Aprobado por: _____ (nombre y cargo)

VoBo Ministro de Gobierno

Lugar y Fecha



FORMULARIO DE CERTIFICACIÓN DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA

La Unidad de Recursos Humanos del Ministerio de Gobierno, a solicitud del Área /Unidad (completar nombre de la dependencia) _____

CERTIFICA:

- a) No existencia de ítem acéfalo en la planilla presupuestaria _____ gestión _____ para el puesto de: _____
- b) Existencia de ítem acéfalo en la planilla presupuestaria _____ gestión _____ para el puesto de: _____
- b.1.) Fecha de acefalia _____

Lugar y fecha de emisión de la certificación: _____

Procesado por: _____ (Nombre del cargo) _____

Aprobado por: _____ (Nombre del cargo) _____



MINISTERIO DE GOBIERNO
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

Convocatoria Pública Interna y/o Externa Nro./.....

El Ministerio de Gobierno en el marco de la normativa vigente, invita a todos los profesionales interesados que cumplan con los requisitos señalados a continuación, a participar en el proceso de selección de personal para cubrir el siguiente puesto:

Puesto:

Código de referencia :

A. DATOS GENERALES

Dependencia:

Nivel Salarial:

Sede de trabajo:

B. OBJETIVO DEL CARGO:

.....

C. REQUISITOS MÍNIMOS DE HABILITACIÓN:

1. Formación – con certificación probatoria (se evaluará en la etapa curricular)-

Académica:

-
-

Cursos realizados:

-

Otros:

-

2. Experiencia General – con certificación probatoria (se evaluará en la etapa curricular)

-
-

3. Experiencia Específica – con certificación probatoria (se evaluará en la etapa curricular)

-
-

4. Otros requisitos

- Certificación SIPPASE
- Certificación de un idioma nativo



C. ETAPAS EVALUACIÓN:

1. Evaluación Curricular

Sólo se realizará la calificación y ponderación de la hoja de vida de aquellos postulantes que cumplan con las instrucciones de postulación y los requisitos mínimos de la convocatoria.

2. Evaluación Técnica

Se calificará el manejo teórico y/o práctico de:

-
-

3. Evaluación de cualidades personales (entrevista)

En reunión sostenida con el(los) postulante(s) habilitado(s), se apreciarán las siguientes cualidades:

- Iniciativa y optimismo.
-
-
- Otros que considere el comité de selección

D. PUBLICACIÓN DE RESULTADOS

La notificación de los resultados en cada etapa del proceso, así como los parámetros de calificación, se realizará en los paneles de información de la unidad de Recursos Humanos y en la página web del Ministerio de acuerdo al siguiente cronograma:

Nro.	Actividad	Hasta Fecha
1	Evaluación curricular	
2	Evaluación de capacidades técnicas	
3	Evaluación de cualidades personales	

Instrucciones para la postulación

- Revisar los requisitos en la página web: www.mingobierno.gob.bo
- Llenar y firmar el modelo de hoja de vida de acuerdo a requisitos.
- Adjuntar fotocopias simples de los documentos que acreditan la información descrita en la hoja de vida.
- Remitir la información citada en sobre cerrado a, hasta el día de de bajo el siguiente rótulo:

Señores:

Unidad de Recursos Humanos

Ministerio de Gobierno

Convocatoria Pública No

Código de Referencia y cargo:

Presente. -

Unidad de Recursos Humanos
La Paz, Bolivia



MINISTERIO DE GOBIERNO
REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL RE-SAP
SUBSISTEMA DE DOTACIÓN DE PERSONAL
Formulario 06 Currículum Vitae

FORMULARIO DE POSTULACIÓN	
CARGO AL QUE POSTULA	CÓDIGO DE REFERENCIA

Señores:
Ministerio de Gobierno

Yo:con C.I.en el momento de postular a la presente convocatoria, certifico:

1.- Que los datos declarados en el presente documento son verídicos; por lo cual, a simple requerimiento de la Institución, acepto presentar toda la documentación en original que de fe de ello; asimismo autorizo, si fuese necesario, investigar y verificar la veracidad de dicha información.

De esta manera adjunto a la presente, fotocopias de todos los documentos que acreditan mi postulación (títulos, certificados de trabajo, memorado de designación, contratos, etc.), los cuales se encuentran en el siguiente orden:

- FORMACIÓN ACADÉMICA
- CURSOS, SEMINARIOS, TALLERES, ETC.
- EXPERIENCIA LABORAL
- OTROS

2.- No estar comprendida ni comprendido en los casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en la Constitución.

3.- No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria ejecutoriada en materia penal, pendientes de cumplimiento.

Asimismo, de comprobar la falsedad de esta ésta declaración jurada, acepto todas las consecuencias legales e institucionales que se deriven de dicha acción, considerando que éstas van en perjuicio de la institución y en contra del cumplimiento eficiente de sus objetivos

Como muestra de conformidad, firmo al pie de la presente.

1. DATOS PERSONALES:

Ciudad de residencia actual:	
Dirección de domicilio actual:	
Teléfono fijo:	
Teléfono celular:	
Lugar y fecha de nacimiento:	

2. FORMACIÓN ACADÉMICA

(A nivel técnico, licenciatura, diplomado, especialidad, maestría y/o doctorado, si corresponde)

Título obtenido	Institución	Fecha de titulación



3. CURSOS, SEMINARIOS, TALLERES, ETC., CERTIFICADOS

Nombre del curso, taller, seminario, conferencia, etc.	Institución	Duración

4. EXPERIENCIA LABORAL CERTIFICADA (ordenar a partir del trabajo más reciente)

Nombre del cargo	Institución	Fecha de inicio	Fecha de conclusión	Total: años, meses días
Breve descripción de las funciones realizadas en el puesto				

Nombre del cargo	Institución	Fecha de inicio	Fecha de conclusión	Total: años, meses días
Breve descripción de las funciones realizadas en el puesto				

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

5. OTROS (publicaciones o reconocimientos relacionados con el puesto de trabajo)

Descripción

FIRMA POSTULANTE

Nota: De ser necesario, se pueden añadir más filas según su requerimiento.



ACTA DE APERTURA DE SOBRES
CONVOCATORIA PÚBLICA INTERNA Y/O EXTERNA Nro./.....

CARGO:	
CÓDIGO DE REFERENCIA:	

En la ciudad de La Paz, en fecha de de a Hrs. se reunió el comité de selección de postulantes para la Convocatoria Pública - Puestos de Carrera del Ministerio de Gobierno, para el cargo de referencia. El cual está compuesto por las siguientes personas:

NOMBRE	DENOMINACIÓN
.....	Representante de la Unidad Solicitante
.....	Representante Ministro
.....	Representante Unidad de Recursos Humanos

Se recibieron sobres con las siguientes postulaciones:

NO	NOMBRES Y APELLIDOS	CARNET DE IDENTIDAD
1		
2		
3		
...		

El comité de selección concluyó la reunión a Horas

Firma representante, Unidad Solicitante

Firma representante, Sr. Ministro de Gobierno

Firma representante, Unidad de Recursos Humanos



SISTEMA DE CALIFICACIÓN

Convocatoria Pública Interna y/o Externa Nro./....

En la ciudad de....., en fecha.....de..... de a Hrs., se reunió el Comité de Selección de Postulantes para la Convocatoria Pública/..... – Puestos de Carrera, del Ministerio de Gobierno, para el cargo de referencia, compuesto por las siguientes personas:

NOMBRE	DENOMINACIÓN
.....	Representante de la Unidad Solicitante
.....	Representante Ministro de Gobierno
.....	Representante Unidad de Recursos Humanos

Los puntajes para habilitar a los postulantes en cada fase del proceso, se definen de la siguiente manera:

EVALUACIÓN	PUNTAJE	PUNTAJE MÍNIMO DE APROBACIÓN	PROCEDIMIENTO DE CALIFICACIÓN
Evaluación Curricular	Consiste en verificar si los postulantes cumplen o no cumplen con los requisitos mínimos exigidos en la convocatoria, por lo tanto, tendrá una valoración del 0%. Los postulantes habilitados en esta fase pasaran a la evaluación técnica.
Evaluación Técnica	Consiste en una evaluación de conocimientos teóricos y/o prácticos referidos al cargo de postulación. Los postulantes habilitados en esta fase pasaran a la evaluación de cualidades personales.
Evaluación de condiciones personales (entrevista)	Consiste en una evaluación de cualidades personales e interpersonales
TOTAL	-

Las fechas y resultado de las evaluaciones serán publicadas en el panel de informaciones de la Unidad de Recursos Humanos y/o en la página web de la institución: www.mingobierno.gob.bo

Firma representante, Unidad Solicitante

Firma representante, Sr. Ministro de Gobierno

Firma representante, Unidad de Recursos Humanos



EVALUACION CURRICULAR
 CONVOCATORIA PÚBLICA INTERNA Y/O EXTERNA Nro./.....

CARGO:	
CODIGO DE REFERENCIA:	

No	NOMBRE	CARNET DE IDENTIDAD	REQUISITOS MINIMOS DE HABILITACION			OTROS REQUISITOS		CUMPLE / NO CUMPLE CON LOS REQUISITOS MÍNIMOS DE LA CONVOCATORIA
			FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA	OTROS	CERTIFICACION SIPPASE	CERTIFICACION IDIOMA NATIVO	

Firma representante, Unidad Solicitante _____

Firma representante, Sr. Ministro de Gobierno _____

Firma representante, Unidad de Recursos Humanos _____



CALIFICACIÓN FINAL

CUADRO CENTRALIZADOR DE RESULTADOS FINALES:
CURRICULAR - TECNICA Y CONDICIONES PERSONALES
CONVOCATORIA PÚBLICA INTERNA Y/O EXTERNA No./.....

CARGO:	
CODIGO DE REFERENCIA:	

No.	POSTULANTE (NOMBRES Y APELLIDOS)	CARNET DE IDENTIDAD	EVALUACION CURRICULAR	EVALUACION TECNICA	EVALUACION DE CONDICIONES PERSONALES	PTJE. TOTAL SOBRE 100 (Mínimo de aprobación	ELEGIBLE / NO ELEGIBLE
1							
2							
....							

COMISION CALIFICADORA

Firma representante, Unidad Solicitante

Firma representante, Sr. Ministro de Gobierno

Firma representante, Unidad de Recursos Humanos



LISTA DE FINALISTAS
CONVOCATORIA PÚBLICA INTERNA Y/O EXTERNA No. /

CARGO:	
CODIGO DE REFERENCIA:	

NOMBRE DEL CANDIDATO (Empezando por el que obtuvo la calificación mas alta)	CALIFICACIÓN

COMISION CALIFICADORA

Firma representante, Unidad Solicitante

Firma representante, Sr. Ministro de Gobierno

Firma representante, Unidad de Recursos Humanos

La Paz, de de ...20XX



INFORME FINAL DE SELECCIÓN

Cite:

A:
 Ministro de Gobierno

DE:
 Representante Unidad Solicitante

 Representante Ministro de Gobierno

 Representante Unidad de Recursos Humanos
 Comité de selección

REF.: Informe ejecutivo Convocatoria Publica
 Código Ref.....
 Cargo -

FECHA: La Paz, de de

Señor(a) Ministro(a):

En el marco de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal, mediante el presente damos a conocer a su autoridad, en forma sucinta, las actividades realizadas en el proceso de reclutamiento y selección de personal, para el cargo de, con código de referencia, así también los procesos, resultados y conclusiones respectivos.

Inicio de Proceso. -

Nombramiento del comité de selección. - De acuerdo al art. 18 de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal se nombró el siguiente comité de selección:

Nombre	Denominación
.....	Representante Unidad Solicitante
.....	Representante Sr Ministro de Gobierno
.....	Representante Unidad de Recursos Humanos

Mediante memorándum/.....

Convocatoria Pública No - Entre el y el de de se difundió en la Gaceta Oficial de Convocatorias de Bolivia la lista de cargos; y en la página WEB del Ministerio de Gobierno los requisitos mínimos de postulación.

Técnicas de evaluación y modalidad de calificación. - Según el acta de convalidación de pruebas, se establecieron los siguientes parámetros de evaluación:



MINISTERIO DE GOBIERNO
 REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL RE-SAP
 SUBSISTEMA DE DOTACIÓN DE PERSONAL
 Formulario 12 Informe de resultados

Evaluaciones	Puntaje	Puntaje mínimo de aprobación	Criterios de calificación
Evaluación Curricular			Consiste en verificar si los postulantes cumplen o no cumplen con los requisitos mínimos exigidos en la convocatoria, por lo tanto, tendrá una valoración del 0%. Los postulantes habilitados en esta fase pasaran a la evaluación técnica.
Evaluación Técnica			Consiste en una evaluación de conocimientos teóricos y/o prácticos referidos al cargo de postulación. Los postulantes habilitados en esta fase pasaran a la evaluación de cualidades personales.
Evaluación de condiciones personales (entrevista)			Consiste en una evaluación de cualidades personales e interpersonales
TOTAL			

Apertura de Sobres. - En fechade de se realizó la apertura de sobres, de acuerdo al siguiente detalle:

NO	NOMBRES Y APELLIDOS	CARNET DE IDENTIDAD
1		
2		
3		
...		

Evaluación curricular. - Culminada la apertura de sobres, se evaluó la experiencia, formación y otros méritos de desarrollo profesional de los postulantes que cumplieron con los requisitos mínimos de la convocatoria.

Evaluación técnica. - En fechadede se llevó a cabo la prueba técnica.

Evaluación de condiciones personales (entrevista). - En fechade dese realizó la entrevista personal

Cuadro centralizador de resultados finales. - Con los resultados obtenidos por todos los postulantes, en cada una de las etapas, se presenta el siguiente cuadro centralizador:

No	NOMBRES Y APELLIDOS	CARNET DE IDENTIDAD	EVALUACIÓN CURRICULAR	EVALUACIÓN TECNICA	EVALUACIÓN ENTREVISTA	PUNTAJE TOTAL SOBRE
			A cumplimiento de requisitos mínimo mínimo	100 mínimo 75 (*)

FUENTE: Carpeta del Proceso de selección

(*)El puntaje mínimo sólo se considera para los postulantes que aprobaron todas las etapas.



CONCLUSIÓN

De los antecedentes del proceso, el siguiente cuadro refleja los resultados obtenidos por el postulante que aprobó en todas las etapas de evaluación; por lo tanto, recomendamos a su autoridad la incorporación de la siguiente persona en el cargo de referencia:

No	NOMBRES Y APELLIDOS	CARNET DE IDENTIDAD	EVALUACIÓN CURRICULAR	EVALUACIÓN TÉCNICA	EVALUACIÓN ENTREVISTA	PUNTAJE TOTAL SOBRE
			A cumplimiento de requisitos mínimo mínimo	100 mínimo 75 (*)

Es cuanto informamos para fines consiguientes.
Cc. Archivo



ACTA DE ELECCIÓN

En fecha..... de..... de 20.., el Ministerio de Gobierno, efectuó la publicación de la Convocatoria Pública Interna y/o Externa Nro./2017 para el puesto:

(Nombre del puesto)

El Comité de Selección realizó la Evaluación Curricular, Técnica y de Cualidades Personales de los postulantes, conforme se detalla en el informe cite N°/.....dirigido a la Máxima Autoridad Ejecutiva del Ministerio de Gobierno.

Por lo tanto, el Ministro de Gobierno en uso de sus atribuciones que le confieren las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal, resuelve:

Designar a:

(Nombre del postulante seleccionado) con C.I:.....

Como:

(Nombre del cargo)

Regístrese, hágase saber y archívese.



MINISTERIO DE GOBIERNO
REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL RE-SAP
SUBSISTEMA DE DOTACIÓN DE PERSONAL
Formulario 14 Evaluación de la confirmación

I. DATOS GENERALES

NOMBRE DEL FUNCIONARIO EVALUADO:		
CARGO:		
DIRECCIÓN GRAL/UNIDAD/AREA':		
NOMBRE DEL JEFE INMEDIATO SUPERIOR:		
PERIODO DE EVALUACIÓN:	De mes: ../...../.....	A mes:/...../.....

INSTRUCTIVO:

- El formulario de evaluación de confirmación deberá ser llenado por el Jefe Inmediato Superior y su aplicación deberá ser efectuada a los tres meses, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal.
- Evalúe objetivamente a su dependiente, evitando incurrir en los siguientes errores:
 - Asignar una evaluación en base sólo a antipatías o simpatías.
 - Efectuar la evaluación sólo en base al comportamiento reciente del servidor público, que podrían no ser representativos del desempeño promedio.
 - Distorsionar la evaluación utilizando valores que denotan un desempeño promedio que no es real.
 - Afectar la evaluación por ideas preconcebidas respecto a raza, religión, género, ideología, política, formación profesional, etc.
 - Reflejar en la evaluación imagen de benevolencia o autoritarismo.

3. La calificación por cada variable es la siguiente:

VALOR	INTERPRETACIÓN
0 - 25	Insuficiente: Respecto de la variable evaluada, el funcionario está por debajo del mínimo esperado en el periodo de confirmación.
26 - 50	Suficiente: Respecto de la variable evaluada el funcionario cumple las expectativas mínimas previstas para el periodo de confirmación.
50 - 75	Bueno: Respecto de la variable evaluada, el funcionario demuestra capacidad que permite prever un ejercicio adecuado del cargo.
76 - 100	Muy Bueno: Respecto de la variable evaluada, el funcionario supera las expectativas previstas para el periodo de confirmación.

- Efectúe la suma de calificaciones parciales para obtener la calificación final.
- Incorpore comentarios sobre aquellos aspectos que destacan positiva o negativamente al evaluado.
- Registre la decisión adoptada, así como la fecha y firmas correspondientes.
- Remita el formulario de evaluación de confirmación al Área de Recursos Humanos.

II. VARIABLES A EVALUAR

Nro.	VARIABLES	CALIFICACIONES			
		0- 25	26- 50	50- 75	76 - 100
1	<u>Adaptabilidad al cargo y a la institución:</u> El ocupante del puesto de trabajo, ha asimilado la misión, visión, política y objetivos institucionales y compromiso con los mismos.				
2	<u>Iniciativa y capacidad para promover el cambio:</u> El ocupante del puesto se adaptó y propicia cambios organizacionales asumiendo actitudes proactivas y efectuando propuestas innovadoras concordantes con las políticas institucionales.				
3	<u>Relaciones interpersonales:</u> El ocupante del puesto dispone de capacidad para establecer y mantener relaciones interpersonales contribuyendo efectivamente al fortalecimiento de un buen clima institucional.				
4	<u>Planificación:</u> El ocupante del puesto, en el marco de las políticas institucionales, define la programación de actividades de su área y efectúa previsiones asignando oportunamente los recursos para alcanzar los resultados establecidos.				



MINISTERIO DE GOBIERNO
REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL RE-SAP
SUBSISTEMA DE DOTACIÓN DE PERSONAL
Formulario 14 Evaluación de la confirmación

Nro.	VARIABLES	CALIFICACIONES			
		0- 25	26- 50	50- 75	76 - 100
5	<u>Organización</u> : El ocupante del puesto asigna efectiva y oportunamente responsabilidades, tareas y recursos para lograr los objetivos de su unidad en ajuste a lo programado y coordina su ejecución.				
6	<u>Control y Evaluación</u> : El ocupante del puesto dispone de capacidad para verificar el uso de recursos, avance de actividades y logro de resultados, así como de valorar todo ello en función de los objetivos y prioridades institucionales y adoptar las acciones correctivas que sean necesarios.				
7	<u>Cumplimiento de Normas</u> : El ocupante del puesto cumple las normas y procedimientos correspondientes a la jurisdicción y competencia de la unidad a su puesto				
8	<u>Resolución de problemas</u> : El ocupante del puesto demuestra capacidad para reconocer problemas potenciales y ha planteado soluciones en caso de conflicto en su área de trabajo sin que le sean necesariamente exigidos.				
9	<u>Toma de Decisiones</u> : El ocupante del puesto es capaz de asumir su responsabilidad y decidir oportuna y acertadamente dentro de las funciones de su competencia.				
10	<u>Autonomía en el Trabajo</u> : Capacidad para alcanzar los resultados esperados producto de la programación de operaciones de la unidad sin recurrir a supervisión.				
11	<u>Confidencialidad</u> : Capacidad de mantener con reserva y prudencia información y documentación de uso restringido.				
TOTALES OBTENIDOS					
CALIFICACIÓN FINAL					

NOTA:

CALIFICACIÓN FINAL = $\frac{\text{Suma Total Calificaciones Obtenidas}}{11} = \text{Puntos Obtenidos}$

11

III. RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN: (marcar con una x)

1. INSUFICIENTE (Igual o menor a 60)	
2. SUFICIENTE (61 - 75)	
3. BUENO (76 - 90)	
4. MUY BUENO (91 - 100)	

III. COMENTARIOS:



IV. PARTICIPANTES EN LA EVALUACIÓN DE CONFIRMACIÓN

	Nombre	Cargo	Firma
Evaluado:			
Jefe Inmediato Superior:			

VI. INFORME Y REVISIÓN (A ser Llenado por la Unidad de Recursos Humanos).

De acuerdo a los resultados obtenido por el Servidor Público, ha asimilado la misión, visión, política y objetivos institucionales y compromiso con los mismos; en ese sentido, su trabajo, esfuerzo y dedicación; son elementos fundamentales para alcanzar los objetivos trazados por la institución.

1. APROBADO	
2. RECHAZADO	

	Nombre	Cargo	Firma
Jefe Unidad de Recursos Humanos y DO			

La Paz,/...../.....



INFORME
 CITE N°/....

A:
 MINISTRO DE GOBIERNO

VÍA:
 DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
 MINISTERIO DE GOBIERNO

DE:
 JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
 MINISTERIO DE GOBIERNO

REF: INFORME DE RESULTADOS
 EVALUACION DE LA CONFIRMACION

FECHA: La Paz,DE.....DE

Mediante el presente tengo a bien informar lo siguiente:

ANTECEDENTES

- En fecha.....se realizó la evaluación de la confirmación al funcionario:.....quien ocupa el cargo de.....dependiente de

CONSIDERACIONES TÉCNICAS

De acuerdo a los resultados obtenidos en la evaluación de la confirmación realizada por el inmediato superior (.....nombre.....) (.....cargo.....), se tiene el siguiente resultado:

Nro.	NOMBRE	CARGO	CALIFICACION	RECOMENDACIONES

CONCLUSIONES

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

Es cuanto informa para los fines que corresponda

C.C. Archivo
 File personal



MINISTERIO DE GOBIERNO
REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL RE-SAP
SUBSISTEMA DE DOTACIÓN DE PERSONAL
Formulario 16 Memorándum de ratificación o destitución

MEMORAMDUM

Cite.....

DE:
Ministro de Gobierno
A:
REF: Resultados Evaluación de la Confirmación
FECHA: La Paz,/...../.....

De mi consideración:

Comunico a usted que de acuerdo a la Evaluación de la Confirmación efectuada por su inmediato superior, en aplicación del Art. 20 de la Norma Básica del Sistema de Administración de Personal; ha obtenido el siguiente resultado:

NOTA	CALIFICACION	RESULTADO

Sin otro particular, saludo a usted atentamente.

C.C. Archivo
File Personal
Unidad



MANUAL DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

1. INTRODUCCIÓN

En cumplimiento del artículo 27 de la Ley del Estatuto de Funcionario Público, Capítulo III correspondiente al Subsistema de Evaluación del Desempeño de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal y los artículos 20 al 23 del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal del Ministerio de Gobierno, todos los servidores públicos se sujetarán periódicamente a la Evaluación del Desempeño.

2. CONCEPTO

La Evaluación del Desempeño al ser un subsistema del Sistema de Administración de Personal, es un proceso permanente que mide el grado de cumplimiento de la Programación Operativa Anual Individual por parte del servidor público, en relación directa del cumplimiento de los objetivos, funciones y resultados asignados al cargo durante un periodo determinado. Asimismo, tiene como propósito detectar las falencias y potenciales del cargo. Por lo tanto, la Evaluación del Desempeño se constituye en la valoración del trabajo desarrollado y no la evaluación de la persona.

3. OBJETIVO

La Evaluación del Desempeño, tiene los siguientes objetivos:

- ✓ Evaluar a los servidores públicos de carrera en el desempeño de sus funciones.
- ✓ Registrar la productividad de los funcionarios que no estén sujetos a la Carrera Administrativa.
- ✓ Servir como elemento de referencia para la otorgación de incentivos.
- ✓ Generar información para mejorar el desempeño de la entidad, en términos de eficiencia, honestidad, efectividad y calidad en el servicio.
- ✓ Constituir el instrumento para detectar necesidades de capacitación.
- ✓ Identificar casos de rendimiento insatisfactorio, para tomar las acciones que correspondan.

Por lo tanto, esta evaluación sobre la base de los objetivos antes mencionados permite a la entidad establecer el nivel de eficiencia institucional, verificar el grado de consecución de los resultados y actividades establecidas al servidor público, mejorando las relaciones interpersonales entre Directores Generales, Coordinadores, Jefes de Unidad y sus dependientes. Al servidor público le permite equiparar el nivel de sus contribuciones a los objetivos institucionales, así como informarse sobre la percepción de su inmediato superior acerca de su desempeño en la gestión correspondiente.

4. PERIODICIDAD

La Evaluación del Desempeño se aplicará en forma colectiva al personal de planta de la entidad por lo menos una vez al año y estará a cargo de la Unidad de Recursos Humanos.

5. POLÍTICAS

Las políticas del Ministerio de Gobierno que rigen la Evaluación del Desempeño son:

- ✓ La definición de los propósitos, así como de los objetivos de la evaluación deben ser difundidos en toda la institución, siendo de conocimiento tanto de evaluadores como de evaluados.
- ✓ Los evaluadores deben ser capacitados en la metodología, los factores e instrumentos de aplicación del proceso de evaluación del desempeño.
- ✓ El proceso de Evaluación del Desempeño debe ser totalmente transparente, determinado por la claridad de objetivos.
- ✓ Los resultados de la evaluación deben determinar movimientos de personal y derivar en la aplicación de acciones consecuentes, vale decir sanciones o reconocimientos.

6. ALCANCE

La Evaluación del Desempeño se aplicará a todos los servidores públicos de planta del Ministerio de Gobierno, (a partir de Jefes de Unidad - hacia abajo).

La Evaluación del Desempeño también podrá ser realizada a requerimiento de la Dirección General de Asuntos Administrativos, a través de la Unidad de Recursos Humanos, al personal eventual y consultores de



línea para fines de registro de su desempeño independientemente de que haya o no culminado el periodo de contratación de los mismos.

7. COMITÉ DE EVALUACIÓN

Son evaluadores todos los servidores públicos que tienen bajo su dependencia formal, personal de planta independientemente de la fuente de financiamiento, es decir, que la evaluación directa estará a cargo del Jefe Inmediato Superior, éste podrá ser sustituido como evaluador por la Autoridad que ejerza supervisión funcional directa sobre el servidor público a ser evaluado y en su caso podrá suscribir la evaluación tanto como Superior Jerárquico como Inmediato Superior.

Para los servidores públicos que hubiesen cambiado de Jefe Inmediato Superior, durante el periodo a evaluar, serán evaluados por cada uno de sus supervisores. Los evaluadores deberán aplicar los formularios de evaluación por el tiempo que el evaluado realizó funciones bajo su dependencia.

La calificación final del evaluado será un promedio ponderado de los resultados de la evaluación de cada uno de sus inmediatos superiores. Esto sucederá siempre y cuando el anterior inmediato superior siga en el Ministerio, caso contrario el nuevo inmediato superior cumpliendo con un mínimo de tres meses de supervisión podrá evaluar basándose en el Informe de Actividades que presente el funcionario público a ser evaluado.

Para el efecto deberá llevarse a cabo la conformación del Comité de Evaluación, el mismo estará conformado por:

- Un representante del Sr. Ministro de Gobierno
- Un representante de la Unidad Recursos Humanos
- Jefe Inmediato Superior (evaluador)

Se denomina Comité de Evaluación, al que tendrá la función de supervisar todo el proceso de evaluación del desempeño en el Ministerio, es decir, en la correcta aplicación de formularios, procedimientos, evitando discrecionalidad, conflictos y actuar como dirimidor en caso de presentarse alguna dificultad dentro del proceso mismo.

8. RESPONSABILIDADES

En términos generales la responsabilidad por la asistencia técnica a evaluadores y evaluados es de la Unidad de Recursos Humanos y de acuerdo a los procesos que la componen, tienen relación el Inmediato Superior (por la ejecución de la Evaluación del Desempeño) y el funcionario a ser evaluado.

9. REQUISITOS PREVIOS PARA LA EJECUCIÓN DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

La Unidad de Recursos Humanos entregará a los evaluadores el presente Manual con los formularios de Evaluación del Desempeño que incluyen el instructivo de evaluación, la metodología y los procedimientos a aplicar a objeto de que se procese en conformidad con el presente manual y el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal del Ministerio de Gobierno.

Los servidores públicos deberán remitir a su Inmediato Superior, el Informe de actividades correspondiente haciendo énfasis en las funciones del puesto y los resultados alcanzados, adjuntando la documentación respaldatoria en caso de que así lo instruya su inmediato superior, con el propósito de que la evaluación sea lo más objetiva posible y sin lugar a errores u omisiones por parte del evaluador.

10. PRECAUCIONES A TOMAR EN CUENTA DENTRO DEL PROCESO DE EVALUACIÓN

Se debe evaluar objetivamente a todos los funcionarios, tratando de evitar ciertos errores en la aplicación de los procedimientos, debiendo tomar algunas precauciones al respecto:

- ✓ **Efecto o error de halo.** Generalmente se incurre en este error cuando antes de llevar a cabo una evaluación, ya existe predisposición a asignar a la persona evaluada una determinada calificación, basándose tan sólo en antipatías o simpatías que podría tener el evaluador.
- ✓ **Atención a comportamientos recientes.** Se incurre cuando el evaluador toma en cuenta el comportamiento del funcionario público en el transcurso del último mes, el que puede ser productivo o insatisfactorio, lo que no constituye el verdadero comportamiento en situaciones normales.



- ✓ **Tendencia central en las calificaciones.** Esto sucede cuando el evaluador distorsiona los niveles de cumplimiento, empleando valores que denotan un desempeño promedio, en desmedro de aquellos funcionarios que hubiesen conseguido mayores niveles de rendimiento.
- ✓ **Prejuicios del evaluador.** Pueden existir algunas distorsiones dentro de la evaluación del desempeño, debido principalmente a ideas preconcebidas del evaluador, respecto a factores como son la raza, religión, ideología política, formación profesional; desviándose de los niveles concretos de desempeño.
- ✓ **Tendencia a la Flexibilidad o Excesiva Rigidez.** Esta situación suele suceder cuando en el proceso de evaluación, el evaluador presenta una imagen de demasiada benevolencia o un desmedido autoritarismo mediante las calificaciones que asigna.

11. EJECUCIÓN DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Es el proceso mediante el cual se lleva a efecto la evaluación, contrastándose los resultados programados y los realmente alcanzados. Para el efecto debe existir una entrevista entre el evaluador y el servidor público a ser evaluado para determinar las condicionantes del entorno tanto interno como externo que hubiesen beneficiado o perjudicado el cumplimiento de las funciones específicas asignadas, como también replantear de forma preliminar objetivos a futuro para ser plasmados posteriormente en la Programación Operativa Anual Individual de la siguiente gestión y finalmente, determinar las expectativas y potencial de desarrollo del funcionario evaluado.

El evaluador llenará el formulario correspondiente a la categoría de cargos que se trate, basándose en el Informe de actividades y documento respaldatorios presentados con anterioridad por el servidor público a ser evaluado, si correspondiese.

Los formularios a ser utilizados son los siguientes:

NIVELES	FORMULARIO A UTILIZAR
Jefe de Unidad, Coordinadores y Responsables	FORM: EV Nro. 1
Profesionales y Técnicos	FORM: EV Nro. 2
Secretarías, Mensajeros y auxiliares	FORM: EV Nro. 3

Ver Anexos.

12. VARIABLES, FACTORES Y SUBFACTORES DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Las variables a considerar son las siguientes:

- ✓ Cumplimiento de Objetivos
- ✓ Desempeño de la Función
- ✓ Capacitación

Cabe recordar que las horas de capacitación realizadas en la gestión son consideradas como parámetro de evaluación obligatorio. La ponderación deberá ser considerada en relación a los conocimientos adquiridos y puestos en práctica en el cargo.

Las variables, los factores y subfactores, por niveles, a evaluar son los siguientes:

FORMULARIO EV Nro. 1

JEFES DE UNIDAD, COORDINADORES Y RESPONSABLES

VARIABLES A EVALUAR	FACTORES	SUBFACTORES
2.1. CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS (60%)	Funciones del puesto y otras relacionadas con el cumplimiento del POA de la Unidad.	----
2.2. DESEMPEÑO DE LA FUNCIÓN (30%)	Calidad y Mejoramiento Continuo	Conocimientos Técnicos
	Profesionalismo e Integridad	Resultados
	Responsabilidad	Compromiso
		Gerencial



MINISTERIO DE GOBIERNO
 REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL RE-SAP
 SUBSISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO
 Formulario 17 Programa de evaluación del desempeño

	Organización	Organización
		Delegación del trabajo
	Toma de Decisiones	Toma de decisiones
	Empatía	Sensibilidad interpersonal
	Trabajo en equipo	Trabajo en equipo
	Liderazgo	Gestión
	Disposición al dialogo	Disposición al diálogo
	Gestión del conflicto	Resolución de conflictos
2.3. CAPACITACIÓN (10%)	Eventos de capacitación que realizó en la Gestión y que Contribuyeron al Puesto.	----

FUNCIONARIO EV Nro. 2
 PROFESIONALES – TÉCNICOS

VARIABLES A EVALUAR	FACTORES	SUBFACTORES
2.1. CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS (60%)	Funciones del puesto y otras relacionadas con el cumplimiento del POA de la Unidad.	---
2.2. DESEMPEÑO DE LA FUNCIÓN (30%)	Calidad y Mejoramiento Continuo	Conocimientos Técnicos y Normativos
	Productividad	Capacidad de respuesta laboral
	Trabajo bajo presión	Trabajo bajo presión
	Administración del tiempo	Tiempo Utilizado
	Organización	Organización
	Actitud	Compromiso
	Empatía	Sensibilidad interpersonal
	Trabajo en equipo	Trabajo en equipo
	Disposición al dialogo	Disposición al diálogo
	Gestión del conflicto	Resolución de conflictos
2.3. CAPACITACIÓN (10%)	Eventos de capacitación que realizó en la Gestión y que Contribuyeron al Puesto.	---

FORMULARIO EV Nro. 3
 SECRETARIAS - MENSAJEROS Y AUXILIARES

VARIABLES A EVALUAR	FACTORES	SUBFACTORES
2.1. CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS (60%)	Funciones del puesto y otras relacionadas con el cumplimiento del POA de la Unidad.	---
2.2. DESEMPEÑO DE LA FUNCIÓN (30%)	Productividad	Ejecución de las actividades propias del puesto
	Disciplina	Cumplimiento de Normas y disposiciones
	Administración del tiempo	Tiempo utilizado
	Organización	Pro actividad
	Actitud	Compromiso
	Empatía	Sensibilidad interpersonal
	Trabajo en equipo	Trabajo en equipo
	Desarrollo de relaciones	Comunicación
	Trabajo bajo presión	Atención al público
		Tolerancia a la presión
2.3. CAPACITACIÓN (10%)	Eventos de Capacitación que realizó en la Gestión y que contribuyeron al Puesto.	---



13. NIVELES DE CALIFICACIÓN, DECISIONES EMERGENTES Y ACCIONES DE PERSONAL

El resultado de la calificación obtenida por el servidor público en la Evaluación del Desempeño podrá ser:

CALIFICACIÓN	RESULTADO	DECISIONES
91% a 100%	Excelente	Posibilidad de transferencia, a solicitud del interesado, a un puesto de similar valoración previo cumplimiento de requisitos (Art. 30 Ley 2027). Otorgamiento de incentivos no monetarios (memorándums de felicitación, notas de reconocimiento y otros) Asueto laboral Valoración para la asistencia a cursos de especialización (becas, seminarios, talleres, etc).
76% a 90%	Bueno	Otorgamiento de incentivos no monetarios (memorándums de felicitación, notas de reconocimiento y otros)
61% a 75%	Suficiente	Permanencia en el puesto sin otorgamiento de incentivos.
Igual o Menor a 60%	En Observación	Nueva evaluación del desempeño en un plazo no inferior a tres meses y no superior a los seis meses siguientes. Dos evaluaciones consecutivas "en observación" darán lugar a la separación del servidor público.

Como resultado de la evaluación del desempeño, se desarrollarán un conjunto de acciones entre las que se puede mencionar básicamente las siguientes:

- Ejecución de programas de capacitación.
- Programación de una nueva evaluación dentro los 90 días en caso de haber obtenido la calificación "EN OBSERVACIÓN".
- Desvinculación del servidor público en caso de dos evaluaciones negativas.
- Memorándums de felicitación, notas de reconocimiento y otros.

14. NOTIFICACIÓN DE RESULTADOS Y SUSCRIPCIÓN DE FORMULARIOS

El evaluador, comunicará al funcionario los resultados producto de su evaluación, a objeto de establecer la suscripción del formulario de evaluación del desempeño correspondiente. Concluida esta etapa, tanto el evaluador como el evaluado, deberán suscribir el formulario registrando la fecha de la evaluación.

El servidor público podrá ejercer su derecho a apelar el resultado de la evaluación de desempeño sujetándose al procedimiento establecido en las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal. El servidor público tendrá un tiempo máximo de cinco días hábiles para hacer su representación, a partir de la fecha de la Ejecución de la Evaluación del Desempeño (en el momento que el evaluador da a conocer al funcionario evaluado los resultados de su Evaluación del Desempeño).

El jefe inmediato superior, debe remitir las evaluaciones al superior jerárquico para su consideración. Posteriormente las evaluaciones, el informe de actividades y/o documentación respaldatoria si fue solicitada, deberán ser remitidas a la Unidad de Recursos Humanos.

En caso de que el Superior Jerárquico no esté de acuerdo con el resultado de la evaluación podrá solicitar una nueva Evaluación del Desempeño con la presencia de todos los miembros del Comité de Evaluación.



MINISTERIO DE GOBIERNO
REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL RE-SAP
SUBSISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO
Formulario 17 Programa de evaluación del desempeño

La Unidad de Recursos Humanos, una vez recibidas las evaluaciones de todas las unidades organizacionales del Ministerio de Gobierno, procesará los resultados obtenidos por los servidores públicos, permitiendo realizar acciones de personal (promoción, transferencias, etc.), además de registrar y archivar la documentación recibida y remitir a las instancias que correspondan para el registro respectivo.



MINISTERIO DE GOBIERNO
REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL RE-SAP
SUBSISTEMA DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO
Formulario 18 Informe de actividades

INFORME

Cite.....

A:
Jefe Inmediato Superior

DE:

REF: Informe de actividades

FECHA: La Paz,/...../.....

De mi consideración:

Mediante la presente, informo a usted sobre las funciones a mi cargo.

No.	Funciones del puesto relacionadas con el cumplimiento del POAI y otras actividades relacionadas al logro de objetivos institucionales	Fuente de Verificación (Ej. plan, informe, manual, etc.)	Grado de Avance	Observaciones	Sugerencias
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

* Estas funciones, serán evaluadas en los formularios de Evaluación del Desempeño, correspondientes.

Sin otro particular, me despido de usted atentamente.

C.C. Archivo
File Personal



INSTRUCTIVO PARA PROCEDER CON LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

- El jefe inmediato superior y el evaluado deben contar con una permanencia mínima de tres meses en el puesto, caso contrario podrá efectuar la evaluación el jefe jerárquico.
- El jefe inmediato superior no debe incurrir en los siguientes errores:
 - Asignar una evaluación en base a antipatías o simpatías.
 - Efectuar la evaluación considerando el comportamiento reciente del servidor público que podría no ser representativo del desempeño promedio.
 - Afectar la evaluación por ideas preconcebidas respecto a raza, religión, género, ideología, política, formación profesional, otros.
 - Reflejar en la evaluación imagen de benevolencia o autontarismo.

I. DATOS GENERALES			
NOMBRE DEL FUNCIONARIO EVALUADO:		UNIDAD DE PERTENENCIA:	
CARGO:		NOMBRE DEL JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	
TIPO DE FUNCIONARIO:		NOMBRE DEL JEFE SUPERIOR JERÁRQUICO:	
FECHA DE EVALUACIÓN:	DD/MM/AA	HORA:	

II. VARIABLES A EVALUAR					
2.1. CUMPLIMIENTO Y LOGRO DE OBJETIVOS (60%)		% de tiempo que demandó esta actividad en la gestión	Necesita Mejoramiento 1 - 60	Bueno 61 - 80	Muy Bueno 81 - 100
Colocar las funciones del puesto relacionadas con el cumplimiento de objetivos del POAI (los de mayor importancia). El evaluador podrá remitirse al informe presentado por el evaluado según formato definido.					
2.1.1. CUMPLIMIENTO DE FUNCIONES ESPECÍFICAS ASIGNADAS AL PUESTO (45%)					
1					
2					
3					
4					
5					
6					
2.1.2. CUMPLIMIENTO DE OTRAS FUNCIONES DE APOYO AL LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES (15%)					
1					
2					
3					
4					
		Total de tiempo (100%)			
Puntos obtenidos en cada columna					
CALIFICACIÓN PARCIAL = $\frac{\text{Suma total de los puntos obtenidos en cada columna}}{\text{Número de Funciones Evaluadas}}$					

2.2. CUALIDADES DE DESEMPEÑO PERSONAL (15%)					
Califique el grado que mejor se adecue al funcionario con respecto al factor evaluado.					
FACTOR	SUBFACTORES	GRADOS	%	PUNTAJE	
CAPACIDAD Y APTITUDINARIO (C) COHIBICIÓN	1) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS	No tiene conocimiento técnico de su puesto de trabajo	1 - 60		
		Sus conocimientos son los exigidos para su puesto de trabajo	61 - 80		
		Sus conocimientos técnicos siempre están actualizados	81 - 100		
	2) RESULTADOS	No le interesa los resultados que se obtienen de los procesos de su unidad	1 - 60		
		Le interesa los resultados que son exigidos por la institución	61 - 80		
		Siempre le interesa mejorar los resultados obtenidos y exigidos.	81 - 100		
PROFESIONALISMO (P) INTEGRIDAD	3) COMPROMISO	Demuestra poco interés por cumplir con los objetivos, metas de la unidad y la misión de la institución	1 - 60		
		Tiene interés por alcanzar los objetivos, metas de la unidad y la misión de la institución	61 - 80		
		Se identifica y compromete permanentemente con el logro de los objetivos, metas de la unidad y la misión de la institución	81 - 100		
RESPONSABILIDAD (R)	4) RESPONSABILIDAD	Rechaza actividades que tengan grado de responsabilidad	1 - 60		
		Es consciente, en el cumplimiento de sus deberes y obligaciones	61 - 80		
		Muestra disposición para asumir sus obligaciones en toda circunstancia	81 - 100		
ORGANIZACIÓN (O)	5) ORGANIZACIÓN	No organiza actividades relacionadas directamente con su cargo	1 - 60		
		Organiza y cumple con las actividades establecidas por su inmediato superior	61 - 80		
		Organiza, cumple verifica y controla actividades asignadas por su inmediato superior (según cronograma elaborado), buscando alcanzar resultados óptimos	81 - 100		
	6) DELEGACIÓN DE TRABAJO	No delega ningún tipo de trabajo	1 - 60		
		Plantea la distribución del trabajo programado sólo entre algunas personas	61 - 80		
		Muestra capacidad para delegar trabajo y asignar responsabilidad, realizando un seguimiento efectivo a los lineamientos establecidos	81 - 100		

FORMA DE DESPERDICIAR	7) TOMA DE DECISIONES	No asume decisiones oportunas	1 - 60
		Toma decisiones solo en temas que conoce; dejando de lado, las decisiones en temas complejos	61 - 80
		Asume decisiones en forma conveniente y con seguridad, de acuerdo con los objetivos institucionales, aún en situaciones de incertidumbre, responsabilizándose por elecciones realizadas.	81 - 100
Puntos Obtenidos			
CALIFICACIÓN PARCIAL = <u>Suma total de los puntos obtenidos</u>			7

2.3. CUALIDADES DE DESEMPEÑO INTERPERSONAL (15%)				
Califique el grado que mejor se adecue al funcionario con respecto al factor evaluado.				
FACTOR	SUBFACTORES	GRADOS	%	PUNTAJE
EMPATIA / SENSIBILIDAD INTERPERSONAL	1) EMPATIA / SENSIBILIDAD INTERPERSONAL	Le interesa poco o nada las preocupaciones, intereses y sentimientos de los compañeros de su área de trabajo y de la institución	1 - 60	
		Entiende y escucha a sus compañeros de trabajo y a funcionarios de la institución pero no responde con soluciones, motivaciones y/o consejos	61 - 80	
		Oye, escucha y comprende preocupaciones, intereses y sentimientos de otros y responde a ello de manera positiva con soluciones, motivaciones y/o consejos	81 - 100	
TRABAJO EN EQUIPO	2) TRABAJO EN EQUIPO	Evita integrar y/o crear grupos de trabajo multidisciplinarios dentro y fuera de su área	1 - 60	
		Integra y/o crea grupos de trabajo multidisciplinario, sólo con personas que le interesan o conoce	61 - 80	
		Muestra actitud y disposición para integrar y/o crear grupos de trabajo multidisciplinarios dentro y fuera de su área, brindando y obteniendo colaboración a fin de lograr efectividad en los resultados esperados y estableciendo un buen clima laboral	81 - 100	
LIDERAZGO	3) GESTIÓN	Es un líder pantalla; no le interesa interactuar, sólo lo que él cree, es lo correcto	1 - 60	
		Establece normas y ejecuciones de acuerdo a lo establecido por la Institución	61 - 80	
		Integra, interactúa, forma parte de los procesos organizacionales y hace hincapié de los aspectos socioemocionales de los recursos humanos	81 - 100	
RESPONSABILIDAD DIALOGO	4) DISPOSICIÓN AL DIALOGO	No valora el dialogo y la comunicación, no conoce del poder de la información.	1 - 60	
		Solo se limita a obtener y dar información con respecto a su puesto	61 - 80	
		Comprende que la comunicación es importante para su interrelación con los demás, y que esta, es parte del hecho de escuchar y hablar de manera abierta, franca y responsable	81 - 100	
GRADU DEL CONFLICTO	5) RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS	No afronta los conflictos, generalmente trata de desligarse de toda responsabilidad	1 - 60	
		Busca soluciones a los problemas de manera sesgada, solo para salvar el momento	61 - 80	
		Valora la capacidad para negociar y generar acuerdos y genera instrumentos y criterios para resolver conflictos	81 - 100	
Puntos Obtenidos				
CALIFICACIÓN PARCIAL = <u>Suma total de los puntos obtenidos</u>				5

2.4. CAPACITACIÓN (10%)				
2.4.1. EVENTOS DE CAPACITACIÓN QUE REALIZÓ EN LA GESTIÓN Y QUE CONTRIBUYERON AL PUESTO. El grado de aprovechamiento reflejará la puesta en práctica de los conocimientos, habilidades o actitudes adquiridas en el puesto.				
	Número de Horas de Capacitación que contribuyeron al puesto	Necesita Mejoramiento 1 - 60	Bueno 61 - 80	Muy Bueno 81 - 100
1				
2				
3				
4				
5				
Puntos Obtenidos				
CALIFICACIÓN PARCIAL = <u>Suma Total de los Puntos Obtenidos</u>				
			Número de Eventos de Capacitación en los que Participó	

2.4.2. DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN (Nombre el tema relacionado con la tarea y/o función que denote debilidad en materia de conocimientos, habilidades o actitudes que considere necesarios tener para un mejor desempeño).	PROFUNDIDAD			IMPORTANCIA DE LA NECESIDAD		
	BÁSICO	MEDIO	AVANZADO	ALTA	MEDIA	BAJA
1						
2						
3						
4						
5						

2.4.3. IDENTIFICACIÓN DE POTENCIALIDADES PARA CAPACITACIÓN Indique los temas en los que el servidor público tiene conocimientos amplios y podría actuar como capacitador.	PROFUNDIDAD		
	BÁSICO	MEDIO	AVANZADO
1			
2			
3			

25

2111

III. DETERMINACIÓN DE LA CALIFICACIÓN FINAL

Para la determinación del puntaje total obtenido por el funcionario, traslade las calificaciones parciales obtenidas en las Variables evaluadas.

VARIABLE EVALUADA	CALIFICACIÓN OBTENIDA POR EL FUNCIONARIO EVALUADO (A)	PONDERACIÓN ASIGNADA (B)	PUNTAJE OBTENIDO POR EL FUNCIONARIO EVALUADO (A * B)
2.1. CUMPLIMIENTO Y LOGRO DE OBJETIVOS	0	60%	0.00
2.2. CUALIDADES DE DESEMPEÑO PERSONAL	0	15%	0.00
2.3. CUALIDADES DE DESEMPEÑO INTERPERSONAL	0	15%	0.00
2.4. CAPACITACIÓN	0	10%	0.00
2.4.1. Eventos de Capacitación que realizó en la Gestión y que contribuyeron al puesto.			
CALIFICACIÓN FINAL		100%	0.00

IV. COMENTARIOS

COMENTARIOS DEL EVALUADOR	COMENTARIOS DEL EVALUADO

V. RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN (Será llenado por la URH)

ESCALA DE CALIFICACIÓN	RESULTADO	DECISIÓN	MARCAR CON X
De 91 a 100	Excelente	Ratificación e Incentivo	
De 76 a 90	Bueno	Ratificación e Incentivo	
De 61 a 75	Suficiente	Ratificación	
Igual o menor a 60	En Observación	Segunda Evaluación	

V. PARTICIPANTES

	NOMBRE	CARGO	FIRMA
EVALUADO:			
EVALUADOR:			
REPRESENTANTE DE RR.HH.			
REPRESENTANTE DE LA MAE			
LUGAR Y FECHA:			



INSTRUCTIVO PARA PROCEDER CON LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

El jefe inmediato superior y el evaluado deben contar con una permanencia mínima de tres meses en el puesto, caso contrario podrá efectuar la evaluación el jefe jerárquico.

El jefe inmediato superior no debe incurrir en los siguientes errores:

- Asignar una evaluación en base a antipatías o simpatías.
- Efectuar la evaluación considerando el comportamiento reciente del servidor público que podría no ser representativo del desempeño promedio.
- Afectar la evaluación por ideas preconcebidas respecto a raza, religión, género, ideología, política, formación profesional, otros.
- Reflejar en la evaluación imagen de benevolencia o autoritarismo.

I. DATOS GENERALES			
NOMBRE DEL FUNCIONARIO EVALUADO		UNIDAD DE DEPENDENCIA	
CARGO		NOMBRE DEL JEFE INMEDIATO SUPERIOR	
TIPO DE FUNCIONARIO		NOMBRE DEL JEFE SUPERIOR JERÁRQUICO	
PERÍODO DE EVALUACIÓN	Desde:	Hasta:	

II. VARIABLES A EVALUAR					
2.1. CUMPLIMIENTO Y LOGRO DE OBJETIVOS (60%)		% de tiempo que demandó esta actividad en la gestión	Necesita Mejoramiento 1 - 60	Bueno 61 - 80	Muy Bueno 81 - 100
Colocar las funciones del puesto relacionadas con el cumplimiento de objetivos del POA (los de mayor importancia). El evaluador podrá remitirse al informe presentado por el evaluado.					
2.1.1. CUMPLIMIENTO DE FUNCIONES ESPECÍFICAS ASIGNADAS AL PUESTO (45%)					
1					
2					
3					
4					
5					
6					
2.1.2. CUMPLIMIENTO DE OTRAS FUNCIONES DE APOYO AL LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES (15%)					
1					
2					
3					
4					
		Total de tiempo (100%)			
Puntos obtenidos en cada columna					
CALIFICACIÓN PARCIAL = $\frac{\text{Suma total de los puntos obtenidos en cada columna}}{\text{Número de Funciones Evaluadas}}$					

2.2. CUALIDADES DE DESEMPEÑO PERSONAL (15%)				
Califique el grado que mejor se adecue al funcionario con respecto al factor evaluado.				
FACTOR	SUBFACTORES	GRADOS	%	PUNTAJE
CALIDAD Y MEJORAMIENTO CONTINUO	1) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS Y NORMATIVOS	No tiene conocimiento técnico de su puesto de trabajo	1 - 60	
		Sus conocimientos son los exigidos para su puesto de trabajo	61 - 80	
		Sus conocimientos técnicos siempre están actualizados	81 - 100	
PRODUCTIVIDAD	2) CAPACIDAD DE RESPUESTA LABORAL	Por debajo de lo exigido, muy lento	1 - 60	
		Conforme a lo exigido	61 - 80	
		Cumple con el trabajo muy por encima de lo esperado.	81 - 100	
TRABAJO BAJO PRESIÓN	3) TRABAJO BAJO PRESIÓN	Se desorganiza, no cumple y requiere apoyo para el cumplimiento de sus funciones;	1 - 60	
		Le cuesta, pero llega al cumplimiento de sus funciones en situaciones caóticas o contingenciales.	61 - 80	
		Se desenvuelve de manera natural a la hora de afrontar retos en el cumplimiento de sus funciones; aprende de situaciones críticas y se organiza mejor para futuras contingencias.	81 - 100	
ADMINISTRACIÓN DEL TIEMPO	4) ADMINISTRACIÓN DEL TIEMPO	Tiene sobrecarga de trabajo porque no administra su tiempo o hace mal uso de él.	1 - 60	
		Desarrolla y ejecuta las actividades propias de su puesto, sin mayor dificultad respecto a los tiempos de entrega y calidad de los mismos.	61 - 80	
		Desarrolla y concluye las actividades propias de su puesto y destina su tiempo disponible para colaborar a otros compañeros.	81 - 100	

ORGANIZACIÓN	5) ORGANIZACIÓN	No organiza actividades relacionadas directamente con su cargo	1 - 60	
		Organiza y cumple con las actividades establecidas por su inmediato superior	61 - 80	
		Organiza, cumple verifica y controla actividades asignadas por su inmediato superior (según cronograma elaborado), buscando alcanzar resultados óptimos	81 - 100	
ACTITUD	6) COMPROMISO	Demuestra poca interés por cumplir con los objetivos, metas de la unidad y la misión de la institución.	1 - 60	
		Tiene interés por alcanzar los objetivos, metas de la unidad y la misión de la institución	61 - 80	
		Se identifica y compromete permanentemente con el logro de los objetivos, metas de la unidad y la misión de la institución.	81 - 100	
Puntos Obtenidos				
CALIFICACIÓN PARCIAL = <u>Suma total de los puntos obtenidos</u>				6

2.3. CUALIDADES DE DESEMPEÑO INTERPERSONAL (15%)				
Califique el grado que mejor se adecue al funcionario con respecto al factor evaluado.				
FACTOR	SUBFACTORES	GRADOS	%	PUNTAJE
EMPATÍA / SENSIBILIDAD INTERPERSONAL	1) EMPATÍA / SENSIBILIDAD INTERPERSONAL	Le interesa poco o nada las preocupaciones, intereses y sentimientos de los compañeros de su área de trabajo y de la institución.	1 - 60	
		Entiende y escucha a sus compañeros de trabajo y a funcionarios de la institución pero no responde con soluciones, motivaciones y/o consejos.	61 - 80	
		Oye, escucha y comprende preocupaciones, intereses y sentimientos de otros y responde a ello de manera positiva con soluciones, motivaciones y consejos.	81 - 100	
TRABAJO EN EQUIPO	2) TRABAJO EN EQUIPO	Evita integrar y/o crear grupos de trabajo multidisciplinarios dentro y fuera de su área.	1 - 60	
		Integra y/o crea grupos de trabajo multidisciplinario, solo con personas que le interesan o conoce.	61 - 80	
		Actitud y disposición para integrar y/o crear grupos de trabajo multidisciplinarios dentro y fuera de su área, brindando y obteniendo colaboración a fin de lograr efectividad en los resultados esperados y estableciendo un buen clima laboral.	81 - 100	
DISPOSICIÓN AL DIÁLOGO	3) DISPOSICIÓN AL DIÁLOGO	No valora el dialogo y la comunicación, no conoce el poder de la información.	1 - 60	
		Solo se limita a obtener y dar información con respecto a su puesto.	61 - 80	
		Comprende que la comunicación es importante para su interrelación con los demás, y que esta, es parte del hecho de escuchar y hablar de manera abierta, franca y responsable.	81 - 100	
GESTIÓN DEL CONFLICTO	4) RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS	No afronta los conflictos, tratando de desligarse de toda responsabilidad.	1 - 60	
		Busca soluciones a los problemas de manera sesgada, solo para salvar el momento.	61 - 80	
		Valora la capacidad para negociar y generar acuerdos y genera instrumentos y criterios para resolver conflictos.	81 - 100	
Puntos Obtenidos				
CALIFICACIÓN PARCIAL = <u>Suma total de los puntos obtenidos</u>				4

2.4. CAPACITACIÓN (10%)				
2.4.1. EVENTOS DE CAPACITACIÓN QUE REALIZÓ EN LA GESTIÓN Y QUE CONTRIBUYERON AL PUESTO. El grado de aprovechamiento reflejará la puesta en práctica de los conocimientos, habilidades o actitudes adquiridas en el puesto.	Número de Horas de Capacitación que contribuyeron al puesto	Necesita Mejoramiento 1 - 60	Bueno 61 - 80	Muy Bueno 81 - 100
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
Puntos Obtenidos				
CALIFICACIÓN PARCIAL = <u>Suma Total de los Puntos Obtenidos</u>				
Número de Eventos de Capacitación en los que Participó				

2.4.2. DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN (Nombre el tema relacionado con la tarea y/o función que denote debilidad en materia de conocimientos, habilidades o actitudes que considere necesarios tener para un mejor desempeño).	PROFUNDIDAD			IMPORTANCIA DE LA NECESIDAD		
	BÁSICO	MEDIO	AVANZADO	ALTA	MEDIA	BAJA
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						

22

2114

2.4.3. IDENTIFICACIÓN DE POTENCIALIDADES PARA CAPACITACIÓN Indique los temas en los que el servidor público tiene conocimientos amplios y podría actuar como capacitador.	PROFUNDIDAD		
	BÁSICO	MEDIO	AVANZADO
1.			
2.			
3.			

III. DETERMINACIÓN DE LA CALIFICACIÓN FINAL

Para la determinación del puntaje total obtenido por el funcionario, traslade las calificaciones parciales obtenidas en las Variables evaluadas:

VARIABLE EVALUADA	CALIFICACIÓN OBTENIDA POR EL FUNCIONARIO EVALUADO (A)	PONDERACIÓN ASIGNADA (B)	PUNTAJE OBTENIDO POR EL FUNCIONARIO EVALUADO (A * B)
2.1. CUMPLIMIENTO Y LOGRO DE OBJETIVOS	0	60%	0%
2.2. CUALIDADES DE DESEMPEÑO PERSONAL	0	15%	0%
2.3. CUALIDADES DE DESEMPEÑO INTERPERSONAL	0	15%	0%
2.4. CAPACITACIÓN	0	10%	0%
2.4.1. Eventos de Capacitación que realizó en la Gestión y que contribuyeron al puesto.			
CALIFICACIÓN FINAL		100%	0%

IV. COMENTARIOS

COMENTARIOS DEL EVALUADOR	COMENTARIOS DEL EVALUADO

V. RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN (Será llenado por la URH)

ESCALA DE CALIFICACIÓN	RESULTADO	DECISIÓN	MARCAR CON X
De 91 a 100	Excelente	Ratificación e Incentivo	
De 76 a 90	Bueno	Ratificación e Incentivo	
De 61 a 75	Suficiente	Ratificación	
Igual o menor a 60.	En Observación	Segunda Evaluación	

Nota. Los consultores que obtengan resultados igual o menor a 60, no estarán sujetos a una segunda evaluación. Por lo tanto, este resultado será considerado para la no recontratación.

V. PARTICIPANTES

	NOMBRE	CARGO	FIRMA
EVALUADO:			
EVALUADOR:			
REPRESENTANTE DE RR.HH.			
REPRESENTANTE DE LA MAE			
LUGAR Y FECHA:			



INSTRUCTIVO PARA PROCEDER CON LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

El jefe inmediato superior y el evaluado deben contar con una permanencia mínima de tres meses en el puesto, caso contrario podrá efectuar la evaluación el jefe jerárquico.

El jefe inmediato superior no debe incurrir en los siguientes errores:

- Asignar una evaluación en base a antipatías o simpatías
- Efectuar la evaluación considerando el comportamiento reciente del servidor público que podría no ser representativo del desempeño promedio
- Afectar la evaluación por ideas preconcebidas respecto a raza, religión, género, ideología, política, formación profesional, otros
- Reflejar en la evaluación imagen de benevolencia o autoritarismo

I. DATOS GENERALES			
NOMBRE DEL FUNCIONARIO EVALUADO:		URIDAD DE REPUBLICANA	
CARGO:		NOMBRE DEL JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	
TIPO DE FUNCIONARIO:		NOMBRE DEL JEFE SUPERIOR JERÁRQUICO:	
PERÍODO DE EVALUACIÓN:	Desde:	Hasta:	

II. VARIABLES A EVALUAR					
2.1. CUMPLIMIENTO Y LOGRO DE OBJETIVOS (60%)		% de tiempo que demandó esta actividad en la gestión	Necesita Mejoramiento 1 - 60	Bueno 61 - 80	Muy Bueno 81 - 100
Colocar las funciones del puesto relacionadas con el cumplimiento de objetivos del POA (los de mayor importancia). El evaluador podrá remitirse al informe presentado por el evaluado según formato definido.					
2.1.1. CUMPLIMIENTO DE FUNCIONES ESPECÍFICAS ASIGNADAS AL PUESTO (45%)					
1					
2					
3					
4					
5					
6					
2.1.2. CUMPLIMIENTO DE OTRAS FUNCIONES DE APOYO AL LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES (15%)					
1					
2					
3					
4					
		Total de tiempo (100%)			
Puntos obtenidos en cada columna					
CALIFICACIÓN PARCIAL = $\frac{\text{Suma total de los puntos obtenidos en cada columna}}{\text{Número de Funciones Evaluadas}}$					

2.2. CUALIDADES DE DESEMPEÑO PERSONAL (15%)				
Califique el grado que mejor se adecue al funcionario con respecto al factor evaluado.				
FACTOR	SUBFACTORES	GRADOS	%	PUNTAJE
PRODUCTIVIDAD	1) EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES PROPIAS DEL PUESTO	Por debajo de lo exigido, muy lento	1 - 60	
		Conforme a lo exigido	61 - 80	
		Cumple con el trabajo muy por encima de lo esperado.	81 - 100	
DISCIPLINA	2) CUMPLIMIENTO DE NORMAS Y DISPOSICIONES	Desacata reglas y normas de conductas establecidas por la Institución	1 - 60	
		Se mantiene en el marco de cumplimiento de las normas establecidas	61 - 80	
		Su comportamiento es irreprochable, muy responsable y de observancia estricta a las leyes y normas	81 - 100	
ADMINISTRACIÓN DEL TIEMPO	3) ADMINISTRACIÓN DEL TIEMPO	Tiene sobrecarga de trabajo porque no administra su tiempo o hace mal uso de él.	1 - 60	
		Desarrolla y ejecuta las actividades propias de su puesto, sin mayor dificultad respecto a los tiempos de entrega y calidad de los mismos	61 - 80	
		Desarrolla y concluye las actividades propias de su puesto y destina su tiempo disponible para colaborar a otros compañeros.	81 - 100	

ORGANIZACIÓN	4) PROACTIVIDAD	Espera una instrucción para realizar cualquier actividad	1 - 60	
		Cumple con sus deberes y demuestra iniciativa para colaborar con su superior de unidad o de dirección.	61 - 80	
		Cumple con sus deberes y demuestra iniciativa para colaborar con sus compañeros de trabajo	81 - 100	
ACTITUD	5) COMPROMISO	Demuestra poco interés por cumplir con los objetivos, metas de la unidad y la misión de la institución.	1 - 60	
		Tiene interés por alcanzar los objetivos, metas de la unidad y la misión de la institución	61 - 80	
		Se identifica y compromete permanentemente con el logro de los objetivos, metas de la unidad y la misión de la institución.	81 - 100	
Puntos Obtenidos				
CALIFICACIÓN PARCIAL = $\frac{\text{Suma total de los puntos obtenidos}}{5}$				

2.3. CUALIDADES DE DESEMPEÑO INTERPERSONAL (15%)

Califique el grado que mejor se adecue al funcionario con respecto al factor evaluado.

FACTOR	SUBFACTORES	GRADOS	%	PUNTAJE
EMPATÍA / SENSIBILIDAD INTERPERSONAL	1) EMPATÍA / SENSIBILIDAD INTERPERSONAL	Le interesa poco o nada las preocupaciones, intereses y sentimientos de los compañeros de su área de trabajo y de la institución.	1 - 60	
		Entiende y escucha a sus compañeros de trabajo y a funcionarios de la institución pero no responde con soluciones, motivaciones y/o consejos.	61 - 80	
		Cye, escucha y comprende preocupaciones, intereses y sentimientos de otros y responde a ello de manera positiva con soluciones, motivaciones y consejos.	81 - 100	
TRABAJO EN EQUIPO	2) TRABAJO EN EQUIPO	Expone o calladamente, antepone sus objetivos personales a los del equipos	1 - 60	
		Trabaja cooperativamente con alguno de sus compañeros	61 - 80	
		Demuestra capacidad para compartir información y trabajar cooperativamente con sus compañeros de trabajo	81 - 100	
DESARROLLO DE RELACIONES	3) COMUNICACIÓN	Sus mensajes no siempre son transmitidos o comprendidos con claridad	1 - 60	
		Muestra habilidad para comunicarse con claridad en temas sencillos	61 - 80	
		Demuestra habilidad para comunicarse con claridad y precisión en temas sencillos y complejos	81 - 100	
	4) ATENCIÓN AL PÚBLICO	Se limita a dar respuestas concretas cuando se lo piden	1 - 60	
		Ayuda y brinda soluciones a sus compañeros en la medida de sus competencias y posibilidades	61 - 80	
		Ayuda y brinda soluciones a sus compañeros y a otras personas, en la medida de sus competencias y posibilidades	81 - 100	
TRABAJO BAJO PRESIÓN	5) TOLERANCIA A LA PRESIÓN	Su desempeño se deteriora en situaciones de mucha presión, tanto sea por los tiempos o por imprevistos de cualquier índole: desacuerdos, oposición, diversidad, etc.	1 - 60	
		Su desempeño es favorable ante situaciones imprevistas	61 - 80	
		Muestra habilidad para mantener un desempeño alto en situaciones de mucha exigencia	81 - 100	
Puntos Obtenidos				
CALIFICACIÓN PARCIAL = $\frac{\text{Suma total de los puntos obtenidos}}{5}$				

2.4. CAPACITACIÓN (10%)

2.4.1. EVENTOS DE CAPACITACIÓN QUE REALIZÓ EN LA GESTIÓN Y QUE CONTRIBUYERON AL PUESTO. El grado de aprovechamiento reflejará la puesta en práctica de los conocimientos, habilidades o actitudes adquiridas en el puesto.	Número de Horas de Capacitación que contribuyeron al puesto	Necesita Mejoramiento 1 - 60	Bueno 61 - 80	Muy Bueno 81 - 100
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
Puntos Obtenidos				
CALIFICACIÓN PARCIAL = $\frac{\text{Suma Total de los Puntos Obtenidos}}{\text{Número de Eventos de Capacitación en los que Participó}}$				

*NOTA. De acuerdo con Circular DGAA/URH N° 014/06, se determinó la cantidad de horas de capacitación a ser cumplidas por el nivel que ocupa cada funcionario (Ministro, Viceministros, Director General, Jefe de Gabinete y Coordinador = 25 horas; Jefe de Unidad, Profesional y Técnico = 40 horas; Secretarías, Mensajeros, Auxiliares = 20 horas). Por lo tanto, la cantidad de horas de capacitación deberá ser comprobada con la certificación de eventos asistidos y su ponderación deberá ser considerada en relación a los conocimientos adquiridos y puestos en práctica en el cargo.

2.4.2. DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN (Nombre el tema relacionado con la tarea y/o función que denote debilidad en materia de conocimientos, habilidades o actitudes que considere necesarios tener para un mejor desempeño).	PROFUNDIDAD			IMPORTANCIA DE LA NECESIDAD		
	BÁSICO	MEDIO	AVANZADO	ALTA	MEDIA	BAJA

2.4.3. IDENTIFICACIÓN DE POTENCIALIDADES PARA CAPACITACIÓN Indique los temas en los que el servidor público tiene conocimientos amplios y podría actuar como capacitador.	PROFUNDIDAD		
	BÁSICO	MEDIO	AVANZADO
1			
2			
3			
4			
5			

III. DETERMINACIÓN DE LA CALIFICACIÓN FINAL

Para la determinación del puntaje total obtenido por el funcionario, traslade las calificaciones parciales obtenidas en las Variables evaluadas:

VARIABLE EVALUADA	CALIFICACIÓN OBTENIDA POR EL FUNCIONARIO EVALUADO (A)	PONDERACIÓN ASIGNADA (B)	PUNTAJE OBTENIDO POR EL FUNCIONARIO EVALUADO (A * B)
2.1. CUMPLIMIENTO Y LOGRO DE OBJETIVOS	0	60%	0%
2.2. CUALIDADES DE DESEMPEÑO PERSONAL	0	15%	0%
2.2. CUALIDADES DE DESEMPEÑO INTERPERSONAL	0	15%	0%
2.4. CAPACITACIÓN	0	10%	0%
2.3.1. Eventos de Capacitación que realizó en la Gestión y que contribuyeron al puesto.			
CALIFICACIÓN FINAL		100%	0%

IV. COMENTARIOS

COMENTARIOS DEL EVALUADOR	COMENTARIOS DEL EVALUADO

V. RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN (Será llenado por la URH)

ESCALA DE CALIFICACIÓN	RESULTADO	DECISIÓN	MARCAR CON X
De 91 a 100	Excelente	Ratificación e Incentivo	
De 76 a 90	Bueno	Ratificación e Incentivo	
De 61 a 75	Suficiente	Ratificación	
Igual o menor a 60	En Observación	Segunda Evaluación	

V. PARTICIPANTES

	NOMBRE	CARGO	FIRMA
EVALUADO:			
EVALUADOR:			
REPRESENTANTE DE RR.HH.			
REPRESENTANTE DE LA MAE			
LUGAR Y FECHA:			



INFORME
Cite.....

A:
MINISTRO DE GOBIERNO

Vía:
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

De:
JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
.....
ENCARGADO DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

REF.: Resultados Evaluación del Desempeño
Gestión

FECHA: La Paz,de.....de.....

ANTECEDENTES

-
-

CONSIDERACIONES TÉCNICAS

CONCLUSIONES

En base a las consideraciones Técnicas se concluye que:

RECOMENDACIONES

Se recomienda:

Es cuanto informamos para fines consiguientes.

CC. Archivo



MEMORAMDUM

Cite.....

DE:
Ministro de Gobierno
A:
REF: Evaluación de desempeño **Excelente** o **Bueno**
FECHA: La Paz,/...../.....

De mi consideración:

Comunico a usted, de en atención al Informe de Resultados de la Evaluación de [Desempeño efectuada en fecha, usted ha obtenido una calificación:

Numeral -----Literal -----Excelente o Bueno.

Que, de acuerdo a la normativa institucional vigente permite
Sin otro particular, saludo a usted atentamente.

C.C. Archivo
File Personal
Unidad



MINISTERIO DE GOBIERNO
 REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL RE-SAP
 SUBSISTEMA DE CAPACITACIÓN PRODUCTIVA
 Formulario 22 Detección de Necesidades de Capacitación

I. DATOS GENERALES DEL SERVIDOR(A) PÚBLICO(A)						
APELLIDOS Y NOMBRES:						
CARGO:						
UNIDAD/ DIRECCIÓN A LA QUE PERTENECE:						
II. FECHA		V. INDICAR EL NIVEL DE CONOCIMIENTO O REQUERIDO SEGÚN EL TEMA		VI. PRIORIDAD O IMPORTANCIA DEL TEMA		
		AVANZA	MEDIO	BÁSICO	ALTO	BAJO
III. IDENTIFIQUE (DOS Ó TRES COMO MÁXIMO) FUNCIONES, TAREAS U OBJETIVOS ASIGNADOS AL(A) LA) SERVIDOR(A) PÚBLICO(A), QUE SON CUMPLIDAS "CON DIFICULTAD Ó LIMITACIONES", Y POR TANTO, EXISTA LA NECESIDAD DE CAPACITACIÓN PARA MEJORAR SU DESEMPEÑO LABORAL Y DESARROLLO PROFESIONAL.		IV. IDENTIFIQUE Y SEÑALE LOS TEMAS DE CAPACITACIÓN REQUERIDOS, ASOCIADO A CADA FUNCION, TAREA U OBJETIVO DESCRITO EN EL NUMERAL III.				
1.						
2.						
3.						
VII. OTROS TEMAS Ó NECESIDADES DE CAPACITACIÓN (sean generales o transversales al puesto, según corresponda uno ó dos como máximo)						
VIII. MENCIONE LAS MATERIAS EN LAS QUE EL SERVIDOR PÚBLICO TIENE CONOCIMIENTOS PROFUNDOS Y PODRÍA ACTUAR COMO CAPACITADOR.						



MINISTERIO DE GOBIERNO
REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL RE-SAP
SUBSISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO
Formulario 23 Informe de Detección de Necesidades de Capacitación

INFORME
 Cite.....

A: DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

Vía: JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

De ENCARGADO DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

REF.: Informe de detección de necesidades de capacitación de la gestión

FECHA: La Paz,de.....de.....

El formulario de Detección de Necesidades de Capacitación deben ser clasificados y tabulados por categorías del puesto para contar con informes diferentes para personal Ejecutivo, Profesional, Técnico, Auxiliar y de Servicios que permita una sistematización rápida para la formulación del Programa de Capacitación de la gestión.

Requerimiento de capacitación

Área temática	Tema	Nombre del funcionario público	Área / Unidad organizacional	Frecuencia de requerimiento de acuerdo a formulario de detección de necesidades de capacitación	Nivel		
					B	I	A
Económicas							
Financieras							
Administrativas							
Sociales							
Otras, que se identifique							

(*) B=Básica I= Intermedia A= Avanzado

Oferta de capacitación por los servidores públicos de acuerdo a Formulario de Detección de Necesidades de Capacitación.

Tema de capacitación identificado	Nombre del funcionario	Cargos	Unidad Organizacional

CC. Archivo



PROGRAMA DE CAPACITACIÓN

PLAN ANUAL DE CAPACITACIÓN

OBJETIVOS DEL PLAN:

.....

N°	Eventos	Área	Nivel de profundidad (Básico, Intermedio, Avanzado)	Modalidad	N° de Participantes	Duración del evento	Fechas de ejecución	Costo del evento
1.								
2.								

CRONOGRAMA DE EVENTOS DE CAPACITACIÓN

N°	Eventos	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
1.													
2.													

HISTORIAL DE CAPACITACIÓN

N°	Nombre y Apellido	Profesión	Cargo	Antigüedad	Área o Unidad Organizacional	Eventos de capacitación que participó	Fechas	Duración (carga horaria)	Dirección
1.									
2.									



EVALUACIÓN DE REACCIÓN

Nombre del evento:
 Lugar y fecha: Horario: de a
 Nombre del docente:

Instructivo para el llenado: Coloque en la casilla el valor que, según usted, mejor se acomoda a los criterios suministrados.

1. Deficiente 2. Regular 3. Bueno 4. Muy bueno 5. Excelente

Evaluación al docente		N°
a) El manejo de los contenidos por parte del docente fue		
b) El docente desarrollo el contenido previsto en el programa de forma		
c) El lenguaje utilizado por el docente fue		
d) El clima generado por el docente fue		
e) El docente permitió la participación de los asistentes		
f) El docente lleno las expectativas que usted tenía al inicio del evento		

Duración Marque con X Poco tiempo _____ Tiempo adecuado _____ Demasiado tiempo _____	Evaluación al evento a) Considera usted apropiado el tema expuesto _____ b) ¿La metodología aplicada por el docente favoreció la comprensión del tema expuesto? c) ¿Cómo considera la calidad del material de apoyo? d) ¿Se mostró eficiencia en el manejo del material de apoyo?
---	--

Autoevaluación

a) Los contenidos desarrollados pueden ser aplicado en mi trabajo de forma
 b) El aprendizaje realizado me proporciona elementos adecuados para la solución de problemas
 c) En general, califico mi aprovechamiento del evento como

Recomendaciones

a) Los contenidos desarrollados pueden ser aplicado en mi trabajo de forma
 b) El aprendizaje realizado me proporciona elementos adecuados para la solución de problemas
 c) En general, califico mi aprovechamiento del evento como



MINISTERIO DE GOBIERNO
REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL RE-SAP
SUBSISTEMA DE CAPACITACIÓN PRODUCTIVA
Formulario 25 Procedimiento para la otorgación de Becas y pasantías

PROCEDIMIENTO DEL MINISTERIO DE GOBIERNO PARA LA OTORGACIÓN DE BECAS Y PASANTÍAS

El Ministerio de Gobierno administra la oferta y demandada de capacitación productiva de su personal a través de becas y pasantía nacionales e internacionales a través de siguiente procedimiento:

Etapa	Instrumento	Responsable	Plazo
Nominación del Comité de Becas y Pasantías	Resolución administrativa	<ul style="list-style-type: none"> Ministro de gobierno Jefe de Unidad de Recursos Humanos 	Primer mes de cada gestión
Registro de la oferta de Becas Nacionales e Internacionales	Boletín de Becas del Servicio Nacional de Administración de Personal (SNAP) u otros	<ul style="list-style-type: none"> Encargada de Capacitación y Evaluación del Desempeño 	Mensual
Socialización de la Oferta de Becas a las Áreas, Unidades y Personal del Ministerio de Gobierno	Circular	<ul style="list-style-type: none"> Encargada de Capacitación y Evaluación del Desempeño 	Tres días posteriores a la recepción de la oferta
Recepción de consultas de las áreas y personal interesado	Notas de comunicación Internas Comunicación via email Comunicación Telefónica	<ul style="list-style-type: none"> Asistente de capacitación 	Hasta la conclusión del plazo de postulación especificado en la oferta
Presentación de postulaciones en sobre cerrado a la Dirección General de Asuntos Administrativos, adjuntando la documentación de respaldo.	Nota de comunicación Interna	<ul style="list-style-type: none"> Jefe Inmediato Superior del funcionario interesado Asistente de capacitación 	Hasta 10 días calendario anteriores al vencimiento del plazo de postulación especificado en la oferta.
Recepción de postulaciones		<ul style="list-style-type: none"> Asistente de capacitación 	Hasta 10 días calendario anteriores al vencimiento del plazo de postulación especificado en la oferta.
Convocatoria al Comité de becas y Pasantías	Memorándum	<ul style="list-style-type: none"> Jefe de Unidad de Recursos Humanos 	1 día después de recibidas la postulaciones.
Sesión del Comité de becas y Pasantías para análisis de las postulaciones y definición del auspicio institucionales y de la asignación de financiamiento, si corresponde.	Acta de reunión	<ul style="list-style-type: none"> Comité de Becas y Pasantías 	3 día posterior a la convocatoria
Comunicación escrita de la decisión del Comité de Becas y Pasantías al funcionario postulante	Carta	<ul style="list-style-type: none"> Comité de Becas 	1 día posterior a la sesión del Comité de Becas y Pasantías



MINISTERIO DE GOBIERNO
REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL RE-SAP
SUBSISTEMA DE CAPACITACIÓN PRODUCTIVA
Formulario 25 Procedimiento para la otorgación de Becas y pasantías

Etapa	Instrumento	Responsable	Plazo
Revisión de la documentación presentada por el postulante en relación a los requisitos de la oferta de becas o pasantías y solicitudes de complementación, en caso de haberse aceptado el patrocinio institucional.		<ul style="list-style-type: none">• Encargada de Capacitación y Evaluación del Desempeño	1 día posterior a la comunicación escrita cursada al postulante
Presentación de la documentación completa (original y fotocopias) especificada en la oferta.		<ul style="list-style-type: none">• Postulante	1 día después de la revisión preliminar
Redacción de la nota de patrocinio institucional y compromiso del funcionario	Carta de Auspicio en formatos requeridos por la oferta de becas y pasantías Compromisos de participación.	<ul style="list-style-type: none">• Dirección General de Asuntos Jurídicos	1 día después de verifica la documentación necesaria.
Remisión de la postulación y carta de auspicio institucional al oferta de la beca o pasantías	Expediente de postulación	<ul style="list-style-type: none">• Encargada de Capacitación y Evaluación del Desempeño• Jefe de Unidad de Recurso Humanos	2 días posteriores a la recepción de la carta de auspicio y compromisos de participación
Trámite de la resolución administración de declaración en comisión.	Aceptación de la postulación por parte de la entidad oferta de la beca o pasantía	<ul style="list-style-type: none">• Jefe de Unidad de Recursos Humanos• Dirección General de Asuntos Jurídicos	3 días posteriores a la comunicación de aceptación de la postulación.



MINISTERIO DE GOBIERNO
REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL RE-SAP
SUBSISTEMA DE DOTACIÓN DE PERSONAL
Formulario 26: Contenido file de personal

NOMBRES Y APELLIDOS:		CARNET IDENTIDAD			
A PRIMERA PARTE: DOCUMENTOS PERSONALES		APERTURA FECHA	ACTUALIZACIÓN 1 FECHA	ACTUALIZACIÓN 2 FECHA	ACTUALIZACIÓN 3 FECHA
1	KARDEX - HOJA DE DATOS PERSONALES				
2	CURRICULUM VITAE DOCUMENTADO				
3	FOTOCOPIA CERTIFICADO NACIMIENTO				
4	FOTOCOPIA DE CEDULA DE IDENTIDAD				
5	FOTOCOPIA LIBRETA DE SERVICIO MILITAR (SI CORRESPONDE)				
6	FOTOCOPIA CERTIFICADO DE MATRIMONIO (SI CORRESPONDE)				
7	FOTOCOPIA LICENCIA DE CONDUCIR (SI CORRESPONDE)				
8	CERTIFICADO NACIMIENTO HIJOS				
7	OTROS				
B SEGUNDA PARTE: DECLARACIONES Y COMPROMISOS		REGISTRO FECHA	ACTUALIZACIÓN 1 FECHA	ACTUALIZACIÓN 2 FECHA	ACTUALIZACIÓN 3 FECHA
1	FOTOCOPIA DECLARACION JURADA DE BIENES Y RENTAS				
2	RECORDATORIO DJBR				
3	FOTOCOPIA DE CERTIFICADO DE AÑOS DE SERVICIO (CAS)				
4	DECLARACION DE INCOMPATIBILIDADES Y CONFLICTO DE INTERESES				
5	SIPPASE				
6	OTROS				
C TERCERA PARTE: FORMACIÓN Y CURSOS OBLIGATORIOS		REGISTRO FECHA	ACTUALIZACIÓN 1 FECHA	ACTUALIZACIÓN 2 FECHA	ACTUALIZACIÓN 3 FECHA
1	FOTOCOPIA BACHILLER, TEC. MEDIO, TEC. SUPERIOR Y/O TPN				
2	COPIA CERTIFICADO CURSO LEY 1178 (OBLIGATORIO)				
3	COPIA RESP. POR LA FUNCION PUBLICA (OBLIGATORIO)				
4	COPIA CERTIFICADO DE IDIOMA ORIGINARIO (OBLIGATORIO)				
5	COPIA CERTIFICADO POLITICAS PUBLICAS				
D CUARTA PARTE: EVALUACIÓN		REGISTRO FECHA	ACTUALIZACIÓN 1 FECHA	ACTUALIZACIÓN 2 FECHA	ACTUALIZACIÓN 3 FECHA
1	POAI DEL PUESTO				
2	FORMULARIOS DE EVALUACIÓN				
E QUINTA PARTE: RÉGIMEN DISCIPLINARIO					
1	MEMORANDUMS DE LLAMADAS DE ATENCIÓN				
2	MEMORANDUMS DE FELICITACIÓN/ RECONOCIMIENTO				
3	MEMORANDUM DE SANCION				
4	PROCESOS SUMARIOS				
F SEXTA PARTE: MOVILIDAD FUNCIONARIA		REGISTRO FECHA	ACTUALIZACIÓN 1 FECHA	ACTUALIZACIÓN 2 FECHA	ACTUALIZACIÓN 3 FECHA
1	ALTA / DESIGNACIÓN				
2	TRANSFERENCIAS				
3	ASIGNACION DE FUNCIONES				
4	INTERINATO				
5	OTROS				
6	RETIRO / BAJA				



MINISTERIO DE GOBIERNO
REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL RE-SAP
SUBSISTEMA DE DOTACIÓN DE PERSONAL
Formulario 26: Contenido file de personal

G SÉPTIMA PARTE: SEGURO DE LARGO Y CORTO PLAZO		REGISTRO	ACTUALIZACIÓN 1	ACTUALIZACIÓN 2	ACTUALIZACIÓN 3
		FECHA	FECHA	FECHA	FECHA
1	FOTOCOPIA AFILIACIÓN AFP (NUA/CUA)				
2	FOTOCOPIA AFILIACIÓN AL SEGURO MÉDICO (AVC - 04)				
3	COPIA EXÁMEN PREOCUPACIONAL				
4	REGISTRO BENEFICIARIOS (AVC -06)				
5	CONTROL PRENATAL				
6	FOTOCOPIA DE BAJA AL SEGURO MÉDICO (AVC - 07)				

H	OCTAVA PARTE: VACACIONES, LICENCIAS Y PERMISOS
1	LICENCIAS
2	VACACIONES
3	PERMISOS PARTICULARES
4	COMISIONES
5	OTROS
I	NOVENA PARTE DOCUMENTOS GENERADOS
1	SOLICITUDES
2	INFORMES, NOTAS
3	HORARIOS ESPECIALES
4	OTROS
J	PROCESOS DE SELECCIÓN
1	PROCESO
K	DECIMA PARTE DOCUMENTOS GENERADOS POSTERIOR A LA BAJA



MINISTERIO DE GOBIERNO
REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL RE-SAP
SUBSISTEMA DE DOTACIÓN DE PERSONAL
Formulario 27: Ficha de personal (Kardex)

SISTEMA INFORMÁTICO PARA EL LLENADO DEL KARDEX DE PERSONAL

Ministerio de Gobierno Kardex Funcionario Bienvenido, USUARIO

Inicio » Formulario Kardex Reporte de Kardex

Panel Principal
Formularios
Datos Personales
Datos Adicionales
Datos Laborales

LLENAR CON MAYÚSCULAS Y LOS CAMPOS CON (*) SON OBLIGATORIOS

A: DATOS PERSONALES

Nombres *	Genero Masculino	Estado Civil Soltero(a)
Apellido Paterno *	Cédula de Identidad *	Nombre Completo de Conyuge
Apellido Materno	Expedido en: La Paz	Fecha de Nacimiento Conyuge (dd-mm-yyyy)
Apellido de Casada	Correo Electrónico	Cédula de Identidad de Conyuge
Nacionalidad *	Categoría de su Licencia	

B: DATOS MEDICOS

Grupo Sanguíneo *	¿Tiene alguna Discapacidad (propio)? <input checked="" type="radio"/> No <input type="radio"/> Si Especificar Dificultad	¿Es tutor de una Persona con Discapacidad? <input checked="" type="radio"/> No <input type="radio"/> Si Especificar la Discapacidad y el Grado de Parentesco
Antecedente clínico de consideración Ninguno	Nro de Registro de Discapacidad	

C: DATOS DE DOMICILIO

Departamento La Paz	Pasaje Callejón	Departamento Multifamiliar (Si elije No pasar a la siguiente seccion) <input checked="" type="radio"/> No <input type="radio"/> Si
Provincia *	Número de Casa *	Número de Piso
Ciudad Localidad Comunidad *	Su vivienda es: Familiar	Número del Departamento
Zona Barrio Urbanización *	Teléfono Fijo	Nombre del Edificio
Avenida Calle Camino Carretera *	Teléfono Celular *	



MINISTERIO DE GOBIERNO
REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL RE-SAP
SUBSISTEMA DE DOTACIÓN DE PERSONAL
Formulario 27: Ficha de personal (Kardex)

Ministerio de Gobierno kardex Funcionario Bienvenido USUARIO

Inicio » Formulario Kardex Reporte de Kardex

Panel Principal

Formularios

Datos Personales

Datos Adicionales

Datos Laborales

LLENAR CON MAYÚSCULAS Y LOS CAMPOS CON (*) SON OBLIGATORIOS

F: DATOS FAMILIARES

Nombre(s)	Apellido Paterno	Apellido Materno	Ocupación	Parentesco
				Madre
				Padre
				Padre

Agregar Parentesco

D: DATOS DE CONTACTO DE EMERGENCIA

Nombre(s) y Apellido(s) *	Zona/Barrio/Urbanización *
Grado de Relación con el Contacto *	Avenida/Calle/Camino/Carretera *
Departamento La Paz	Número de Casa *
Provincia *	Teléfono Fijo
Ciudad/Localidad/Comunidad *	Teléfono Celular *

F: ESTUDIOS REALIZADOS

SELECCIONE EL MAXIMO NIVEL DE ESTUDIO ALCANZADO		Introducir Diplomados:		
Profesional Técnico *		Nombre de Diplomado	Institución de Estudio	Número de Registro
Técnico Superior *				
Sistemas *				
Introduzca Nombre del estudio que NO encuentre en el Buscador		Agregar Diplomado		
Nombre de Colegio/Instituto/Universidad/Otro *		Introducir Maestrías:		
Registro Profesional		Nombre de Maestría	Institución de Estudio	Número de Registro
		Agregar Maestría		
Introducir Cursos/Eventos/Seminarios Institucionales:		Introducir Doctorados:		
Nombre de Curso/Evento	Institución	Nombre de Doctorado	Institución de Estudio	Número de Registro
		Agregar Doctorado		



MINISTERIO DE GOBIERNO
REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL RE-SAP
SUBSISTEMA DE DOTACIÓN DE PERSONAL
Formulario 27: Ficha de personal (Kardex)

Guardar

Ministerio de Gobierno Kardex Funcionario Bienvenido

Inicio » Formulario Kardex Reporte de Kardex

Panel Principal
Formularios
Datos Personales
Datos Adicionales
Datos Laborales

SI NO HAY MAS DEPENDENCIAS LLENAR CON GUIONES (--) Y LOS CAMPOS CON (*) SON OBLIGATORIOS

F: DATOS LABORALES

Unidad Dependencia Administración Central	Seleccionar Tipo de Personal Personal de Planta
Dirección General de Asuntos	Fecha de Inicio (dd-mm-yyyy)
Unidad Administrativa	Denominación del Puesto Auxiliar II
Tecnología y Sistemas	Número de Item
Haber Mensual *	Número de Memorandum
Número de NUA *	Número de Resolución Ministerial

G: EXPERIENCIA LABORAL

Institución	Cargo	Tareas Realizadas	Fecha de Inicio (dd-mm-yyyy)	Fecha de Conclusión (dd-mm-yyyy)

Agregar Experiencia

H: IDIOMAS QUE PRACTICA

Nombre de Idioma	Habla	Lee	Escribe
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Guardar



MINISTERIO DE GOBIERNO
REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL RE-SAP
SUBSISTEMA DE DOTACIÓN DE PERSONAL
Formulario 28: Documentos Propios del Sistema Administración de Personal

DOCUMENTOS PROPIOS DEL SISTEMA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
ORGANIZACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN GENERADA POR EL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL

ARCHIVO SUBSISTEMAS	DOCUMENTACIÓN
SUBSISTEMA DE DOTACIÓN DE PERSONAL	Formulario 01 Formulario de Valoración de Cargos Formulario 02 Plan Operativo Anual Individual Formulario 03 Solicitud de cobertura de acefalia Formulario 04 Certificación de disponibilidad Presupuestaria Formulario 05 Formato de convocatoria Formulario 06 Currículum Vitae Formulario 07 Acta de apertura de postulaciones y listado de postulaciones Formulario 08 Sistema de calificación para la selección de personal Formulario 09 Evaluación Curricular Formulario 10 Calificación final Formulario 11 Lista de finalistas Formulario 12 Informe de resultados Formulario 13 Acta de elección Formulario 14 Evaluación de la confirmación Formulario 15 Informe de resultados de la evaluación de confirmación Formulario 16 Memorándum de ratificación o destitución
SUBSISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO	Formulario 17 Programa de evaluación del desempeño Formulario 18 Informe de actividades Formulario 19 (A) (B) (C) Evaluación del desempeño Formulario 20 Informe de Evaluación del Desempeño Formulario 21 Memorándums
SUBSISTEMA DE MOVILIDAD DE PERSONAL	<ul style="list-style-type: none">• Carpeta de memorándum de promoción, transferencias, rotaciones declaraciones en comisión, retiros por orden alfabéticos y cronológico• Carpeta de memorándum disciplinarios que originaron movilidad, por orden alfabético y cronológico.
SUBSISTEMA DE CAPACITACIÓN PRODUCTIVA	Formulario 22 Detección de Necesidades de Capacitación Formulario 23 Informe de Detección de Necesidades de Capacitación Formulario 24 Programa de capacitación Formulario 25 Procedimiento para la otorgación de Becas y pasantías
SUBSISTEMA DE REGISTRO	Formulario 26 Contenido file de personal Formulario 27 Ficha de personal (Kardex) Formulario 28 Documentos Propios del Sistema Administración de Personal Formulario 29 Inventario de personal

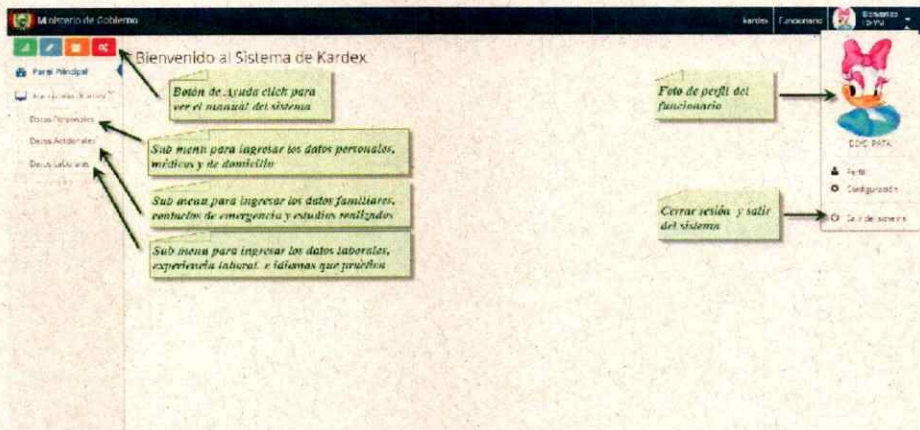
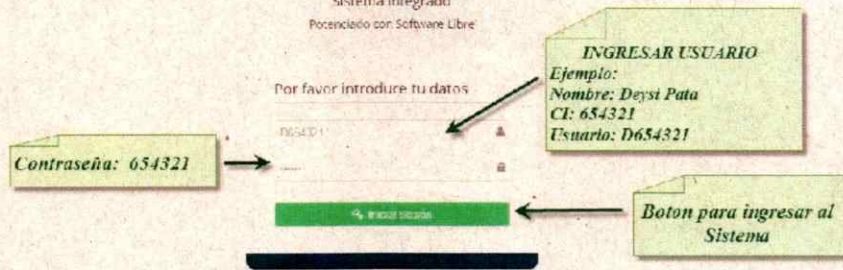


MINISTERIO DE GOBIERNO
REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL RE-SAP
SUBSISTEMA DE DOTACION DE PERSONAL
Formulario 29 Inventario de personal

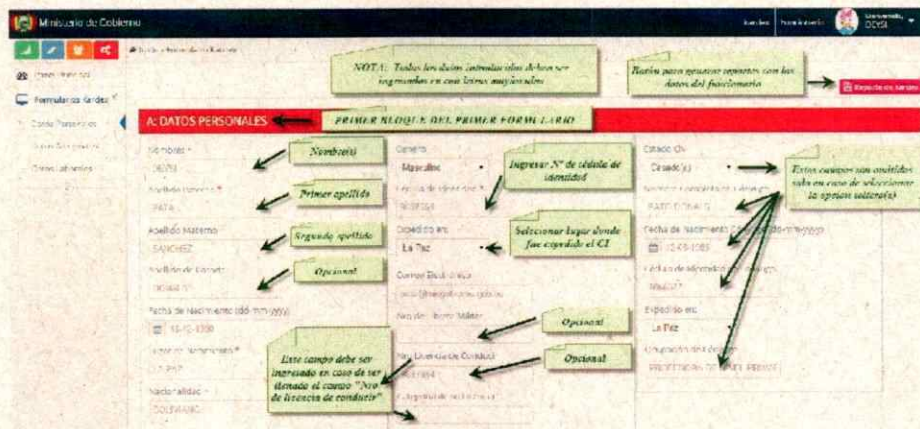
SISTEMA INFORMÁTICO PARA EL INVENTARIO DE PERSONAL

Ministerio de Gobierno

Sistema Integrado
 Potenciado con Software Libre

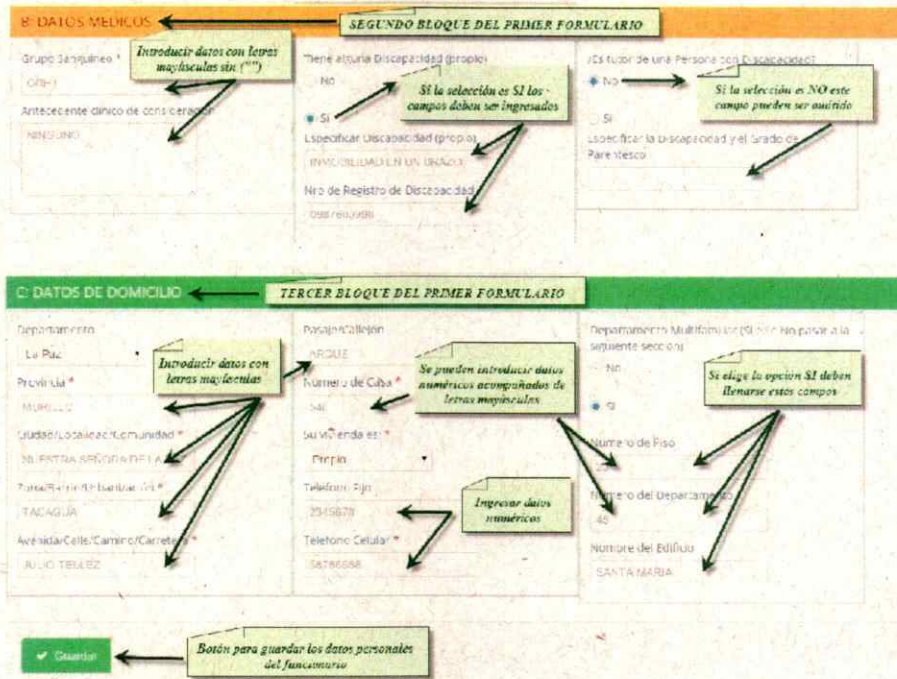


PRIMER FORMULARIO

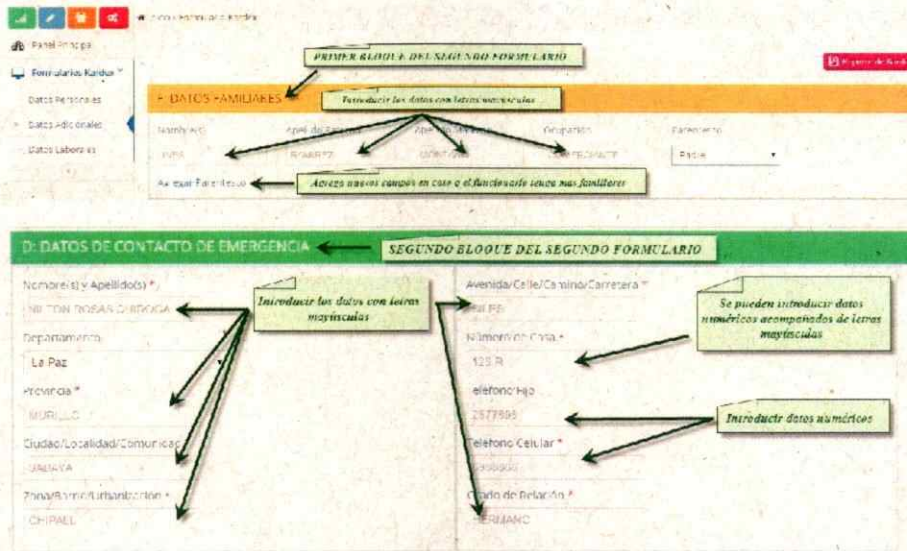




MINISTERIO DE GOBIERNO
REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL RE-SAP
SUBSISTEMA DE DOTACION DE PERSONAL
Formulario 29 Inventario de personal



SEGUNDO FORMULARIO





MINISTERIO DE GOBIERNO
 REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL RE-SAP
 SUBSISTEMA DE DOTACION DE PERSONAL
 Formulario 29 Inventario de personal

F. ESTUDIOS REALIZADOS ← **TERCER BLOQUE DEL SEGUNDO FORMULARIO**

SELECCIONE EL MÁXIMO NIVEL DE ESTUDIO ALCANZADO*

Profesional
 Profesional Titulado
 Administración De Empleado

Introducir Nombre del estudio que se ha cursado en el extranjero

Nombre de la Universidad o Institución Instructiva
 UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN

Región: Profesional
 ADE

Introducir Cursos/Eventos/Seminarios Institucionales:
 Nombre de Cursos/Eventos/Seminarios Institucionales

CURSOS DE ECONOMÍA Y ADMINISTRACIÓN
 Agregar Cursos

Introducir Diplomados:
 Nombre de Diplomado
 Institución de Estudio
 Número de Registro

Agregar Diplomado

Introducir Maestrías:
 Nombre de Maestría
 Institución de Estudio
 Número de Registro

Agregar Maestría

Introducir Doctorados:
 Nombre de Doctorado
 Institución de Estudio
 Número de Registro

Agregar Doctorado

No se requiere llenar estos campos si el funcionario no tiene diplomados, maestrías o doctorados

Botón para guardar los datos adicionales del funcionario

Botón para guardar los datos adicionales del funcionario

Botón para guardar los datos adicionales del funcionario

TERCER FORMULARIO

F. DATOS LABORALES ← **PRIMER BLOQUE DEL TERCER FORMULARIO**

Unidad/Dependencia
 Administración Central
 Despacho Ministro
 Unidad de Competencia SA

Selección unidad de dependencia

Los campos no seleccionados deben ser seleccionados con los guiones "-"

Introducir datos numéricos

Selección una institución de APP

Introducir letra mayúsculas

Llenar solo si cuenta con este documento

Referencia Tipo de Personal
 Personal de Planta

Póliza de Vida (dd-mm-yyyy)
 18-01-2008

Determinación de Puesto
 Administración IV

Número de Turno
 24

Cargo Según Memorandum
 OPERADOR DE MONITOREO

Número de Memorandum
 120

Ministerio de Energía y Minas

G. EXPERIENCIA LABORAL ← **SEGUNDO BLOQUE DEL TERCER FORMULARIO**

Institución
 PORVENIR

Cargo
 CHOPER
 CONECTOR VEHICULOS

Tareas Realizadas

Fecha de Inicio (dd-mm-yyyy)
 01/12/07

Fecha de Conclusión (dd-mm-yyyy)
 11/12/07

Introducir los datos con letras mayúsculas

Ingresar fecha bajo el formato (dd-mm-aaaa)

Agregar Experiencia

Agrega campos en caso que el funcionario tenga otras experiencias laborales

H. IDIOMAS QUE PRACTICA ← **TERCER BLOQUE DEL TERCER FORMULARIO**

Nombre de Idioma
 JAVANCA

Hable
 Si

Lee
 Si

Escribe

Introducir los datos en letras mayúsculas

Agrega campos si el funcionario practica otros idiomas

Marcar las casillas si el funcionario (habla, lee o escribe)

Botón para guardar los datos laborales del funcionario

CUADRO COMPARATIVO DEL RE SAP

TITULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES
CAPITULO I
ASPECTOS GENERALES

Artículo 5. Excepciones	RE SAP VIGENTE	RE SAP ACTUALIZADO	OBSERVACIONES / MODIFICACIONES																																																																								
<p>II. De acuerdo a lo establecido por el artículo 6 de la Ley 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.</p>	<p>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.</p>	<p>RESAP ACTUALIZADO</p> <p>Se modifica el texto para mejor comprensión del artículo, presente.</p>	<p>OBSERVACIONES / MODIFICACIONES</p> <p>Se modifica el texto para mejor comprensión del artículo, presente.</p>																																																																								
<p>Artículo 6. Responsables</p> <p>b) Implementación operativa del Sistema de Administración de Personal a Nivel Operativo: El Director General de Asuntos Administrativos validará los procesos, el jefe de Unidad de Recursos Humanos será el responsable de la implementación del Sistema de Administración de Personal.</p>	<p>RE SAP VIGENTE</p> <p>b) Implementación operativa del Sistema de Administración de Personal a Nivel Operativo: El Director General de Asuntos Administrativos validará los procesos, el jefe de Unidad de Recursos Humanos será el responsable de la implementación del Sistema de Administración de Personal.</p>	<p>RESAP ACTUALIZADO</p> <p>b) Implementación operativa del Sistema de Administración de Personal a Nivel Operativo: El Director General de Asuntos Administrativos validará los procesos, el jefe de Unidad de Recursos Humanos será el responsable de la implementación del Sistema de Administración de Personal.</p>	<p>OBSERVACIONES / MODIFICACIONES</p> <p>La resolución Ministerial N° 038/16 de 26 de febrero de 2016 que aprueba la estructura organizacional vigente, y con resolución ministerial N° 353/16 de 30 de diciembre de 2016, aprueba el manual de puesto vigente. Estas resoluciones dan origen a la modificación de los responsables.</p>																																																																								
<p>Artículo 8. Procesos del subsistema de dotación</p> <p>Los procesos que conforman el Subsistema de Dotación son:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Clasificación, Valoración y Remuneración de Puestos 2. Cuantificación de la Demanda de Personal 3. Análisis de la Oferta Interna de Personal 4. Formulación del Plan de Personal 5. Programación de Operativo Anual Individual 6. Reclutamiento y Selección de Personal 7. Inducción o Integración 8. Evaluación de Confirmación. 	<p>RE SAP VIGENTE</p> <p>Los procesos que conforman el Subsistema de Dotación son:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Clasificación, Valoración y Remuneración de Puestos 2. Cuantificación de la Demanda de Personal 3. Análisis de la Oferta Interna de Personal 4. Formulación del Plan de Personal 5. Programación de Operativo Anual Individual 6. Reclutamiento y Selección de Personal 7. Inducción o Integración 8. Evaluación de Confirmación. 	<p>RE SAP ACTUALIZADO</p> <p>Los procesos que conforman el Subsistema de Dotación son:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Clasificación, Valoración y Remuneración de Puestos 2. Cuantificación de la Demanda de Personal 3. Análisis de la Oferta Interna de Personal 4. Formulación del Plan de Personal 5. Plan Operativo Anual Individual 6. Reclutamiento y Selección de Personal 7. Inducción o Integración 8. Evaluación de Confirmación. 	<p>JUSTIFICACIÓN</p> <p>Ley N° 777 del Sistema de Planificación Integral del Estado, en el artículo 23, establece los Planes Operativos Anuales (POA), son la programación de acciones de corto plazo de cada entidad pública. Esto origina la necesidad de adecuar la redacción del texto del artículo.</p>																																																																								
<p>Artículo 9. Proceso de clasificación, valoración y remuneración de puestos</p> <p>RE SAP VIGENTE</p> <p>OPERACIÓN: CLASIFICACIÓN DE PUESTOS</p> <table border="1" data-bbox="1055 1688 1331 2293"> <thead> <tr> <th>CATEGORÍA</th> <th>NIVEL</th> <th>PUESTO</th> <th>CARRERA ADMINISTRATIVA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Superior</td> <td>1</td> <td>Ministro de Gobierno</td> <td>NO</td> </tr> <tr> <td></td> <td>2</td> <td>Viceministros</td> <td>NO</td> </tr> <tr> <td>Ejecutivo</td> <td>3</td> <td>Directores Generales</td> <td>NO</td> </tr> <tr> <td>Operativo</td> <td>4</td> <td>Jefe de Unidad</td> <td>SI</td> </tr> <tr> <td></td> <td>5</td> <td>Profesionales</td> <td>SI</td> </tr> <tr> <td></td> <td>6</td> <td>Técnico - Administrativo</td> <td>SI</td> </tr> <tr> <td></td> <td>7</td> <td>Auxiliares</td> <td>SI</td> </tr> <tr> <td></td> <td>8</td> <td>Servicios</td> <td>SI</td> </tr> </tbody> </table>	CATEGORÍA	NIVEL	PUESTO	CARRERA ADMINISTRATIVA	Superior	1	Ministro de Gobierno	NO		2	Viceministros	NO	Ejecutivo	3	Directores Generales	NO	Operativo	4	Jefe de Unidad	SI		5	Profesionales	SI		6	Técnico - Administrativo	SI		7	Auxiliares	SI		8	Servicios	SI	<p>RE SAP ACTUALIZADO</p> <p>OPERACIÓN: CLASIFICACIÓN DE PUESTOS</p> <table border="1" data-bbox="1055 730 1331 1562"> <thead> <tr> <th>CATEGORÍA</th> <th>NIVEL</th> <th>PUESTO</th> <th>CARRERA ADMINISTRATIVA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Superior</td> <td>1</td> <td>Ministro de Gobierno</td> <td>NO</td> </tr> <tr> <td></td> <td>2</td> <td>Viceministros</td> <td>NO</td> </tr> <tr> <td>Ejecutivo</td> <td>3</td> <td>Directores Generales / Asesores / Funcionarios de libre nombramiento</td> <td>NO</td> </tr> <tr> <td>Operativo</td> <td>4</td> <td>Jefes de Unidad</td> <td>SI</td> </tr> <tr> <td></td> <td>5</td> <td>Profesionales</td> <td>SI</td> </tr> <tr> <td></td> <td>6</td> <td>Técnico - Administrativo</td> <td>SI</td> </tr> <tr> <td></td> <td>7</td> <td>Auxiliares</td> <td>SI</td> </tr> <tr> <td></td> <td>8</td> <td>Servicios</td> <td>SI</td> </tr> </tbody> </table>	CATEGORÍA	NIVEL	PUESTO	CARRERA ADMINISTRATIVA	Superior	1	Ministro de Gobierno	NO		2	Viceministros	NO	Ejecutivo	3	Directores Generales / Asesores / Funcionarios de libre nombramiento	NO	Operativo	4	Jefes de Unidad	SI		5	Profesionales	SI		6	Técnico - Administrativo	SI		7	Auxiliares	SI		8	Servicios	SI	<p>JUSTIFICACIÓN</p> <p>La modificación fue motivada, con resolución Ministerial N° 038/16 de 26 de febrero de 2016 se aprueba la estructura organizacional vigente, y con resolución ministerial N° 353/16 de 30 de diciembre de 2016 se aprueba el manual de puesto vigente. Estas resoluciones establecen como nivel ejecutivo a Directores Generales / Asesores / Funcionarios de libre nombramiento, lo cual da origen a la modificación del texto del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal del Ministerio de Gobierno.</p>	<p>JUSTIFICACIÓN</p> <p>La modificación fue motivada, con resolución Ministerial N° 038/16 de 26 de febrero de 2016 se aprueba la estructura organizacional vigente, y con resolución ministerial N° 353/16 de 30 de diciembre de 2016 se aprueba el manual de puesto vigente. Estas resoluciones establecen como nivel ejecutivo a Directores Generales / Asesores / Funcionarios de libre nombramiento, lo cual da origen a la modificación del texto del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal del Ministerio de Gobierno.</p>
CATEGORÍA	NIVEL	PUESTO	CARRERA ADMINISTRATIVA																																																																								
Superior	1	Ministro de Gobierno	NO																																																																								
	2	Viceministros	NO																																																																								
Ejecutivo	3	Directores Generales	NO																																																																								
Operativo	4	Jefe de Unidad	SI																																																																								
	5	Profesionales	SI																																																																								
	6	Técnico - Administrativo	SI																																																																								
	7	Auxiliares	SI																																																																								
	8	Servicios	SI																																																																								
CATEGORÍA	NIVEL	PUESTO	CARRERA ADMINISTRATIVA																																																																								
Superior	1	Ministro de Gobierno	NO																																																																								
	2	Viceministros	NO																																																																								
Ejecutivo	3	Directores Generales / Asesores / Funcionarios de libre nombramiento	NO																																																																								
Operativo	4	Jefes de Unidad	SI																																																																								
	5	Profesionales	SI																																																																								
	6	Técnico - Administrativo	SI																																																																								
	7	Auxiliares	SI																																																																								
	8	Servicios	SI																																																																								

CUADRO COMPARATIVO DEL RE SAP

RE SAP VIGENTE				RE SAP ACTUALIZADO				JUSTIFICACIÓN		
OPERACIÓN: VALORACIÓN DE PUESTOS				OPERACIÓN: VALORACIÓN DE PUESTOS						
ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE	ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE	
	INSUMO: Contar con información sobre los Programas Operativos Anuales Individuales (POAI's) de cada puesto del MINISTERIO DE GOBIERNO, Manual de Organización y Funciones (producto del Sistema de Organización Administrativa), e información del Sistema de Presupuesto relativa a remuneraciones.					INSUMO: Contar con información sobre los Planes Operativos Anuales Individuales (POAI's) de cada puesto del Ministerio de Gobierno, Manual de Organización y Funciones (producto del Sistema de Organización Administrativa), e información del Sistema de Presupuesto relativa a remuneraciones.				LEY N° 777 del Sistema de Planificación Integral del Estado, en el artículo 23, establece los Planes Operativos Anuales (POA) con la programación de acciones de corto plazo de cada entidad pública. Esto origina la necesidad de adecuar la redacción del texto del presente reglamento.
	PROCEDIMIENTO (Tareas):					PROCEDIMIENTO (Tareas):				
1	Identificación de los criterios (factores y grados de Valoración de Puestos) que el Gobierno utilizará para determinar la importancia y remuneración de cada puesto.		7 Días	Jefe de Unidad de Recursos Humanos/Encargado de Gestión de Recursos Humanos	1	Identificación de los criterios (factores y grados de Valoración de Puestos) que el Ministerio de Gobierno utilizará para determinar la importancia y remuneración de cada puesto.		7 Días	Jefe de Unidad de Recursos Humanos	Se modifica el responsable conforme a la resolución Ministerial N° 038/16 de 26 de febrero de 2016 se aprueba la estructura organizacional vigente, y con resolución ministerial N° 353/16 de 30 de diciembre de 2016 se aprueba el manual de puesto vigente. Esta resolución da origen a la modificación del texto del RE SAP del Ministerio de Gobierno.
2	Elaboración de un Formulario de Valoración de Puestos, en base a los criterios previamente definidos.	Formulario DOT – N° 01 (formulario de valoración de puestos)	3 Día	Encargado de Gestión de Recursos Humanos	2	Elaboración de un Formulario de Valoración de Puestos, en base a los criterios previamente definidos.	Formulario 01 Formulario de Valoración de Puestos	3 Día	Jefe de Unidad de Recursos Humanos	Se modifica el responsable conforme a la resolución Ministerial N° 038/16 de 26 de febrero de 2016 se aprueba la estructura organizacional vigente, y con resolución ministerial N° 353/16 de 30 de diciembre de 2016 se aprueba el manual de puesto vigente. Esta resolución da origen a la modificación del texto del RE SAP del Ministerio de Gobierno.
4	Llenado del Formulario de Valoración de Puestos, para cada puesto del MINISTERIO DE GOBIERNO, analizando su respectiva Programación Operativa Anual Individual (POAI)	Formulario DOT – N° 01	18 Días	Encargado de Gestión de Recursos Humanos / Jefe Inmediato Superior de cada puesto.	4	Llenado del Formulario de Valoración de Puestos, para cada puesto del Ministerio de Gobierno, analizando su respectivo Plan Operativo Anual Individual (POAI)	Formulario 01 Formulario de Valoración de Puestos	18 Días	Jefe de Unidad de Recursos Humanos / en coordinación con el Jefe Inmediato Superior de cada puesto.	Se modifica el nombre de formulario para mejor comprensión. Se modifica el responsable conforme a la resolución Ministerial N° 038/16 de 26 de febrero de 2016 se aprueba la estructura organizacional vigente, y con resolución ministerial N° 353/16 de 30 de diciembre de 2016 se aprueba el manual de puesto vigente. Esta resolución da origen a la modificación del texto del RE SAP del Ministerio de Gobierno.
5	Recolección y tabulación de los Formularios de Valoración de Puestos.		7 Días	Encargada en Gestión de Recursos Humanos	5	Recolección y tabulación de los Formularios de Valoración de Puestos.		7 Días	Jefe de Unidad de Recursos Humanos	Se modifica el responsable conforme a la resolución Ministerial N° 038/16 de 26 de febrero de 2016 se aprueba la estructura organizacional vigente, y con resolución ministerial N° 353/16 de 30 de diciembre de 2016 se aprueba el manual de puesto vigente. Esta resolución da origen a la modificación del texto del RE SAP del Ministerio de Gobierno.
6	Elaboración de Informe con los resultados de la Valoración de Puestos y determinación de la Remuneración (Salario) de cada puesto del Ministerio de Gobierno, en base a la Escala Salarial previamente aprobada.	Informe técnico	5 Días	Encargado de Gestión de Recursos Humanos	6	Elaboración de Informe con los resultados de la Valoración de Puestos y determinación de la Remuneración (Salario) de cada puesto del Ministerio de Gobierno, en base a la Escala Salarial previamente aprobada.	Informe técnico	5 Días	Jefe de Unidad de Recursos Humanos	Se modifica el responsable conforme a la resolución Ministerial N° 038/16 de 26 de febrero de 2016 se aprueba la estructura organizacional vigente, y con resolución ministerial N° 353/16 de 30 de diciembre de 2016 se aprueba el manual de puesto vigente. Esta resolución da origen a la modificación del texto del RE SAP del Ministerio de Gobierno.
8	Elaboración de Planilla Salarial	Planilla Salarial	3 Días	Jefe de Unidad de Recursos Humanos/Encargado de Gestión de Recursos Humanos	8	Elaboración de Planilla Salarial	Planilla Salarial	3 Días	Jefe de Unidad de Recursos Humanos	Se modifica el responsable conforme a la resolución Ministerial N° 038/16 de 26 de febrero de 2016 se aprueba la estructura organizacional vigente, y con resolución ministerial N° 353/16 de 30 de diciembre de 2016 se aprueba el manual de puesto vigente. Esta resolución da origen a la modificación del texto del RE SAP del Ministerio de Gobierno.
9	Aprobación de la Planilla Salarial	Resolución Administrativa	3 Días	Ministro de Gobierno	9	Aprobación de la Planilla Salarial	Resolución Ministerial	3 Días	Ministro de Gobierno	Se cambia el instrumento de aprobación de la planilla salarial y se ajusta a la normativa vigente el instrumento de aprobación de la planilla salarial.

0137

CUADRO COMPARATIVO DEL RE SAP

Artículo 10. PROCESO DE CUANTIFICACIÓN DE LA DEMANDA DE PERSONAL

RE SAP VIGENTE

OPERACIÓN: CUANTIFICACIÓN DE LA DEMANDA DE PERSONAL

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
1	<p>INSUMO: Contar con la Programación Operativa Anual (POA) del Ministerio de Gobierno Manual de procedimiento (SOA) e información sobre el presupuesto asignado para la contratación de personal</p> <p>PROCEDIMIENTO (Tareas):</p> <p>Análisis de los procesos básicos llevados a cabo por el MINISTERIO DE GOBIERNO para la consecución de sus objetivos y determinación de la carga de trabajo por puesto, en función de la Programación Operativa Anual de la Entidad.</p>		Continuo	Encargada en Gestión de Recursos Humanos
2	<p>Identificación de la contribución de cada puesto al cumplimiento de los objetivos de la Programación Operativa Anual del MINISTERIO DE GOBIERNO.</p>			Encargada en Gestión de Recursos Humanos
3	<p>Determinación de la cantidad y denominación de puestos de trabajo por unidad organizacional, requeridos para lograr los objetivos de gestión establecidos en la Programación Operativa Anual del Ministerio de Gobierno.</p>	Informe escrito elevado al Director General de Asuntos Administrativos	5 Días	Encargada en Gestión de Recursos Humanos / Jefe de Unidad de Recursos Humanos
4	<p>Elaboración del Plan Anual de Personal (PAP), donde se identifique la cantidad y denominación de puestos de trabajo requeridos por cada unidad organizacional, para la presente gestión.</p>			Encargada en Gestión de Recursos Humanos

RE SAP ACTUALIZADO

OPERACIÓN: CUANTIFICACIÓN DE LA DEMANDA DE PERSONAL

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
1	<p>INSUMO: Contar con el Plan Operativo Anual (POA) del Ministerio de Gobierno, Manual de Procedimientos (SOA) e información sobre el presupuesto asignado para la contratación de personal.</p> <p>PROCEDIMIENTO (Tareas):</p> <p>Análisis de los procesos básicos llevados a cabo por el Ministerio de Gobierno para la consecución de sus objetivos y estrategias institucionales establecidos en el PEI y determinación de la carga de trabajo por puesto, en función del Plan Operativo Anual del Ministerio de > Gobierno</p>		Continuo	Jefe de Unidad de Recursos Humanos
2	<p>Identificación de la contribución de cada puesto al cumplimiento del Plan Operativo Anual del Ministerio de Gobierno</p>		Continuo	Jefe de Unidad de Recursos Humanos
3	<p>Determinación de la cantidad y denominación de puestos de trabajo por unidad organizacional, requeridos para lograr los objetivos y estrategias institucionales establecidos en el PEI del Ministerio de Gobierno.</p>	Informe técnico elevado al Director General de Asuntos Administrativos	5 Días	Jefe de Unidad de Recursos Humanos
4	<p>Elaboración del Plan Anual de Personal (PAP), donde se identifique la cantidad y denominación de puestos de trabajo requeridos por cada unidad organizacional, para la presente gestión.</p>	Plan Anual de Personal (PAP)	5 Días	Jefe de Unidad de Recursos Humanos

JUSTIFICACIÓN

<p>Se adecua la denominación de "Programación Operativa Anual" por Plan Operativa Anual esto en correspondencia a la Ley 777, en su artículo 28 que establece los Planes Operativos Anuales (POA) son la programación de acciones de corto plazo de cada entidad pública.</p>
<p>Se incorpora el texto "estrategias institucionales establecidos en el PEI" esto en atención a la Ley 777, en su artículo 19.</p>
<p>Se adecua la denominación de "Programación Operativa Anual" por Plan Operativa Anual esto en correspondencia a la Ley 777, en su artículo 23.</p>
<p>Se modifica el responsable conforme a la resolución Ministerial N° 038/16 de 26 de febrero de 2016 se aprueba la estructura organizacional vigente, y con resolución ministerial N° 353/16 de 30 de diciembre de 2016 se aprueba el manual de puesto vigente. Esta resolución da origen a la modificación del texto del RE SAP del Ministerio de Gobierno.</p>
<p>Se adecua la denominación de "Programación Operativa Anual" por Plan Operativa Anual esto en correspondencia a la Ley 777, en su artículo 23.</p>
<p>Se modifica el responsable conforme a la resolución Ministerial N° 038/16 de 26 de febrero de 2016 se aprueba la estructura organizacional vigente, y con resolución ministerial N° 353/16 de 30 de diciembre de 2016 se aprueba el manual de puesto vigente. Esta resolución da origen a la modificación del texto del RE SAP del Ministerio de Gobierno.</p>
<p>Se incorpora el texto "estrategias institucionales establecidos en el PEI" esto en atención a la Ley 777, en su artículo 19.</p>
<p>Se modifica el responsable conforme a la resolución Ministerial N° 038/16 de 26 de febrero de 2016 se aprueba la estructura organizacional vigente, y con resolución ministerial N° 353/16 de 30 de diciembre de 2016 se aprueba el manual de puesto vigente. Esta resolución da origen a la modificación del texto del RE SAP del Ministerio de Gobierno.</p>
<p>Se modifica el responsable conforme a la resolución Ministerial N° 038/16 de 26 de febrero de 2016 se aprueba la estructura organizacional vigente, y con resolución ministerial N° 353/16 de 30 de diciembre de 2016 se aprueba el manual de puesto vigente. Esta resolución da origen a la modificación del texto del RE SAP del Ministerio de Gobierno.</p>

CUADRO COMPARATIVO DEL RE SAP

Artículo 11. PROCESO DE ANÁLISIS DE LA OFERTA INTERNA DE PERSONAL

RE SAP VIGENTE				RE SAP ACTUALIZADO				JUSTIFICACIÓN	
OPERACIÓN: ANÁLISIS DE LA OFERTA INTERNA DE PERSONAL									
ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE	ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
1	Análisis individualizado de cada servidor público relativo a sus características personales, educativas, laborales (desempeño) y potencialidades, a fin de determinar si su perfil personal guarda relación con el perfil del puesto que ocupa (Programación Operativa Anual Individual).		Continuo	Encargada en Gestión de Recursos Humanos	1	Análisis individualizado de cada servidor público relativo a sus características personales, educativas, laborales (desempeño) y potencialidades, a fin de determinar si su perfil personal guarda relación con el perfil del puesto que ocupa (Plan Operativo Anual Individual).		Continuo	Jefe de Unidad de Recursos Humanos
2	Elaboración del Informe de resultados y recomendaciones del Análisis de la Oferta Interna de Personal.	Informe Escrito	5 días	Encargada en Gestión de Recursos Humanos	2	Elaboración del Informe de resultados y recomendaciones del Análisis de la Oferta Interna de Personal.	Informe Escrito	5 días	Jefe de Unidad de Recursos Humanos

Artículo 11. PROCESO DE ANÁLISIS DE LA OFERTA INTERNA DE PERSONAL

RE SAP VIGENTE				RE SAP ACTUALIZADO				JUSTIFICACIÓN	
OPERACIÓN: ANÁLISIS DE LA OFERTA INTERNA DE PERSONAL									
ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE	ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
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 del Ministerio de Gobierno, así como decidir la emisión de convocatorias públicas para cubrir los mismos.		Continuo	Encargado de Gestión de Recursos Humanos	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 del Ministerio de Gobierno, así como decidir la emisión de convocatorias públicas para cubrir los mismos.		Continuo	Jefe de Unidad de Recursos Humanos
2	Elaboración del Plan de Personal del Ministerio de Gobierno	Plan de Personal	5 días	Encargado de Gestión de Recursos Humanos/ Jefe de Unidad de Recursos	2	Elaboración del Plan de Personal del Ministerio de Gobierno	Plan de Personal	5 días	Jefe de Unidad de Recursos Humanos
PRODUCTO: Plan de Personal, que establezca las decisiones en materia de gestión de personal necesarias para el cumplimiento de los objetivos del Ministerio de Gobierno					PRODUCTO: Plan de Personal, que establezca las decisiones en materia de gestión de personal necesarias para el cumplimiento de los objetivos y estratégicas institucionales establecidos en el PEI del Ministerio de Gobierno.				

CUADRO COMPARATIVO DEL RE SAP

RE SAP VIGENTE				RE SAP ACTUALIZADO					
Artículo 13. PROCESO DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL				Artículo 13. PROCESO DEL PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL					
OPERACIÓN: PROGRAMA OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL				OPERACIÓN: PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL					
ETAPA	INSUMO - PROCEDIMIENTO - PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE	ETAPA	INSUMO - PROCEDIMIENTO - PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
1	<p>INSUMO Cuantificación de la Demanda de Personal (Plan Anual de Personal), Programación Operativa Anual (POA), Manual de Organización y Funciones y Manual de procedimientos (SOA) del Ministerio de Gobierno.</p> <p>PROCEDIMIENTO (Tareas): Llenado del formato de Programación Operativa Anual Individual para cada puesto requerido por el MINISTERIO DE GOBIERNO, esté ocupado o no.</p>	Formulario DOT N° 02 Programación Operativa Anual Individual (POAI)	30 Días	Jefe inmediato superior del puesto analizado/ Encargado de Gestión de Recursos Humanos/Jefe de Unidad de Recursos Humanos	1	<p>INSUMO Cuantificación de la Demanda de Personal (Plan Anual de Personal), Manual de Organización y Funciones y Manual de procedimientos (SOA) del Ministerio de Gobierno.</p> <p>PROCEDIMIENTO (Tareas): Llenado del formulario del Plan Operativo Anual Individual (Perfil del Puesto) para cada puesto requerido por el Ministerio de Gobierno, esté ocupado o no.</p>	Formulario 02 Plan Operativo Anual Individual (POAI)	30 Días	Jefe inmediato superior del puesto analizado en coordinación y validación técnica con el Jefe de Unidad de Recursos Humanos
2	Elaboración del Manual de Puestos conformado por las Programaciones Operativas Anuales Individuales de los puestos del Ministerio de Gobierno.	Manual de Puestos	10 Días	Jefe de Unidad de Recursos Humanos	2	Elaboración del Manual de Puestos, conformado por los Planes Operativos Anuales Individuales de los puestos del Ministerio de Gobierno	Manual de Puestos	10 Días	Jefe de Unidad de Recursos Humanos
3	Aprobación del Manual de Puestos.	Resolución Administrativa	2 Días	Ministro de Gobierno	3	Aprobación del Manual de Puestos.	Resolución Ministerial	2 Días	Ministro de Gobierno
PRODUCTO: Manual de puestos integrado por las Programaciones Operativas Anuales Individuales (POAI's) de los Puestos del Ministerio de Gobierno.				PRODUCTO: Planes Operativos Anuales Individuales (POAI's) que conforman el Manual de Puestos del Ministerio de Gobierno.					

CUADRO COMPARATIVO DEL RE SAP

Artículo 14. PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL
1. Reclutamiento de Personal

RE SAP VIGENTE				RE SAP ACTUALIZADO			
OPERACIÓN: RECLUTAMIENTO DE PERSONAL							
ETAPA	INSUMO - PROCEDIMIENTO - PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE	ETAPA	INSUMO - PROCEDIMIENTO - PRODUCTO	INSTRUMENTO
	INSUMO: Programa Operativo Anual Individual POAI del puesto a cubrir					INSUMO: Plan Operativo Anual Individual POAI del puesto a cubrir	

JUSTIFICACIÓN

Se adecua la denominación de "Programación Operativa Anual" por Plan Operativa Anual esto en correspondencia a la Ley 777, en su artículo 23.

Artículo 15. PROCESO DE INDUCCIÓN O INTEGRACIÓN

ETAPA	INSUMO - PROCEDIMIENTO - PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE	ETAPA	INSUMO - PROCEDIMIENTO - PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
1	INSUMO: Servidor Público incorporado o que cambia de puesto, más información institucional y del puesto que ocupará (Plan Operativo Anual Individual)	Comunicado Interno	El primer día laboral	Jefe de Unidad de Recursos Humanos.	1	INSUMO: Servidor Público incorporado o que cambia de puesto, más información institucional y del puesto que ocupará (Plan Operativo Anual Individual)	Comunicación interna	El primer día laboral	Jefe de Unidad de Recursos Humanos
2	Proporcionar al Servidor Público incorporado información relativa a los objetivos y funciones del Ministerio de Gobierno	Programación Operativa Anual Individual (POAI) del puesto	Inducción de 80 días (adecuación persona - puesto)	Jefe inmediato Superior / Jefe de Unidad de Recursos Humanos	2	Proporcionar al Servidor Público incorporado información relativa a los objetivos y tareas que tiene que cumplir dentro del puesto de trabajo, así como una orientación permanente en el trabajo a fin de lograr una adecuación persona-puesto.	Plan Operativo Anual Individual (POAI) del puesto, entregada.	Inducción de 80 días (adecuación persona - puesto)	Jefe inmediato Superior en coordinación con el Jefe de Unidad de Recursos Humanos
3	Firma de la Programación Operativa Anual Individual (POAI)	Programación Operativa Anual Individual (POAI) del puesto.	Primer día laboral	Servidor Público Jefe Inmediato Superior Jerárquico	3	Firma del Plan Operativo Anual Individual (POAI) del puesto	Plan Operativo Anual Individual (POAI) del puesto.	Primer día laboral	Servidor Público Jefe Inmediato Superior Jerárquico

Se adecua la denominación de "Programación Operativa Anual" por Plan Operativa Anual esto en correspondencia a la Ley 777, en su artículo 23

Se incorpora el texto "estrategias institucionales establecidos en el PEI" esto en atención a la Ley 777, en su artículo 19.

Se adecua la denominación de "Programación Operativa Anual" por Plan Operativa Anual esto en correspondencia a la Ley 777, en su artículo 23.

Se adecua la denominación de "Programación Operativa Anual" por Plan Operativa Anual esto en correspondencia a la Ley 777, en su artículo 23.

CUADRO COMPARATIVO DEL RE SAP

Artículo 16. PROCESO DE EVALUACIÓN DE CONFIRMACIÓN
OPERACIÓN: EVALUACIÓN DE CONFIRMACIÓN

RE SAP VIGENTE				RE SAP ACTUALIZADO			
ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	PLAZO	RESPONSABLE	ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	PLAZO	RESPONSABLE
1	Entrega a los jefes inmediatos superiores, el formato de formulario para realizar la Evaluación de Confirmación, a los nuevos Servidores Públicos.	10 días antes de vencido el periodo de prueba (90 días)	Encargado de Gestión de Recursos Humanos	1	Entrega a los jefes inmediatos superiores, del formulario para realizar la Evaluación de Confirmación, a los nuevos Servidores Públicos.	10 días antes de vencido el periodo de prueba (90 días)	Jefe de Unidad de Recursos Humanos
4	Elaboración del Informe de resultados de la Evaluación de la confirmación, estableciendo la ratificación o no del servidor	2 días después de periodo de prueba (90 días)	Jefe Inmediato Superior / Encargado de Gestión de Recursos Humanos	4	Elaboración del Informe de resultados de la Evaluación de la confirmación, estableciendo como conclusión la ratificación o no del Servidor Público	2 días después de vencido el periodo de prueba (90 días)	Jefe Inmediato Superior en coordinación con el Jefe de Unidad de Recursos Humanos

JUSTIFICACIÓN

Se modifica el nombre de **formulario 14** para mejor comprensión.
Se modifica el **responsable** conforme a la resolución Ministerial N° 038/16 de 26 de febrero de 2016 se aprueba la **estructura organizacional** vigente, y con resolución ministerial N° 353/16 de 30 de diciembre de 2016 se aprueba el **manual de puesto** vigente. Esta resolución da origen a la modificación del texto del RE SAP del

Se modifica el nombre de **formulario 15** para mejor comprensión.
Se modifica el **responsable** conforme a la resolución Ministerial N° 038/16 de 26 de febrero de 2016 se aprueba la **estructura organizacional** vigente, y con resolución ministerial N° 353/16 de 30 de diciembre de 2016 se aprueba el **manual de puesto** vigente. Esta resolución da origen a la modificación del texto del RE SAP del

CAPÍTULO III SUBSISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Artículo 18. PROCESO DE PROGRAMACIÓN DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

RE SAP VIGENTE				RE SAP ACTUALIZADO			
ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	PLAZO	RESPONSABLE	ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	PLAZO	RESPONSABLE
1	Elaboración del Programa de Evaluación del Desempeño, incluyendo "cronograma" de actividades y tiempos, "formularios" (instrumentos) a utilizar y metodología de calificación.	5 Días	Encargado de Gestión de Recursos Humanos/ Jefe de Unidad de Recursos Humanos	1	Elaboración del Programa de Evaluación del Desempeño, incluyendo "cronograma" de actividades y tiempos, "formularios" (instrumentos) a utilizar y metodología de calificación.	5 Días	Jefe de Unidad de Recursos Humanos

JUSTIFICACIÓN

Se modifica el nombre de **formulario 17** para mejor comprensión.
Se modifica el **responsable** conforme a la resolución Ministerial N° 038/16 de 26 de febrero de 2016 se aprueba la **estructura organizacional** vigente, y con resolución ministerial N° 353/16 de 30 de diciembre de 2016 se aprueba el **manual de puesto** vigente. Esta resolución da origen a la modificación del texto del RE SAP del

CUADRO COMPARATIVO DEL RE SAP

Artículo 19. PROCESO DE EJECUCIÓN DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

RE SAP VIGENTE				RE SAP ACTUALIZADO			
OPERACIÓN: PROCESO DE EJECUCIÓN DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO				OPERACIÓN: EJECUCIÓN DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO			
ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	PLAZO	RESPONSABLE	ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	PLAZO	RESPONSABLE
	<p>INSUMOS: Programa Operativo Anual Individual del o los puestos a ser evaluados + Informe de actividades del Servidor Público evaluado + Programa de Evaluación del Desempeño.</p> <p>PROCEDIMIENTO (Tareas): Comunicar a todo el personal del Ministerio de Gobierno el cronograma de Evaluación del Desempeño.</p>	De acuerdo al cronograma establecido	Encargado de Gestión de Recursos Humanos / Jefe de la Unidad de Recursos Humanos		<p>INSUMO: Plan Operativo Anual Individual del o los puestos a ser evaluados + Informe de actividades del Servidor Público evaluado + Programa de Evaluación del Desempeño.</p> <p>PROCEDIMIENTO (Tareas): Circular escrita</p>	De acuerdo al cronograma establecido	Jefe de Unidad de Recursos Humanos
3	<p>Análisis del cumplimiento de tareas y resultados asignados a un puesto en un determinado período de tiempo, para lo cual, se realiza la comparación entre lo establecido en el POAI del puesto evaluado y el informe técnico de actividades presentado por el servidor público que lo ocupa.</p> <p>Por ejemplo: 1) 70% comparación POAI vs informe de actividades individual 30% Método de escala gráfica</p>	De acuerdo al cronograma establecido	Jefe inmediato superior/ Comité de Evaluación (Conformado de acuerdo al Art. 26 del D.S. N° 26115 NBSAP y designación de miembros a través de memorándum emitido por el Ministro de Gobierno).	3	<p>Análisis del cumplimiento de tareas y resultados asignados a un puesto en un determinado período de tiempo, para lo cual, se realiza la comparación entre lo establecido en el POAI del puesto evaluado y el informe técnico de actividades presentado por el servidor público que lo ocupa.</p> <p>Por ejemplo: 1) 70% comparación POAI vs informe de actividades individual 30% Método de escala gráfica</p>	De acuerdo al cronograma establecido	Jefe inmediato superior Comité de Evaluación (Conformado de acuerdo al Art. 26 del D.S. N° 26115 NBSAP y designación de miembros a través de memorándum emitido por el Ministro de Gobierno).
<p>PRODUCTO: Informe de Evaluación del Desempeño, estableciendo: Grado de contribución del Servidor Público a los objetivos y estrategias institucionales establecidas en el PEI; establecimiento de reconocimientos y sanciones; identificación de balanzas y potencialidades del Servidor Público (para fines del Procedimiento de Detección de Necesidades de Capacitación).</p>				<p>PRODUCTO: Informe de Evaluación del Desempeño, estableciendo: Grado de contribución del Servidor Público a los objetivos y estrategias institucionales establecidas en el PEI; establecimiento de reconocimientos y sanciones; identificación de balanzas y potencialidades del Servidor Público (para fines del Proceso de Detección de Necesidades de Capacitación).</p>			

JUSTIFICACIÓN

Se modifica el texto para mejor comprensión.

Se adecua la denominación de "Programación Operativa Anual" por Plan Operativa Anual esto en correspondencia a la Ley 777, en su artículo 23.

Se modifica el responsable conforme a la resolución Ministerial N° 038/16 de 26 de febrero de 2016 se aprueba la estructura organizacional vigente y con resolución ministerial N° 353/16 de 30 de diciembre de 2016 se aprueba el manual de puesto vigente. Esta resolución da origen a la modificación del texto del RE SAP del Ministerio de Gobierno.

Se adecua la denominación de "Programación Operativa Anual" por Plan Operativa Anual esto en correspondencia a la Ley 777, en su artículo 23.

Se modifica el nombre de formulario 19 para mejor comprensión.

Se incorpora el texto "estrategias institucionales establecidas en el PEI" esto en atención a la Ley 777, en su artículo 19.

CUADRO COMPARATIVO DEL RE SAP

CAPITULO IV
SUBSISTEMA DE MOVILIDAD DE PERSONAL

Artículo 21. PROCESO DE PROMOCIÓN
OPERACIÓN: PROMOCIÓN VERTICAL

RE SAP VIGENTE						RE SAP ACTUALIZADO						JUSTIFICACIÓN	
ETAPA	INSUMO - PROCEDIMIENTO - PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE		ETAPA	INSUMO - PROCEDIMIENTO - PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE			
1	Llevar a cabo los procesos de Reclutamiento, Selección, Inducción y Evaluación de Confirmación establecidos en el presente Reglamento Específico, utilizando la modalidad de convocatoria pública interna			Jefe de Unidad de Recursos Humanos / Encargado de Gestión de Recursos Humanos		1	Llevar a cabo los procesos de Reclutamiento, Selección, Inducción y Evaluación de Confirmación establecidos en el presente Reglamento Específico, utilizando la modalidad de convocatoria pública interna			Jefe de Unidad de Recursos Humanos		Se modifica el responsable conforme a la resolución Ministerial N° 038/16 de 26 de febrero de 2016 se aprueba la estructura organizacional vigente, y con resolución ministerial N° 353/16 de 30 de diciembre de 2016 se aprueba el manual de puesto vigente. Esta resolución da origen a la modificación del texto del RE SAP del Ministerio de Gobierno.	
OPERACIÓN: PROMOCIÓN HORIZONTAL													
1	Determinación del grado salarial al cual el servidor Público accederá.	Escala Salarial Matricial aprobada	1 días	Jefe de Unidad de Recursos Humanos / Encargado de Gestión de Recursos Humanos en coordinación con el Encargado de Presupuesto.		1	Determinación del grado salarial al cual el servidor Público accederá.	Escala Salarial Matricial aprobada y disponibilidad presupuestaria	1 días	Jefe de Unidad de Recursos Humanos en coordinación con el Encargado de Presupuesto.		Para mejorar los controles internos y se incorpora la disponibilidad presupuestaria como instrumento de la etapa 1.	
2	Elaboración de informe de Promoción Horizontal, conteniendo el listado de servidores Públicos y grados salariales a los cuales accederán, producto de la Evaluación del Desempeño.	Informe de Promoción Horizontal	3 días	Jefe de Unidad de Recursos Humanos / Encargado de Gestión de Recursos Humanos		2	Elaboración de informe de Promoción Horizontal, conteniendo el listado de servidores Públicos y grados salariales a los cuales accederán, producto de la Evaluación del Desempeño.	Informe de Promoción Horizontal	3 días	Jefe de Unidad de Recursos Humanos		Se modifica el responsable conforme a la resolución Ministerial N° 038/16 de 26 de febrero de 2016 se aprueba la estructura organizacional vigente, y con resolución ministerial N° 353/16 de 30 de diciembre de 2016 se aprueba el manual de puesto vigente. Esta resolución da origen a la modificación del texto del RE SAP	
OPERACIÓN: PROMOCIÓN VERTICAL													
2	Informe procedencia del retiro	Informe escrito	2 días	Director General de Asuntos Administrativos / Jefe de Unidad de Recursos Humanos.		2	Informe procedencia del retiro	Informe escrito	2 días	Jefe de Unidad de Recursos Humanos		Se modifica el responsable conforme a la resolución Ministerial N° 038/16 de 26 de febrero de 2016 se aprueba la estructura organizacional vigente, y con resolución ministerial N° 353/16 de 30 de diciembre de 2016 se aprueba el manual de puesto vigente. Esta resolución da origen a la modificación del texto del RE SAP	

CUADRO COMPARATIVO DEL RE SAP

CAPITULO V
SUBSISTEMA DE CAPACITACION PRODUCTIVA

Artículo 26. PROCESO DE DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN

RE SAP VIGENTE				RE SAP ACTUALIZADO						
OPERACIÓN: DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN				OPERACIÓN: DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN						
ETAPA	INSUMO - PROCEDIMIENTO - PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE	ETAPA	INSUMO - PROCEDIMIENTO - PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE	JUSTIFICACIÓN
1	Distribución del formulario de detección de necesidades de capacitación a cada jefe inmediato superior junto a los formularios de Evaluación de Desempeño.	Formulario CAP - N° 22 Detección de necesidades de capacitación Instructivos Circulares	2 días	Asistente capacitación	1	Distribución, a través de Circular Escrita, del formulario de detección de necesidades de capacitación a cada jefe inmediato superior.	Formulario 22 Detección de Necesidades de Capacitación	2 días	Jefe de Unidad de Recursos Humanos	Se modifica el nombre de formulario 22 para mejor comprensión. Se modifica el responsable conforme a la resolución Ministerial N° 038/16 de 26 de febrero de 2016 se aprueba la estructura organizacional vigente, y con resolución ministerial N° 353/16 de 30 de diciembre de 2016 se aprueba el manual de puesto vigente. Esta resolución da origen a la modificación del texto del RE SAP del Ministerio de Gobierno.
3	Recolección de los formularios de detección de necesidades de capacitación		1 día	Asistente capacitación	3	Recolección de los formularios de detección de necesidades de capacitación.		1 día	Jefe de Unidad de Recursos Humanos	Se modifica el responsable conforme a la resolución Ministerial N° 038/16 de 26 de febrero de 2016 se aprueba la estructura organizacional vigente, y con resolución ministerial N° 353/16 de 30 de diciembre de 2016 se aprueba el manual de puesto vigente. Esta resolución da origen a la modificación del texto del RE SAP del Ministerio de Gobierno.

Artículo 27. PROCESO DE PROGRAMACIÓN DE LA CAPACITACIÓN

RE SAP VIGENTE				RE SAP ACTUALIZADO						
OPERACIÓN: PROGRAMACIÓN DE LA CAPACITACIÓN				OPERACIÓN: PROGRAMACIÓN DE LA CAPACITACIÓN						
ETAPA	INSUMO - PROCEDIMIENTO - PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE	ETAPA	INSUMO - PROCEDIMIENTO - PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE	JUSTIFICACIÓN
1	Elaboración del Programa de Capacitación (Anual), determinando: Objetivos de Aprendizaje, Destinatarios, Duración, Instructores, Contenido, Técnica e Instrumentos, Estándares de Evaluación, Recursos Necesarios para su ejecución y Presupuesto del Programa de Capacitación	Formulario CAP N° 24 A Formulario CAP N° 24 B Formulario CAP N° 24 C (Programa de capacitación)	15 días	Jefe de Unidad de Recursos Humanos / Asistente capacitación	1	Elaboración del Programa de Capacitación (Anual), determinando: Objetivos de Aprendizaje, Formas de Capacitación, Destinatarios, Duración, Instructores, Contenido, Técnica e Instrumentos, Estándares de Evaluación, Recursos Necesarios para su ejecución y Presupuesto del Programa de Capacitación	Formulario 24 Programa de capacitación	15 días	Jefe de Unidad de Recursos Humanos	Se modifica el nombre de formulario 24 para mejor comprensión. Se modifica el responsable conforme a la resolución Ministerial N° 038/16 de 26 de febrero de 2016 se aprueba la estructura organizacional vigente, y con resolución ministerial N° 353/16 de 30 de diciembre de 2016 se aprueba el manual de puesto vigente. Esta resolución da origen a la modificación del texto del RE SAP del Ministerio de Gobierno.

CUADRO COMPARATIVO DEL RE SAP

Artículo 28. PROCESO DE EJECUCIÓN DE LA CAPACITACIÓN

RE SAP VIGENTE				RE SAP ACTUALIZADO						
OPERACIÓN: EJECUCIÓN DE LA CAPACITACIÓN				OPERACIÓN: EJECUCIÓN DE LA CAPACITACIÓN						
ETAPA	INSUMO - PROCEDIMIENTO - PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE	ETAPA	INSUMO - PROCEDIMIENTO - PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE	JUSTIFICACIÓN
1	Ejecución de la Capacitación en base al Programa de Capacitación aprobado.	Formulario CAP - N 24 A Formulario CAP - N 24 B Formulario CAP - N 24 C Formulario CAP - N 24 D Formulario CAP - N 24 E Formulario CAP - N 24 F Instructivos Programa de capacitación (Incluyendo Presupuesto de capacitación aprobado)	Continuo	Asistente de Capacitación / Jefe de Unidad de Recursos Humanos	1	Ejecución de la Capacitación en base al Programa de Capacitación aprobado.	Formulario 24 Programa de capacitación (Incluyendo presupuesto de Capacitación) aprobado	Continuo	Jefe de Unidad de Recursos Humanos	<p>Se modifica el nombre de formulario 24 para mejor comprensión.</p> <p>Se modifica el responsable conforme a la resolución Ministerial N° 038/16 de 26 de febrero de 2016 se aprueba la estructura organizacional vigente, y con resolución ministerial N° 353/16 de 30 de diciembre de 2016 se aprueba el manual de puesto vigente. Esta resolución da origen a la modificación del texto del RE SAP del Ministerio de Gobierno.</p>

Artículo 29. PROCESO DE EVALUACIÓN DE LA CAPACITACIÓN

RE SAP VIGENTE				RE SAP ACTUALIZADO						
OPERACIÓN: EVALUACIÓN DE LA CAPACITACIÓN				OPERACIÓN: EVALUACIÓN DE LA CAPACITACIÓN						
ETAPA	INSUMO - PROCEDIMIENTO - PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE	ETAPA	INSUMO - PROCEDIMIENTO - PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE	JUSTIFICACIÓN
1	Análisis del grado de cumplimiento de los objetivos de aprendizaje y de reacción de los participantes de cada evento de capacitación, una vez concluido el mismo.		3 días	Asistente de Capacitación / Jefe Inmediato Superior del personal capacitado.	1	Análisis del grado de cumplimiento de los objetivos y tareas establecidas para cada evento de capacitación, una vez concluido el mismo.		3 días	Jefe de Unidad de Recursos Humanos en coordinación con el jefe inmediato Superior del personal Capacitado.	<p>Se modifica el texto del procedimiento para mejor comprensión.</p> <p>Se modifica el responsable conforme a la resolución Ministerial N° 038/16 de 26 de febrero de 2016 se aprueba la estructura organizacional vigente, y con resolución ministerial N° 353/16 de 30 de diciembre de 2016 se aprueba el manual de puesto vigente. Esta resolución da origen a la modificación del texto del RE SAP del Ministerio de Gobierno.</p>
2	Elaboración de Informe de Evaluación de la Capacitación (por cada evento de capacitación realizado).	Informe Escrito de Evaluación de la Capacitación.	3 días posteriores a la conclusión del evento	Asistente de capacitación	2	Elaboración de Informe de Evaluación de la Capacitación (por cada evento de capacitación realizado).	Informe Escrito de Evaluación de la Capacitación.	3 días posteriores a la conclusión del evento	Jefe de Unidad de Recursos Humanos	<p>Se modifica el responsable conforme a la resolución Ministerial N° 038/16 de 26 de febrero de 2016 se aprueba la estructura organizacional vigente, y con resolución ministerial N° 353/16 de 30 de diciembre de 2016 se aprueba el manual de puesto vigente. Esta resolución da origen a la modificación del texto del RE SAP del Ministerio de Gobierno.</p>

Artículo 32. PROCESO DE GENERACIÓN DE LA INFORMACIÓN

RE SAP VIGENTE				RE SAP ACTUALIZADO						
OPERACIÓN: GENERACIÓN DE LA INFORMACIÓN				OPERACIÓN: GENERACIÓN DE LA INFORMACIÓN						
ETAPA	INSUMO - PROCEDIMIENTO - PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE	ETAPA	INSUMO - PROCEDIMIENTO - PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE	JUSTIFICACIÓN
1	Recopilación y clasificación del proceso de información generada por el funcionamiento del Sistema de Administración de Personal:	Documentos Individuales (Servidores Públicos). Documentos Propios del Sistema (Subsistemas y Procesos).	Continuo	Encargado de régimen laboral	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	Jefe de Unidad de Recursos Humanos	<p>Se modifica el responsable conforme a la resolución Ministerial N° 038/16 de 26 de febrero de 2016 se aprueba la estructura organizacional vigente, y con resolución ministerial N° 353/16 de 30 de diciembre de 2016 se aprueba el manual de puesto vigente. Esta resolución da origen a la modificación del texto del RE SAP del Ministerio de Gobierno.</p>

2146

CUADRO COMPARATIVO DEL RE SAP

Artículo 33. PROCESO DE ORGANIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN

RE SAP VIGENTE				RE SAP ACTUALIZADO					
OPERACIÓN: ORGANIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN				OPERACIÓN: ORGANIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
ETAPA	INSUMO - PROCEDIMIENTO - PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE	ETAPA	INSUMO - PROCEDIMIENTO - PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
1	Proceso de organización y registro de Información. a) Ficha de Personal. b) Archivos físicos Activo y Pasivo. c) Documentos Propios del Sistema de Administración de Personal. d) Inventario de Personal.	Formulario REG N° 26 Formulario REG N° 27 Formulario REG N° 28 Formulario REG N° 29	Continuo	Encargado Régimen Laboral	1	Proceso de organización y registro de Información en los siguientes medios: • Ficha de Personal. • Archivos físicos Activo y Pasivo. • Documentos Propios del Sistema de Administración de Personal. • Inventario de Personal.	Formulario 26 Formulario 27 Formulario 28 Formulario 29	Continuo	Jefe de Unidad de Recursos Humanos
					Se modifica el nombre de formulario 26 para mejor comprensión. Se modifica el nombre de formulario 27 para mejor comprensión. Se modifica el nombre de formulario 28 para mejor comprensión. Se modifica el nombre de formulario 29 para mejor comprensión. Se modifica el responsable conforme a la resolución Ministerial N° 038/16 de 26 de febrero de 2016 se aprueba la estructura organizacional vigente, y con resolución ministerial N° 353/16 de 30 de diciembre de 2016 se aprueba el manual de puesto vigente. Esta resolución da origen a la modificación del texto del RE SAP del Ministerio de Gobierno.				

Artículo 34. PROCESO DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN

RE SAP VIGENTE				RE SAP ACTUALIZADO					
OPERACIÓN: ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN				OPERACIÓN: ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
ETAPA	INSUMO - PROCEDIMIENTO - PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE	ETAPA	INSUMO - PROCEDIMIENTO - PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
1	Proceso de la actualización de la Información.	Formulario REG N° 26 Formulario REG N° 27 Formulario REG N° 28 Formulario REG N° 29	Continuo	Encargado Régimen Laboral	1	Proceso de la actualización de la Información.	Formulario 26 Formulario 27 Formulario 28 Formulario 29	Continuo	Jefe de Unidad de Recursos Humanos
					Se modifica el nombre de formulario 26 para mejor comprensión. Se modifica el nombre de formulario 27 para mejor comprensión. Se modifica el nombre de formulario 28 para mejor comprensión. Se modifica el nombre de formulario 29 para mejor comprensión. Se modifica el responsable conforme a la resolución Ministerial N° 038/16 de 26 de febrero de 2016 se aprueba la estructura organizacional vigente, y con resolución ministerial N° 353/16 de 30 de diciembre de 2016 se aprueba el manual de puesto vigente. Esta resolución da origen a la modificación del texto del RE SAP del Ministerio de Gobierno.				

Artículo 35. ALCANCE DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA

RE SAP VIGENTE		RE SAP ACTUALIZADO	
OPERACIÓN: ALCANCE DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA		OPERACIÓN: ALCANCE DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA	
TITULO TERCERO CARRERA ADMINISTRATIVA CAPITULO ÚNICO			
El Ministerio de Gobierno 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 (NBSAP). La Carrera Administrativa se articula mediante el Sistema de Administración de Personal.		El Ministerio de Gobierno se sujetará a la Carrera Administrativa establecida por la Ley N° 2027 del Estatuto del Funcionario Público y Decreto Supremo N° 26115 que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal (NBSAP). La Carrera Administrativa se articula mediante el Sistema de Administración de Personal.	
		Se modifica el texto del artículo 35 para mejor comprensión.	