



Estado Plurinacional de Bolivia
Ministerio de Gobierno

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
"UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS"

SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA

MANUAL DE
PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE
LA UNIDAD DE RECURSOS
HUMANOS

(VERSIÓN PRIMERA)



Estado Plurinacional de Bolivia
Ministerio de Gobierno

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
"UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS"

SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

(VERSIÓN PRIMERA)

	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	MINGOB/DGAA/RRHH/M/MPP
	SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA	Versión 1
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Página 2 de 169

Elaborado por:

Lic. María Alejandra de las Nieves Pacheco Miranda
JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

Fortalecimiento RRHH

- Gabriel Humberto Vega Málaga

Apoyo Administrativo

- María Antonieta Alfaro Bernal
- Alcides Braulio Aruquipa Mamani

Área Control de Personal

- Betzabe Surco Choque
- Fabio Augusto Medina Vargas
- Edgar Edwin Peláez Yujra
- Juan Jose Jiménez Montero

Área de Capacitación

- Sthepanie Peña Fuentes

Área de AFP'S y Seguro Social

- Karina Verónica Azero Alarcón
- Marín Sergio Calizaya Molina
- Nataly Espejo

Área de Habilitación

- María de los Ángeles Vejarano Gonzales
- Lourdes Carla Velasquez Miranda

Área de Archivo

- Luisa Fátima Romero Carvajal
- Javier Garrón Joffre
- Ramón Saavedra Méndez



DGAA / Unidad de Recursos Humanos, Ministerio de Gobierno La Paz – Bolivia

CONTENIDO

1.	Prólogo o Introducción	5
2.	Objetivos	6
2.1.	General	6
2.2.	Específicos	6
3.	Alcances	6
4.	Responsabilidades	6
5.	Definiciones Operacionales	7
6.	Abreviaturas	8
7.	Marco Legal.....	8
8.	Simbología aplicada al Diagrama de Flujo.....	9
9.	Mapa de Procesos.....	10
10.	Identificación de Procesos.....	11
11.	Identificación de Operaciones y Procedimientos	14
12.	Descripción de los Procedimientos.....	55
12.1.	Procedimientos del Proceso de Gestión de Recursos Humanos	55
12.1.1.	Procedimientos de Dotación de Personal.....	55
12.1.2.	Procedimientos de Evaluación del Desempeño	71
12.1.3.	Procedimientos de Movilidad del Personal	74
12.1.4.	Procedimientos de Capacitación Productiva	83
12.1.5.	Procedimientos de Registro SAP.....	88
12.2.	Procedimientos del Proceso Estratégico de RRHH	95
12.2.1.	Procedimientos de Planificación Estratégica RRHH. ¡Error! Marcador no definido.	
12.2.2.	Procedimientos de Control	95
12.3.	Procedimientos de Apoyo a la Gestión de RRHH.....	98
12.3.1.	Procedimientos de Reglamentación.....	98
12.3.2.	Procedimientos de Atención de Solicitudes y Coordinación de Registros de AFP's 102	
12.3.3.	Procedimientos de Atención de Solicitudes y Coordinación de Registros del Seguro Social.....	112
12.3.4.	Procedimientos de Pagos.....	124

	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	MINGOB/DGAA/RRHH/M/MPP
	SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA	Versión 1
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Página 4 de 169

12.3.5.	Procedimientos de Servicios RRHH.....	134
12.3.6.	Procedimientos de Gestión de documentación	136
12.3.7.	Procedimiento de Control de Personal	138
13.	Glosario de Términos.....	140
14.	Clasificador	146

	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	MINGOB/DGAA/RRHH/M/MPP
	SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA	Versión 1
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Página 5 de 169

1. Prólogo o Introducción

El Manual de Procesos y Procedimientos (MPP) del Ministerio de Gobierno, es el documento normativo que identifica, establece, norma, describe y regula los procesos y procedimientos que se ejecutan en las unidades organizacionales y áreas del Ministerio de Gobierno, de manera secuencial o paralela, para el logro de productos sean bienes o servicios.

En base a los lineamientos definidos en la Ley 1178 promulgada el 20 de julio de 1990, el Órgano rector ha elaborado las Normas Básicas relativas a cada uno de los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales. Estas normas constituyen disposiciones que, con mayor grado de especificidad, regulan los procesos de implantación y funcionamiento de los sistemas de Administración y Control en el sector público. En el marco de las Normas Básicas, la Unidad de Recursos Humanos del Ministerio de Gobierno ha desarrollado su reglamentación específica para proceder a la implantación y operación de los procesos relativos a los Sistemas de Administración y Control, entre ellos del Sistema de Organización Administrativa.

El Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa del Ministerio de Gobierno aprobado se constituye un conjunto de normas que particularizan los aspectos generales de las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa, adecuándolas a las características y funciones propias de la Institución, con la finalidad de regular el proceso de estructuración organizacional de la misma.

A lo expuesto, el presente documento es la expresión de los sistemas, recursos humanos, pasos, tareas y actividades configuradas para el funcionamiento de la estructura organizacional y la consecución de los objetivos institucionales.

La revisión y actualización de este manual, es responsabilidad de la Dirección General de Asuntos Administrativos a través de Unidad Administrativa en coordinación con la Unidad de Recursos Humanos, en el marco de las disposiciones del Sistema de Organización Administrativa y del Órgano Rector del Sistema y que puedan derivar en cambios. La aplicación del Manual de Procesos y Procedimientos (MPP) corresponde a todos los funcionarios de la Unidad de Recursos Humanos en el ámbito de su competencia.

	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	MINGOB/DGAA/RRHH/M/MPP
	SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA	Versión 1
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Página 6 de 169

2. Objetivos

2.1. General

Determinar los Procesos y Procedimientos de la Unidad de Recursos Humanos, en el marco de sus atribuciones establecidas en el Decreto Supremo 29894.

2.2. Específicos

- Constituirse en una herramienta de gestión de la unidad organizacional.
- Transparentar la gestión Interna.
- Uniformar y controlar el cumplimiento de las diferentes operaciones de trabajo.
- Implementar los procesos y procedimientos de tal forma que maximicen y apoyen la capacidad de gestión de la Unidad Organizacional.
- Ayudar a la coordinación de actividades y evitar la duplicidad de funciones en el trabajo.
- Apoyar el análisis y revisión permanente de los procesos.
- Apoyar el mejoramiento de los sistemas, procesos y metodologías de trabajo.
- Facilitar las labores de auditoría, la evaluación del control interno y su vigilancia.

3. Alcances

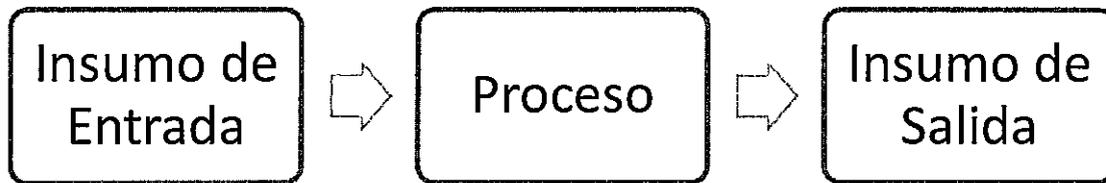
El presente manual alcanza a la Unidad de Recursos Humanos, marcando las relaciones internas entre las diferentes áreas y unidades involucradas, así como los cargos específicos que intervienen en cada uno de los procedimientos.

4. Responsabilidades

La Unidad de Recursos Humanos será la responsable de coordinar, consolidar e implementar los procesos y procedimientos establecidos para el funcionamiento de la unidad.

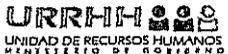
5. Definiciones Operacionales

Los procesos de la Unidad de recursos Humanos se ajustan al siguiente flujo de entrada y salida:



A los efectos del presente, el Manual de Procesos y Procedimientos (MPP) aplicará las siguientes definiciones operacionales:

- ✓ **Proceso:** Conjunto de actividades enlazadas entre sí que, partiendo de uno o más inputs, entradas o insumos, los transforma, generando outputs, salidas, productos, resultados. Normalmente un proceso puede estar conformado por dos o más operaciones.
- ✓ **Procedimientos:** Son un conjunto de tareas secuenciales o paralelas, que son realizadas para lograr un proceso o parte de ellos.
- ✓ **Actividad:** Es el conjunto de tareas destinada a contribuir al logro de un producto, y la tarea es la acción específica que en conjunto hacen la actividad.
- ✓ **Manual de Procesos y Procedimientos:** El Manual de Procesos y Procedimientos (MPP) está conformado por el Mapa de Procesos, los procedimientos, tareas/actividades y los cargos de los responsables de cada conjunto de elementos que definen el funcionamiento de la organización.
- ✓ **Diagrama de Flujo/Flujo grama:** Es una representación gráfica de la secuencia lógica de actividades que forman parte de un proceso.
- ✓ **Procedimiento:** Es la secuencia de Tareas específicas que se efectúa en un puesto de trabajo, para realizar una operación o parte de ella.

	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	MINGOB/DGAA/RRHH/M/MPP
	SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA	Versión 1
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Página 8 de 169

- ✓ Tarea: Es cada una de las acciones físicas o mentales que se realiza en un puesto de trabajo, para llevar a cabo una operación o parte de ella.
- ✓ Mapa de Procesos: Un mapa de procesos es la representación gráfica de uno o más procesos que contribuyen de forma significativa al logro de los objetivos institucionales o del área organizacional.
- ✓ Enfoque basado en procesos: Es un modelo que pretende mejorar los resultados institucionales en función de la gestión de los procesos institucionales o del área.
- ✓ Procesos de Apoyo: Son aquellos que apoyan al cumplimiento de los procesos clave.
- ✓ Ficha de Proceso: Es la descripción literal resumida del proceso donde se incluye información relacionada al mismo.

6. Abreviaturas

- ✓ MINGOB: Ministerio de Gobierno
- ✓ MAE: Máxima Autoridad Ejecutiva
- ✓ DGAA: Dirección General de Asuntos Administrativos
- ✓ DGP: Dirección General de Planificación
- ✓ PEI: Plan Estratégico Institucional
- ✓ POA: Programa de Operaciones Anual
- ✓ SOA: Sistema de Organización Administrativa
- ✓ SPO: Sistema de Programación de Operaciones
- ✓ DGAJ: Dirección General de Asuntos Jurídicos

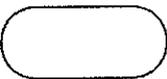
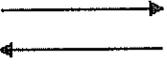
7. Marco Legal

- ✓ Constitución Política del Estado
- ✓ Ley 1178 de 20 de julio de 1990 de Administración y Control Gubernamentales
- ✓ D.S. 29894 de 7 de febrero 2009, Organización del Órgano Ejecutivo.

- ✓ D.S. 429 de 10 de febrero de 2010 – Modificaciones a la Estructura de Ministerios.
- ✓ D.S. No.18747 de 23/01/2014 creación de la Dirección General de Gobierno Electrónico
- ✓ R.S. No. 217055 de mayo de 1977 que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa.
- ✓ Resoluciones Ministeriales de aprobación del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal y el Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa.

8. Simbología aplicada al Diagrama de Flujo

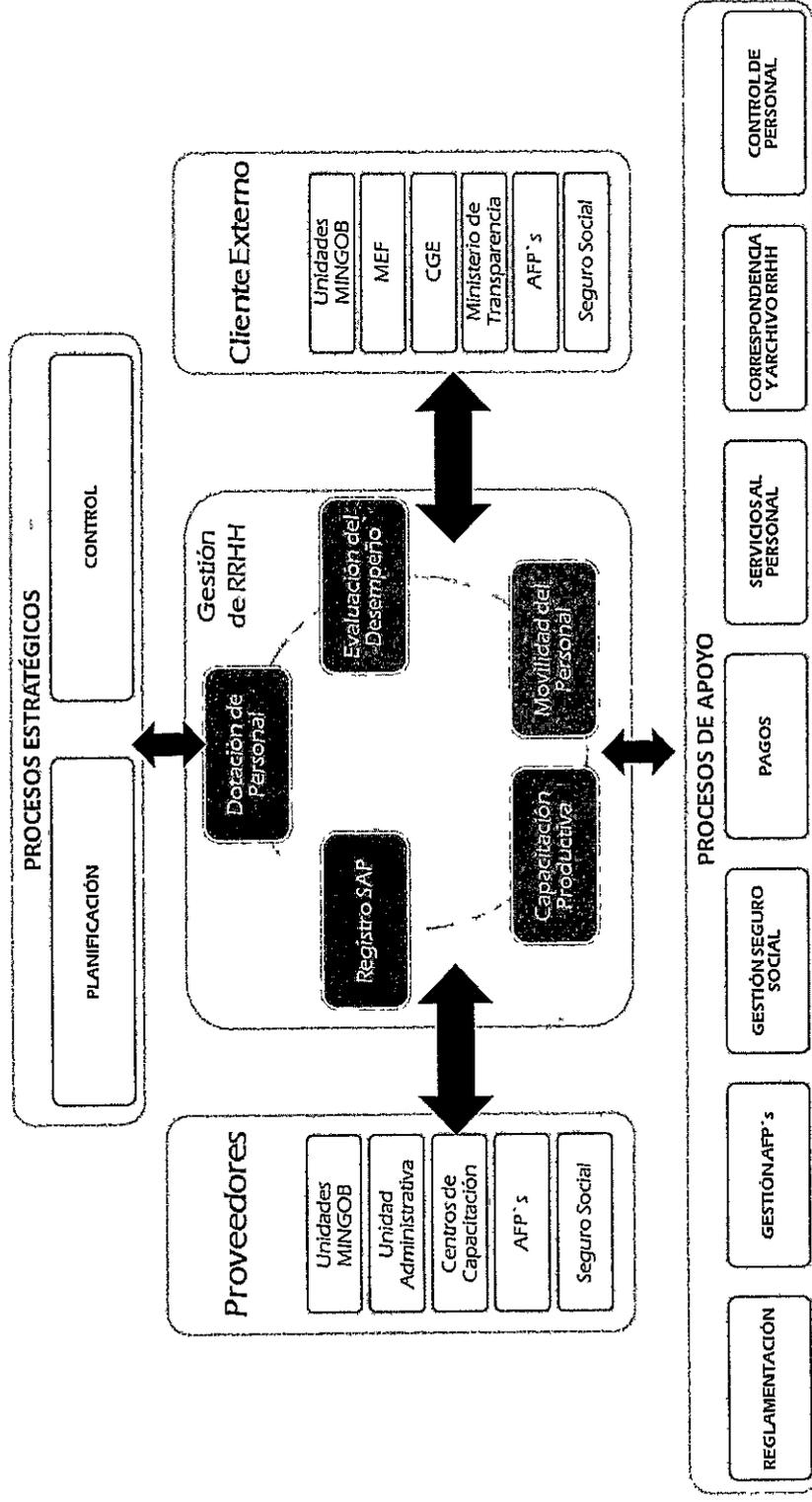
Se utilizó la siguiente simbología para los diagramas de flujo de la URRHH:

SÍMBOLO	TAREA
	Inicio, Fin del procedimiento
	Tarea identificada en el procedimiento
	Condicional, decisión que lleva a diferentes tareas, generalmente se utiliza en decisiones del tipo "Si", "No"
	Línea de flujo, proporciona una indicación sobre el sentido del flujo el proceso

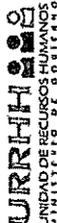


9. Mapa de Procesos

MACROPROCESO RRHH





 URRHH UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS MINISTERIO DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS		MINGOB/DGAA/RRHH/M/MPP
	SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA		Versión 1
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Página 11 de 169

10. Identificación de Procesos

CÓDIGO PROCESO	PROCESOS	CÓDIGO OPERACIÓN	OPERACIONES	CÓDIGO PROCEDIMIENTO	PROCEDIMIENTO	DIAS HÁBILES	HORAS
RRHH/P1	Gestión de Recursos Humanos	RRHH/P1/OP1	Dotación de Personal	RRHH/P1/OP1/PR1	Clasificación de Puestos	109	
				RRHH/P1/OP1/PR2	Valoración de Puestos	107	
				RRHH/P1/OP1/PR3	Cuantificación de la Demanda de personal	104	
				RRHH/P1/OP1/PR4	Análisis de la Oferta Interna de Personal	103	
				RRHH/P1/OP1/PR5	Formulación del Plan de Personal	98	
				RRHH/P1/OP1/PR6	Programación Operativa Anual Individual (POAI)	157	
				RRHH/P1/OP1/PR7	Reclutamiento de Personal	63	
				RRHH/P1/OP1/PR8	Selección de personal	26	
				RRHH/P1/OP1/PR9	Inducción de Personal	3	
				RRHH/P1/OP1/PR10	Evaluación de Confirmación.	34	
RRHH/P1	Gestión de Recursos Humanos	RRHH/P1/OP2	Evaluación del Desempeño	RRHH/P1/OP2/PR1	Programación de la Evaluación del Desempeño	11	
				RRHH/P1/OP2/PR2	Ejecución de la Evaluación del Desempeño	37	
		RRHH/P1/OP3	Movilidad del Personal	RRHH/P1/OP3/PR1	Promoción Vertical	27	
				RRHH/P1/OP3/PR2	Promoción Horizontal	17	
				RRHH/P1/OP3/PR3	Rotación Interna	15	
				RRHH/P1/OP3/PR4	Transferencia de Personal	18	
				RRHH/P1/OP3/PR5	Retiro de Personal	15	
		RRHH/P1/OP4	Capacitación Productiva	RRHH/P1/OP4/PR1	Detección de Necesidades de Capacitación	23	
				RRHH/P1/OP4/PR2	Programación de la Capacitación	8	
				RRHH/P1/OP4/PR3	Ejecución de la Capacitación	65	
RRHH/P1/OP4	Capacitación Productiva	RRHH/P1/OP4/PR4	Evaluación de la Capacitación	4			
		RRHH/P1/OP4/PR5	Evaluación de los Resultados de la Capacitación	4			



CÓDIGO PROCESO	PROCESOS	CÓDIGO OPERACIÓN	OPERACIONES	CÓDIGO PROCEDIMIENTO	PROCEDIMIENTO	DÍAS HÁBILES	HORAS
RRHH/P1	Gestión de Recursos Humanos	RRHH/P1/OP5	Registro SAP	RRHH/P1/OP5/PR1	Generación / Registro de Altas de Servidores	0.04	1
				RRHH/P1/OP5/PR2	Generación / Registro de Bajas de Servidores	0.02	0.37
				RRHH/P1/OP5/PR3	Organización / Conformación de Archivos	0.02	0.50
				RRHH/P1/OP5/PR4	Organización / Búsqueda de Documentación	0.04	1
				RRHH/P1/OP5/PR5	Organización / Legalización	0.02	0.50
				RRHH/P1/OP5/PR6	Organización / Empaste	38	
				RRHH/P1/OP5/PR7	Actualización	47	
RRHH/P2	Procesos Estratégicos	RRHH/P2/OP1	Planificación RRHH	RRHH/P2/OP1/PR1	Elaboración del Plan Estratégico de RRHH	50	
				RRHH/P2/OP1/PR2	Elaboración del POA	15	
				RRHH/P2/OP1/PR3	Seguimiento al POA	3	
				RRHH/P2/OP2/PR1	Atención de Auditorías	4	
RRHH/P3	Apoyo a la Gestión de Recursos Humanos	RRHH/P3/OP2	Control RRHH	RRHH/P2/OP2/PR2	Apoyo al seguimiento a Declaraciones Juradas	39	
				RRHH/P2/OP2/PR3	Atención requerimientos Transparencia	4	
				RRHH/P3/OP1/PR1	Elaboración, Aprobación y Socialización de Reglamentos	64	
				RRHH/P3/OP2/PR1	Registro/Alta de Servidores Públicos a la AFP	61	
				RRHH/P3/OP2/PR2	Registro/Baja de Servidores Públicos a la AFP	62	
RRHH/P3	Apoyo a la Gestión de Recursos Humanos	RRHH/P3/OP2	Atención de Solicitudes y Coordinación de Registros de las AFP's	RRHH/P3/OP2/PR3	Conciliación de Deuda Efectiva y Deuda Presunta con la AFP	74	
				RRHH/P3/OP2/PR4	Registro de Consultores de Línea / Producto AFP's	61	
				RRHH/P3/OP2/PR5	Filiación para los Seguros a Largo Plazo (No Asegurados)	60	



 UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS		MINGOB/DGAA/RRHH/M/MPP
	SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA		Versión 1
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Página 13 de 169

CÓDIGO PROCESO	PROCESOS	CÓDIGO OPERACIÓN	OPERACIONES	CÓDIGO PROCEDIMIENTO	PROCEDIMIENTO	DÍAS HÁBILES	HORAS	
RRHH/P3	Apoyo a la Gestión de Recursos Humanos	RRHH/P3/OP3	Atención de Solicitudes y Coordinación de Registros del Seguro Social	RRHH/P3/OP3/PR1	Afiliación – Caja Nacional de Salud.	44		
				RRHH/P3/OP3/PR2	Baja de la Afiliación – Caja Nacional de Salud	5		
				RRHH/P3/OP3/PR3	Informe de Subsidios al TGN	5		
				RRHH/P3/OP3/PR4	Recuperación de Subsidios	41		
				RRHH/P3/OP3/PR5	Socialización de Planillas	20		
				RRHH/P3/OP3/PR6	Atención de Seguros de Vida y contra Accidentes	67		
				RRHH/P3/OP3/PR7	Conciliación de Bajas del Seguro Social	4		
			RRHH/P3/OP4	Procesamiento de Pagos	RRHH/P3/OP4/PR1	Elaboración de Planilla de Pago de Sueldos a Personal Permanente/de Planta	34	
					RRHH/P3/OP4/PR2	Elaboración de Planilla de Pago de Honorario a Consultores y Personal Eventual	8	
					RRHH/P3/OP4/PR3	Elaboración de Planillas de Pago de Refrigerios	10	
					RRHH/P3/OP4/PR4	Elaboración de Planillas de Pago de Subsidios	32	
					RRHH/P3/OP4/PR5	Elaboración de Planillas de Pago de Vacaciones	97	
					RRHH/P3/OP5/PR1	Atención de Accidentes Laborales	4	
					RRHH/P3/OP6/PR1	Recepción / Despacho Correspondencia	0.25	6
		RRHH/P3/OP7/PR1	Control de Personal	Control de Asistencia y Marcado	8			



 URRHH UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS INSTITUTO DE SERVICIOS	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS		MINGOB/DGAA/RRHH/M/MPP
	SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA		Versión 1
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Página 14 de 169

11. Identificación de Operaciones y Procedimientos

PROCESO: Gestión de Recursos Humanos		CODIGO: RRHH/P1/OP1				
OBJETO: Garantizar la dotación de personal a las unidades organizacionales del Ministerio de Gobierno						
UNIDAD: Unidad de Recursos Humanos						
PROVEEDOR	ENTRADA	REQUISITOS	OPERACIÓN	REQUISITOS	SALIDA	CLIENTE
Ministerio de Economía y Finanzas	Requiere de clasificación de puestos del Ministerio de Gobierno	Escala Salarial Aprobada	DOTACIÓN DE PERSONAL	Formulario de Identificación de Factores y Grados de Formulario de Clasificación de Puestos (FCP) Centralizador Informe de Clasificación de Puestos aprobado Escala de Clasificación	Escala de Clasificación de puestos realizada y aprobada	Ministerio de Gobierno de Economía y Finanzas y Contraloría General del Estado
Unidad de Recursos Humanos Unidad Administrativa Unidad Financiera	Solicitud de Remuneración de cada puesto, reflejada en la Planilla Salarial	Programaciones Operativas Anuales Individuales (POAI's) de Organización y Funciones. Información de Presupuesto relativa a las remuneraciones.		Formulario de Identificación de Factores y Grados de Valoración y Remuneración de Puestos (FVP) Centralizador Informe de Valoración y Remuneración de Puestos Planilla Salarial	Remuneración de cada puesto, reflejada en la Planilla Salarial del Ministerio de Gobierno.	Unidades Organizacionales.

PROCESO:		Gestión de Recursos Humanos		CÓDIGO:		RRHH/P1/OPI	
OBJETO:		Garantizar la dotación de personal a las unidades organizacionales del Ministerio de Gobierno					
UNIDAD:		Unidad de Recursos Humanos					
PROVEEDOR	ENTRADA	REQUISITOS	OPERACIÓN	REQUISITOS	SALIDA	CLIENTE	
Dirección General de Planificación Unidad Administrativa Unidad Financiera	Solicitud de Cuantificación de la Demanda del Personal.	Notas de Solicitud de las Unidades del MINGOB. Programación Operativa Anual (POA). Manual de Organización y Funciones. Manual de Procesos y Procedimientos (MPP) Presupuesto asignado para la contratación de personal. Ítems Disponibles.	DOTACIÓN DE PERSONAL	Formulario de Cuantificación de la Demanda de Personal Plan Anual de Personal Plan Anual de Personal aprobado que incluye la cuantificación de la demanda de personal	Cuantificación de la Demanda Personal	Ministerio de Gobierno Ministerio de Economía y Finanzas Contraloría General del Estado	
Unidades Organizacionales Unidad de Recursos Humanos	Requerimiento de Personal remitido a la URRHH	Programación operativa Individual (POAI) Plan Anual de Contrataciones Ficha de Personal de cada Servidor Público (Kardex) Inventario de Personal (Kardex)		Matriz de Oferta Interna de Personal Informe de Análisis aprobado que incluye el análisis de la Oferta Interna con los puestos de trabajo disponibles.	Análisis de la Oferta Interna de Personal	Ministerio de Economía y Finanzas Públicas	

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

MINGOB/DGAA/RRHH/M/MPP

Versión 1

Página 16 de 169

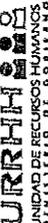
PROCESO:		GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS		CÓDIGO:		RRHH/P1/OP1	
OBJETO:		Garantizar la dotación de personal a las unidades organizacionales del Ministerio de Gobierno					
UNIDAD:		Unidad de Recursos Humanos					
PROVEEDOR	ENTRADA	REQUISITOS	OPERACIÓN	REQUISITOS	SALIDA	CLIENTE	
Unidades Organizacionales Unidad de Recursos Humanos	Requerimiento de Personal remitido a la URRHH	Documento de Cuantificación de la Demanda de Personal. Documento de Análisis de la Oferta Interna de Personal.	DOTACIÓN DE PERSONAL	Informe Técnico de Plan Anual de Personal, establezca las decisiones en materia de gestión de personal necesarias para el cumplimiento de los objetivos.	Plan de Personal aprobado	Ministerio de Gobierno Ministerio de Economía y Finanzas Contraloría General del Estado	
Dirección General de Planificación Unidad Administrativa Unidad de Recursos Humanos	Requerimiento de identificación de Funciones Personal	Cuantificación de la Demanda de Personal (Plan Anual de Personal). Programación Operativa Anual (POA). Manual de Organización y Funciones (MOF). Manual de Procesos (MPP).		Manual de Puestos. Programación Operativa Individual (POAI's) que forman parte del Manual de Puestos del Ministerio de Gobierno.	Manual de Puestos. Programación Operativa Anual Individual	Ministerio de Gobierno Ministerio de Economía y Finanzas Contraloría General del Estado	



 URRHH UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS MINISTERIO DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS		MINGOB/DGAA/RRHH/M/MPP
	SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA		Versión 1
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Página 17 de 169

GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS		CÓDIGO: RRRH/P1/OP1	
Garantizar la dotación de personal a las unidades organizacionales del Ministerio de Gobierno			
Unidad de Recursos Humanos			
PROVEEDOR	ENTRADA	REQUISITOS	OPERACIÓN
Unidad de Recursos Humanos	Requerimiento de Personal remitido a la URRHH de contratación personal	Programación Anual Individual (POAI) del puesto a cubrir. Requerimiento de Personal del Área/Unidad Solicitante Inventario de Personal	Ficha de Identificación Solicitud de inicio de proceso de reclutamiento Lista de Verificación de Memorándum de Designación Nota de invitación / Convocatoria Pública Interna / Convocatoria Pública Externa Formato de Convocatoria Interna / Formato de Convocatoria Externa Cronograma de Actividades Hoja de Evaluación Invitaciones Directas Lista de Postulantes.
Unidades Organizacionales Unidad de Recursos Humanos	Requerimiento de Personal remitido a la URRHH de contratación personal	Invitaciones Hoja de Evaluación Lista de Postulantes Potenciales.	Hoja de Evaluación de Memorándum de Designación Lista de Finalistas Informe de Comisión Informe de Resultados Nota de Comunicación de Memorándum de Designación
			Reclutamiento Personal de Unidades Organizacionales del Ministerio de Gobierno Selección Personal Servidor incorporado de Público
GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS		CÓDIGO: RRRH/P1/OP1	



 UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS MINISTERIO DE GOBIERNO	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS		MINGOB/DGAA/URRHH/M/MPP
	SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA		Versión 1
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Página 18 de 169

OBJETO: Garantizar la dotación de personal a las unidades organizacionales del Ministerio de Gobierno						
UNIDAD: Unidad de Recursos Humanos						
PROVEEDOR	ENTRADA	REQUISITOS	OPERACIÓN	REQUISITOS	SALIDA	CLIENTE
Unidades Organizacionales Unidad de Recursos Humanos	Requerimiento de Personal remitido a la URRHH de contratación personal Comunicación de selección personal / adjudicación.	Manual de Inducción. Manual de Puestos. Formulario POAI. Programación Operativa Individual Anual	DOTACIÓN DE PERSONAL	Servidor Público Integrado (inducido) Programación Operativa Individual del puesto.	Inducción o Integración	Unidades Organizacionales Unidad de Recursos Humanos
Unidades Organizacionales Unidad de Recursos Humanos	Solicitud de evaluación personal remitida a la URRHH	Información sobre el grado de adecuación del Servidor Público a su nuevo puesto. Nota de Solicitud del Personal.		Formulario de Evaluación Informe de Evaluación Servidor Público ratificado o no en el puesto.	Evaluación de Confirmación.	Unidades Organizacionales Unidad de Recursos Humanos



SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN DEL PROCESO					
Nombre del Indicador (índice)	Unidad de Medida	Frecuencia de Análisis	Forma de Cálculo	Técnica de Análisis	Meta o límite aceptable
Puestos Clasificados	Número de Puestos Clasificados	Anual	Número de Puestos Clasificados / Número Total Puestos	Gráfica de Barras	100% de puestos clasificados
Puestos Valorados	Número de Puestos Valorados	Anual	Número de Puestos Valorados / Número Total Puestos	Gráfica de Barras	100% de puestos valorados
Demanda de Personal Cuantificada	Número de Puestos Requeridos	Semestral	Número de Puestos Requeridos	Gráfica de Barras	100% de puestos requeridos cuantificados
Puestos de Trabajo Disponibles	Porcentaje de Puestos de Trabajo Disponibles	Semestral	Número de Puestos Disponibles / Número Total Puestos	Gráfica de Pie (Torta)	100% de puestos disponibles cuantificados
Planes Elaborados	Número de Planes Elaborados	Anual	Número de Planes Elaborados	Gráfica de Barras	1 Plan Anual de Personal Elaborado y Aprobado
POAI's Actualizados	Número de POAI's Actualizados	Anual	Número de POAI's Actualizados	Gráfica de Barras	POAI's actualizados
Personal Reclutado	Número de Servidores Reclutados	Semestral	Número de Servidores Reclutados	Gráfica de Barras	100% de servidores reclutados
Personal Inducido	Porcentaje de Servidores Inducidos (Integrados)	Semestral	Número de Servidores Inducidos (Integrados)/Número Total de Servidores Reclutados	Gráfica de Pie (Torta)	100% de servidores reclutados inducidos
Personal Evaluado	Porcentaje de Servidores Evaluados	Anual	Número de Servidores Evaluados/Número Total de Servidores	Gráfica de Barras	100% de servidores evaluados

GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS		CÓDIGO: RRHH/P1/OP2	
Establecer la programación de la evaluación del desempeño y el grado de contribución de los funcionarios a los objetivos institucionales			
Unidad de Recursos Humanos			
PROVEEDOR	ENTRADA	REQUISITOS	OPERACIÓN
Unidad de Recursos Humanos	Requerimiento de elaboración del Programa de Evaluación del Desempeño	Disposiciones internas y externas del Reglamento del SAP Normas Básicas del SAP.	<p>Formulario de Evaluación Programa de Evaluación del Desempeño.</p> <p>Instructivo URRHH Informe de Actividades del Funcionario Formulario de Evaluación Nota de comunicación a la MAE/Viceministro Comunicación Interna de Aprobación Informe de Evaluación del Desempeño, estableciendo: Grado de contribución del servidor público a los objetivos institucionales; establecimiento de reconocimientos y sanciones. Memorándums de Ratificación (si corresponde). Identificación de falencias y potencialidades del servidor público (para fines del Proceso de Detección de Necesidades de Capacitación).</p>
Unidades Organizacionales	Requerimiento de las Unidades para proceder a una evaluación del Desempeño.	Programación Operativa Individual del o los puestos a ser evaluados. Informe de Actividades del Servidor Público evaluado. Programa de Evaluación del Desempeño.	<p>Programación de la Evaluación de los funcionarios del Ministerio de Gobierno</p> <p>Evaluación de los funcionarios del Ministerio de Gobierno</p>
			<p>Ministerio de Gobierno Contraloría General del Estado</p> <p>Ministerio de Gobierno Contraloría General del Estado</p>



SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN DEL PROCESO				
Nombre del indicador (índice)	Unidad de Medida	Frecuencia de Análisis	Forma de Cálculo	Técnica de Análisis
Programaciones Anuales	Programas Elaborados	Anual	# Programas Anuales Elaborados / # Programas Anuales Previstos	Gráfica de Barras
Evaluaciones Anuales	Número Funcionarios Evaluados de	Anual	# Funcionarios Evaluados / # Total de Funcionarios del Ministerio de Gobierno	Gráfica de Barras
				Meta o límite aceptable Al menos 1 Programa Anual 100% de los funcionarios del Ministerio de Gobierno cuentan con evaluaciones

OBJETO:	Movilizar al personal a ubicaciones de acuerdo a la demanda institucional en el marco de los procedimientos administrativos del Sistema de Administración de Personal					
UNIDAD:	Unidad de Recursos Humanos					
PROVEEDOR	ENTRADA	REQUISITOS	OPERACIÓN	REQUISITOS	SALIDA	CLIENTE
Unidad de Recursos Humanos	Requerimiento y de procesos de Reclutamiento, Selección, Inducción y Evaluación de Necesidades Institucionales del Ministerio.	Existencia de un puesto (vacío). Escala Salarial Matricial aprobada y disponibilidad presupuestaria. Informe de Promoción Vertical	MOVILIDAD DEL PERSONAL	Nota de la Unidad Solicitante Planilla de Movilidad Funcionaria Comunicación interna de aprobación. Memorando de Promoción. Servidor público promovido verticalmente y ubicado a las demandas institucionales.	Servidor promovido verticalmente y ubicado a las demandas institucionales.	Unidades Organizacionales del Ministerio de Gobierno Contraloría General del Estado
Unidades Organizacionales de Unidad Recursos Humanos	Requerimiento de rotación interna de la Unidad Organizacional. Necesidades Institucionales del Ministerio.	Nota de Solicitud Programa de Rotación Interna de Personal. Servidor público con una calificación de "Excelente" en la Evaluación del Desempeño Escala Salarial Matricial (grados y rangos salariales) aprobada Disponibilidad Presupuestaria. Informe de Promoción Horizontal.		Comunicación interna de aprobación. Informe de Promoción Horizontal Memorando de Promoción	Servidor promovido horizontalmente y adecuado a las demandas institucionales.	Unidades Organizacionales del Ministerio de Gobierno Contraloría General del Estado
PROCESO:	Gestión de Recursos Humanos					
CODIGO:					RRHH/P1/OP3	

Objeto: Movilizar al personal a ubicaciones de acuerdo a la demanda institucional en el marco de los procedimientos administrativos del Sistema de Administración de Personal						
Unidad: Unidad de Recursos Humanos						
PROVEEDOR	ENTRADA	REQUISITOS	OPERACIÓN	REQUISITOS	SALIDA	CLIENTE
Unidades Organizacionales de Unidad Recursos Humanos	Facilitar la capacitación indirecta.	Necesidades del Ministerio para facilitar la capacitación indirecta y evitar la obsolescencia laboral de los servidores públicos. Requerimiento de la Unidad Solicitante.	MOVILIDAD PERSONAL DEL	Instructivo URRHH de Comunicación interna de aprobación. Programa de Rotación interna de Personal. Cronograma de Rotación interna de Personal. Memorando de Rotación Servidor público sujeto a rotación y adecuado a las demandas institucionales.	Servidor público sujeto a rotación y adecuado a las demandas institucionales.	Unidades Organizacionales del Ministerio de Gobierno Contraloría General del Estado
Unidades Organizacionales de Unidad Recursos Humanos	Requerimiento de rotación interna de personal de la Unidad Organizacional. Necesidades Institucionales del Ministerio.	Nota de la Unidad Solicitante Informe de Comunicación interna de aprobación. Memorando de Transferencia	DEL	Informe de Análisis y Verificación de Comunicación interna de aprobación, mediante Memorando de Transferencia Servidor público y adecuado a las demandas institucionales.	Servidor público transferido a las demandas institucionales.	Unidades Organizacionales del Ministerio de Gobierno Contraloría General del Estado

OBJETO UNIDAD: Movilizar al personal a ubicaciones de acuerdo a la demanda institucional en el marco de los procedimientos administrativos del Sistema de Administración de Personal Unidad de Recursos Humanos

PROVEEDOR	ENTRADA	REQUISITOS	OPERACIÓN	REQUISITOS	SALIDA	CLIENTE
Unidades Organizacionales de Unidad Recursos Humanos	Evaluación del Desempeño desfavorable al funcionario y recomendación de desvinculación por parte del evaluador de la unidad solicitante. Necesidades Institucionales del Ministerio.	Nota de la Unidad Solicitante Escrita al Sr. Ministro. Comunicación interna de aprobación. Memorando de Retiro Observaciones Internas plasmadas en informe de la URRHH y/o Auditoría Interna. Resultados del funcionamiento del Sistema de Administración de Personal, que se encuentren contempladas como causales de retiro por el Artículo 32 del Decreto Supremo N° 26115.	MOVILIDAD PERSONAL DEL	Comunicación interna de aprobación. Informe Técnico de Procedencia de Memorando de Retiro/Destitución de Servidor Público del Ministerio de Gobierno.	Servidor desvinculado del Ministerio Público	Unidades Organizacionales del Ministerio de Gobierno Contraloría General del Estado



 UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS GOBIERNO DE LA REPÚBLICA	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS		MINGOB/DGAA/RRHH/M/MPP
	SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA		Versión 1
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Página 25 de 169

SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN DEL PROCESO						
Nombre del Indicador (Índice)	Unidad de Medida	Frecuencia de Análisis	Forma de Cálculo	Técnica de Análisis	Meta o límite aceptable	
Funcionarios Promovidos Verticalmente	% Funcionarios	Anual	# Funcionarios Promovidos Verticalmente / # Total de Funcionarios	Grafica Pie/Torta	100% de funcionarios requeridos promovidos verticalmente.	
Funcionarios Promovidos Horizontalmente	% Funcionarios	Anual	# Funcionarios Promovidos Horizontalmente / # Total de Funcionarios	Grafica Pie/Torta	100% de funcionarios requeridos promovidos horizontalmente.	
Servidores sujetos a rotación	% Funcionarios	Anual	# Servidores sujetos a rotación / # Total de Funcionarios	Grafica Pie/Torta	100% de funcionarios requeridos sujetos a rotación.	
Servidores Transferidos	% Funcionarios	Anual	# Servidores Transferidos / # Total de Funcionarios	Grafica Pie/Torta	100% de funcionarios requeridos transferidos.	
Servidores Desvinculados	% Funcionarios	Anual	# Servidores Desvinculados / # Total de Funcionarios	Grafica Pie/Torta	100% de funcionarios requeridos desvinculados.	

PROCESO: OBJETO: UNIDAD:		CÓDIGO: RRHH/P1/OP4				
Gestión de Recursos Humanos Fortalecer las capacidades, competencias y habilidades técnicas y personales del personal del Ministerio de Gobierno. Unidad de Recursos Humanos						
PROVEEDOR	ENTRADA	REQUISITOS	OPERACIÓN	REQUISITOS	SALIDA	CLIENTE
Unidades Organizacionales. Unidad de Recursos Humanos	Requerimientos Formales de Capacitación por parte de Unidades Solicitantes. Necesidades Institucionales.	Demandas identificadas. Otras demandas identificadas Falencias y potencialidades de los Servidores Públicos identificadas. Formulario de Solicitud Circular Informe Necesidades de Capacitación.	CAPACITACIÓN PRODUCTIVA	Informe de Detección de Necesidades de Capacitación aprobado.	Necesidades de Capacitación identificadas.	Ministerio de Gobierno. Contraloría General del Estado.
Unidades Organizacionales. Unidad de Recursos Humanos	Necesidades de Capacitación Identificadas	Informe de Detección Necesidades de Capacitación.		Programa de Capacitación aprobado	Capacitaciones programadas en instrumento técnico (Plan de Capacitación)	Ministerio de Gobierno. Contraloría General del Estado.

PROCESO:

Gestión de Recursos Humanos

OBJETO:

Fortalecer las capacidades, competencias y habilidades técnicas y personales del personal del Ministerio de Gobierno.

UNIDAD:

Unidad de Recursos Humanos

CÓDIGO:

RRHH/P1/OP4

PROVEEDOR	ENTRADA	REQUISITOS	OPERACIÓN	REQUISITOS	SALIDA	CLIENTE
Unidades Organizacionales. Unidad de Recursos Humanos	Programación de Capacitaciones	Programa de Capacitación.	CAPACITACIÓN PRODUCTIVA	Informe de Capacitación. Certificado de Capacitación. Registro de Calificaciones (Si corresponde)	Servidor Público capacitado para mejorar su contribución al logro de los objetivos del Ministerio.	Ministerio de Gobierno. Contraloría General del Estado.
Unidades Organizacionales. Unidad de Recursos Humanos	Evaluación de Capacitaciones y cumplimiento del Plan de Capacitación	Programa de Capacitación. Resultados de la Ejecución del Programa de Capacitación por evento. Informes de Capacitación por evento.		Informe de Evaluación de las Capacitaciones aprobado. (Incluye resultados por capacitación)	Determinación del Grado de Cumplimiento de los Objetivos de Aprendizaje fijados en el Programa de Capacitación por evento.	Ministerio de Gobierno. Contraloría General del Estado.



 URRRH UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS MINISTERIO DE GOBIERNO	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS		MINGOB/DGAA/RRHH/M/MPP Versión 1 Página 28 de 169
	SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA		
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		

PROCESO Gestión de Recursos Humanos		CODIGO RRHH/P1/OP4				
OBJETO Fortalecer las capacidades, competencias y habilidades técnicas y personales del personal del Ministerio de Gobierno.						
UNIDAD Unidad de Recursos Humanos						
PROVEEDOR Unidades Organizacionales. Unidad de Recursos Humanos	ENTRADA Grado de Cumplimiento de Objetivos Aprendizaje identificados	REQUISITOS Informe de Resultados de Capacitación. Información del desempeño laboral del Servidor Público, posterior a su capacitación.	OPERACIÓN CAPACITACIÓN PRODUCTIVA	REQUISITOS Informe de Resultados. Establecimiento del nivel de aplicación efectiva de la capacitación recibida y su nivel de impacto en el desempeño laboral del Servidor Público.	SALIDA Evaluación de resultados que incluye el impacto de Capacitaciones	CLIENTE Ministerio de Gobierno. Contraloría General del Estado.

SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN DEL PROCESO

Nombre del Indicador (índice)	Unidad de Medida	Frecuencia de Análisis	Forma de Cálculo	Técnica de Análisis	Meta o límite aceptable
Necesidades de Capacitación Identificadas	# Informes de identificación de necesidades elaborados por gestión	Anual	Suma de los Informes de Identificación realizados por gestión	Gráfica de Barras	Al menos 1 informes por año
Programas Elaborados	# PAC'S Elaborados	Anual	Suma de los Programas Anuales de Capacitación realizados por gestión	Gráfica de Barras	Al menos 1 programa por año
Capacitaciones	# Capacitaciones realizadas	Trimestral	Suma de los Cursos de Capacitación realizadas por gestión	Gráfica de Barras	Al menos 10 cursos por año
Eficacia Programa de Capacitación	% Capacitaciones realizadas por año	Trimestral	# Capacitaciones Realizadas/ #Capacitaciones Programadas	Gráfica Pie/Torta	100% Capacitaciones realizadas
Eficacia Programa de Capacitación	% de Servidores Capacitados	Trimestral	# Servidores Capacitados/ # Servidores Programados para capacitación	Gráfica Pie/Torta	100% Servidores Capacitados
Servidores capacitados	# Servidores Capacitados	Trimestral	Suma de la cantidad de servidores capacitados en la gestión	Gráfica de Barras	100% De Servidores Programados Capacitados
Grado de Aprobación	% de Aprobación	Trimestral	# Aprobados / # Inscritos	Gráfica Pie/Torta	100% de Funcionarios Inscritos Aprueban sus Cursos
Servidores capacitados	% Deserción	Trimestral	# Abandonos/ # Inscritos	Gráfica Pie/Torta	0% de Deserción
Evaluaciones Programas	% Evaluaciones Realizadas	Anual	# Evaluaciones Realizadas/ # Evaluaciones Programadas	Gráfica Pie/Torta	100% de evaluaciones programadas realizadas
Resultados de las Capacitaciones	# Informes de Resultados	Anual	# de Informes de Resultados de las Capacitaciones	Gráfica de Barras	Al menos 1 por gestión

PROCESO:		Gestión de Recursos Humanos		CÓDIGO:		RRHH/P1/OP5	
OBJETO:		Registrar la información procesada en el Sistema de Administración de Personal del personal del Ministerio de Gobierno.					
UNIDAD:		Unidad de Recursos Humanos					
PROVEEDOR	ENTRADA	REQUISITOS	OPERACIÓN	REQUISITOS	SALIDA	CLIENTE	
Unidades Organizacionales. Unidad de Recursos Humanos Ministerio de Economía y Finanzas Contraloría General del Estado	Requiere documentación de la Unidad de Recursos Humanos	Información generada por el funcionamiento del Sistema de Administración de Personal.	REGISTRO SAP	Hoja de Solicitud Documentación/Copias solicitadas	Requerimientos de documentación con conformidad de la unidad solicitante	Unidades Organizacionales. Unidad de Recursos Humanos Ministerio de Economía y Finanzas Contraloría General del Estado	
Unidades Organizacionales. Unidad de Recursos Humanos Ministerio de Economía y Finanzas Contraloría General del Estado	Requiere legalización de documentación de archivo de la URRH	Hoja de Solicitud Información generada por el funcionamiento del Sistema de Administración de Personal.		Copias de Legalizadas	Documentación debidamente legalizada	Unidades Organizacionales. Unidad de Recursos Humanos Ministerio de Economía y Finanzas Contraloría General del Estado	
Unidades Organizacionales. Unidad de Recursos Humanos Ministerio de Economía y Finanzas Contraloría General del Estado	Requiere documentación de archivo organizada y empastada.	Información generada por el funcionamiento del Sistema de Administración de Personal.		Informe de estado de documentación Nota de Solicitud Documentación SABS de Acta Recepción/Conformidad	Documentación debidamente empastada	Unidades Organizacionales. Unidad de Recursos Humanos Ministerio de Economía y Finanzas Contraloría General del Estado	

PROCESO:

Gestión de Recursos Humanos

CÓDIGO:

RRHH/P1/OP5

OBJETO:

Registrar la información procesada en el Sistema de Administración de Personal del personal del Ministerio de Gobierno.

UNIDAD:

Unidad de Recursos Humanos

PROVEEDOR	ENTRADA	REQUISITOS	OPERACIÓN	REQUISITOS	SALIDA	CLIENTE
Unidades Organizacionales. Unidad de Recursos Humanos Ministerio de Economía y Finanzas y Contraloría General del Estado	Requiere documentación de recursos humanos actualizada	File Personal Información generada por el funcionamiento del Sistema Administración de Personal	REGISTRO SAP	Planilla Consolidada Informe Técnico Instructivo Check List	Documentación actualizada según Registros de Personal	Unidades Organizacionales. Unidad de Recursos Humanos Ministerio de Economía y Finanzas Contraloría General del Estado

SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN DEL PROCESO

Nombre del Indicador (Índice)	Unidad de Medida	Frecuencia de Análisis	Forma de Cálculo	Técnica de Análisis	Meta o límite aceptable
Altas de Personal	% Altas de servidores	Mensual	# de Carpetas por Alta de Servidores / # de Memorándums de Alta Emitidos	Gráfica de Pie / Torta	100% de Altas registradas
Bajas de Personal	% Bajas de servidores	Mensual	# de Carpetas por Bajas de Servidores / # de Memorándums de Bajas Emitidos	Gráfica de Pie / Torta	100% de Bajas registradas
Registros Conformados Organizados	% Registros Organizados en Carpetas RRRH	Trimestral	# Registros Organizados en carpetas / # Registros Identificados	Gráfica de Pie / Torta	100% Organizados Registros
Búsquedas de Archivo	% Búsqueda atendidas	Mensual	# de Solicitudes atendidas / # de Solicitudes realizadas a Archivo de la URRHH	Gráfica de Pie / Torta	100% de Búsquedas atendidas
Legalizaciones	% de Legalizaciones realizadas	Mensual	# de Solicitudes de Legalización atendidas / # de Solicitudes de Legalización realizadas a Archivo de la URRHH	Gráfica de Pie / Torta	100% de Legalizaciones atendidas
Empastes	% de Documentos Empastados	Anual	# de Documentos Empastados / # Total de Registros Identificados	Gráfica de Pie / Torta	100% de empastes previstos realizados
Registros Actualizados	% Registros Actualizados en Carpetas RRRH	Semestral	# Registros Actualizados en carpetas / # de Carpetas de Personal Activo	Gráfica de Pie / Torta	100% Actualizados Registros
Registros Identificados	# Registros URRHH	Trimestral	# Total de Registros Identificados en la URRHH	Gráfica de Barras	
Solicitudes Archivo	# Solicitudes	Mensual	# Total de Solicitudes Realizadas	Gráfica de Barras	Al menos 20 solicitudes por mes
Archivos Personal Activo	# Carpetas Personal Activo	Mensual	# Total de Carpetas Personal Activo	Gráfica de Barras	
Archivos Personal Pasivo	# Carpetas Personal Pasivo	Mensual	# Total de Carpetas Personal Pasivo	Gráfica de Barras	

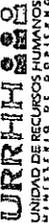
PROCESO: Procesos Estratégicos de RRRH OBJETO: Realizar el control interno de la Unidad de Recursos Humanos del Ministerio de Gobierno UNIDAD: Seguimiento a Declaraciones Juradas		CÓDIGO: RRRH/PZ/OP1				
PROVEEDOR	ENTRADA	REQUISITOS	OPERACIÓN	REQUISITOS	SALIDA	CLIENTE
Contraloría General del Estado Unidad de Auditoría Interna	UAI requiere a través de la MAE la atención de observaciones de auditoría	Informe de Control Interno de Auditorías Externas Formularios 1 y 2 de Atención Observaciones UAI	CONTROL RRRH	Informe de Atención de observaciones de Formularios 1 y 2 de Atención Observaciones UAI aprobados	Observaciones de auditoría atendidas	Ministerio de Gobierno Unidades Organizacionales Contraloría General del Estado
Funcionarios de las Unidades Organizacionales del Ministerio de Gobierno Unidad de Auditoría Interna	Unidad de Recursos Humanos requiere la atención de Declaraciones Juradas.	Declaración Jurada de Bienes y Rentas del Funcionario realizada en periodo respectivo (Fotocopia). Comunicaciones emitidas a los funcionarios. Notas Internas (recordatorios) emitidas. Instructivos (recordatorios) emitidas a cada unidad organizacional		Seguimiento a la realización de las Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas aprobado Nota de atención Dirección General de Asuntos Jurídicos para inicio de proceso a funcionarios que no presentaron su declaración jurada	Informe de funcionarios que presentaron sus declaraciones. Certificados de felicitación	Ministerio de Gobierno Unidades Organizacionales Dirección General de Asuntos Jurídicos Unidad de Auditoría Interna Contraloría General del Estado

PROCESO:		CÓDIGO:		RRHH/P2/OP1		
OBJETO:		Procesos Estratégicos de RRHH				
UNIDAD:		Realizar el control interno de la Unidad de Recursos Humanos del Ministerio de Gobierno				
UNIDAD:		Seguimiento a Declaraciones Juradas				
PROVEEDOR	ENTRADA	REQUISITOS	OPERACIÓN	REQUISITOS	SALIDA	CLIENTE
Ministerio de Gobierno Unidades Organizacionales Dirección General de Asuntos Jurídicos Unidad de Auditoría Interna Ministerio de Transparencia Contraloría General del Estado	Solicitud de información de la Unidad de Transparencia	Notas internas con requerimientos de información de la Unidad de Transparencia Informe Técnico de atención.	CONTROL RRHH	Informe Técnico de Recursos Humanos aprobado Nota de atención de la Unidad de Recursos Humanos	Requerimientos de información de la Unidad de Transparencia atendidos	Ministerio de Gobierno Unidades Organizacionales Dirección General de Asuntos Jurídicos Unidad de Auditoría Interna Ministerio de Transparencia Contraloría General del Estado

SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN DEL PROCESO

Nombre del Indicador (Índice)	Unidad de Medida	Frecuencia de Análisis	Forma de Cálculo	Técnica de Análisis	Meta o límite aceptable
Atención de Auditorías	% Solicitudes Auditoría	Anual	# Solicitudes de la UAI Atendidas / # Total de Solicitudes de la UAI	Gráfica de Pie / Torta	100% de Solicitudes Atendidas
DJBR Atendidas	% DJBR Atendidas	Anual	# DJBR Atendidas / # Total de DJBR Esperadas	Gráfica de Pie / Torta	100% Atendidas DJBR
Funcionarios sin DJBR	% DJBR Sin Atención	Anual	# DJBR Sin Atención / # Total de DJBR Esperadas	Gráfica de Pie / Torta	0% DJBR Sin Atender
Solicitudes Transparencia Atendidas	% Solicitudes Transparencia	Anual	# Solicitudes de la Unidad de Transparencia Atendidas / # Total de Solicitudes de la Unidad de Transparencia	Gráfica de Pie / Torta	100% de Solicitudes Atendidas



 UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS MINISTERIO DE GOBIERNO ORGANIZACIONALES Y FINANZAS	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS		MINGOB/DGAA/RRHH/M/MPP
	SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA		Versión 1.
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Página 38 de 169

OBJETO: Elaborar, actualizar e implementar los reglamentos que norman el Sistema de Administración de Personal y sus subsistemas						
UNIDAD: Unidad de Recursos Humanos						
PROVEEDOR	ENTRADA	REQUISITOS	OPERACIÓN	REQUISITOS	SALIDA	CLIENTE
Ministerio de Gobierno Organizacionales y Finanzas	Instrucción de la Jefatura de Unidad de Recursos Humanos de Disposiciones de cumplimiento establecidas en las Normas Básicas	Normas Básicas. Comunicaciones Internas instruyendo elaboración / actualización de Reglamentos. Requerimientos del Ministerio en materia de Personal	REGLAMENTACIÓN RRHH	Reglamentos aprobados, validados y socializados	Reglamentos Elaborados/Actualizados y difundidos/socializados al personal	Ministerio de Gobierno Organizacionales y Finanzas Unidad de Auditoría Interna Contraloría General del Estado

SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN DEL PROCESO			
Nombre del Indicador (Índice)	Unidad de Medida	Frecuencia de Análisis	Meta o límite aceptable
Reglamentos Elaborados	% Reglamentos Elaborados	Anual	100% de Reglamentos Elaborados
Reglamentos Actualizados	% Reglamentos Actualizados	Anual	100% de Reglamentos Actualizados

PROCESO:		RRHH/P3/OP2			
OBJETO:		CÓDIGO:			
UNIDAD:		RRHH/P3/OP2			
PROVEEDOR		CÓDIGO:			
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS		CÓDIGO:			
Apoyo a la Gestión de Recursos Humanos		CÓDIGO:			
Atender los requerimientos de información de las AFP's		CÓDIGO:			
Unidad de Recursos Humanos		CÓDIGO:			
ENTRADA	REQUISITOS	OPERACIÓN	REQUISITOS	SALIDA	CLIENTE
AFP's Funcionarios de las Unidades Organizacionales	Memorándum de Designación Informe Mensual de Novedades (Altas) Contrato Firmado Afiliación NUA o CUA Poder documentos adjuntos de Poder Representante Legal	ATENCIÓN DE SOLICITUDES Y COORDINACIÓN DE REGISTROS DE LAS AFP'S	Formulario de Novedades de Ingreso y Retiro (FDNIR) Nota de Remisión del Formulario FDNIR a la AFP Informe de NUA o CUA Registro de Novedad Altas en la AFP con NUA/CUA designado a los Servidores Públicos del Ministerio	Registros de Altas de Servidores en las AFP's atendidos	Ministerio de Gobierno Unidades Organizacionales AFP's
AFP's Funcionarios de las Unidades Organizacionales	Requerimientos de seguimiento de las AFP's	Memorándum Desvinculación Contrato Firmado (Concluido en Término) Planilla SIGMA Informe Mensual de Novedades (Bajas) Formularios FDNIR Poder Representante Legal	Formulario de Novedades de Ingreso y Retiro (FDNIR) Nota de Remisión del Formulario FDNIR a la AFP Informe de NUA o CUA Registro de Novedad Bajas en la AFP cierre de tramo laboral con el Ministerio de Gobierno de los Ex Servidores Públicos del Ministerio	Registros de Bajas de Servidores en las AFP's atendidos	Ministerio de Gobierno Unidades Organizacionales AFP's

PROCESO:		Apoyo a la Gestión de Recursos Humanos			CÓDIGO:		RRHH/P3/OP2
OBJETO:		Atender los requerimientos de información de las AFP's					
UNIDAD:		Unidad de Recursos Humanos					
PROVEEDOR	ENTRADA	REQUISITOS	OPERACIÓN	REQUISITOS	SALIDA	CLIENTE	
AFP's Funcionarios de las Unidades Organizacionales	Requerimientos de las AFP's con observaciones para atender por la Institución.	C-31 Comprobantes Contables Preventivos planillas de Pago Comprobantes de Pago a la AFP Formularios de Pago de Contribuciones de FPC Formularios de Novedades de Ingresos y Retiros FDNIR Poder Representante Legal	ATENCIÓN DE SOLICITUDES Y COORDINACIÓN DE REGISTROS DE LAS AFP'S	Conciliaciones consolidadas (Aportes pagados o desembolsados correctamente y cierres de tramos laborales).	Conciliaciones de la entidad con las AFP's realizadas	Ministerio de Gobierno Unidades Organizacionales AFP's	
AFP's Funcionarios de las Unidades Organizacionales	Requerimientos de seguimiento de las AFP's	Contrato y/o adenda Fotocopia del C.I. del Consultor Poder Representante Legal. Documento Número de Identificación Tributaria (NIT)		Formulario de registro de Consultor FNDIR Nota de Solicitud de Documentación a Archivo Registro en las AFP's de los Consultores del Ministerio de Gobierno, para los aportes correspondientes.	Registros de Consultores y Línea y Producto Realizados	Ministerio de Gobierno Unidades Organizacionales AFP's	
PROCESO:		Apoyo a la Gestión de Recursos Humanos			CÓDIGO:		RRHH/P3/OP2

OBJETO: Atender los requerimientos de información de las AFP's

UNIDAD: Unidad de Recursos Humanos

PROVEEDOR	ENTRADA	REQUISITOS	OPERACIÓN	REQUISITOS	SALIDA	CLIENTE
AFP's Funcionarios de las Unidades Organizacionales	Requerimientos de seguimiento de las AFP's	Notas de Solicitud AFP's Registros Funcionarios del Ministerio de Gobierno Cedula de Identidad Formularios Registro Integral de Pensiones (SIP - AFP)	ATENCIÓN Y COORDINACIÓN DE REGISTROS DE LAS AFP'S	Memorándum Formulario Llenado Nota de Designación SIP	Servidor Público afiliado en la AFP	Ministerio de Gobierno Unidades Organizacionales AFP's

SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN DEL PROCESO

Nombre del Indicador (índice)	Unidad de Medida	Frecuencia de Análisis	Forma de Cálculo	Técnica de Análisis	Meta o límite aceptable
Solicitudes de Registro de Altas Atendidas	% Solicitudes de Registro Atendidas	Trimestral	# Solicitudes de Registros de Altas a las AFP's Atendidas / # Total de Solicitudes de Registros a las AFP's	Gráfica de Pie / Torta	100% de Solicitudes Atendidas
Solicitudes de Registro de Bajas Atendidas	% Solicitudes de Registro Atendidas	Trimestral	# Solicitudes de Registros de Bajas a las AFP's Atendidas / # Total de Solicitudes de Registros a las AFP's	Gráfica de Pie / Torta	100% de Solicitudes Atendidas
Conciliaciones Atendidas	% de Conciliaciones Realizadas	Trimestral	# Casos de Conciliados con AFP's / # Total de Casos de Conciliación Identificados con las AFP's	Gráfica de Pie / Torta	100% de Conciliaciones Realizadas
Conciliaciones Atendidas	# de Conciliaciones Realizadas	Trimestral	Número de Conciliaciones Realizadas	Gráfica de Barras	Total de las conciliaciones previstas para el trimestre realizadas
Montos Conciliados	Bs. Conciliados	Trimestral	Bs. Conciliados con AFP's	Gráfica de Barras	Total de los montos previstos para el trimestre conciliados
Registro de Consultores	% Registros Realizados	Trimestral	# Registros de Consultores Realizados / # Total de Registros a las AFP's Identificados.	Gráfica de Pie / Torta	100% Registros de Consultores Realizados
Filiaciones Realizadas	% Filiaciones Realizadas	Trimestral	# Filiaciones de Servidores Realizadas / # Total de Filiaciones Identificadas a las AFP's	Gráfica de Pie / Torta	100% de Filiaciones Realizadas

PROVEEDOR	ENTRADA	REQUISITOS	OPERACIÓN	REQUISITOS	SALIDA	CLIENTE
Cajas de Salud Funcionarios de las Unidades Organizacionales	Requerimientos de las Cajas de Salud sobre afiliaciones	Notas de Formularios de Afiliación de Cajas de Salud Registros de Funcionarios del Ministerio de Gobierno Formulario AVC-04 Carnet de Asegurado Fotocopia de la Cédula de Identidad Fotocopia del Memorándum Designación Papeleta de Pago Original o Contrato de Trabajo. Certificado de Nacimiento Original y Fotocopia. Recibo por la compra del Examen Pre ocupacional. Formulario AVC-07	ATENCIÓN DE SOLICITUDES Y COORDINACIÓN DE REGISTROS DEL SEGURO SOCIAL	Informes de Afiliación Registros de Cajas de Salud Registros del Ministerio de Gobierno Memorándum Formulario AVC-04	Afiliaciones de las Cajas de Salud atendidas	Ministerio de Gobierno Unidades Organizacionales Cajas de Salud

Proceso: Apoyo a la Gestión de Recursos Humanos

Objetivo: Atender los requerimientos de información del Seguro Social (Cajas de Salud)

Unidad: Unidad de Recursos Humanos

RRH-H/P3/OP3

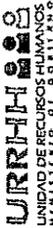


 UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS MINISTERIO DE GOBIERNO Y POLÍTICA SOCIAL	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS		MINGOB/DGAA/RRHH/M/MPP
	SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA		Versión 1
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Página 44 de 169

PROCESO:		CÓDIGO:				
Apoyo a la Gestión de Recursos Humanos		RRHH/P3/OP3				
OBJETO:						
Atender los requerimientos de información del Seguro Social (Cajas de Salud)						
UNIDAD:						
Unidad de Recursos Humanos						
PROVEEDOR	ENTRADA	REQUISITOS	OPERACIÓN	REQUISITOS	SALIDA	CLIENTE
Cajas de Salud Funcionarios de las Unidades Organizacionales	Requerimientos de información de las Cajas de Salud	Formulario AVC-07 de Memorándum de desvinculación laboral. Fotocopia de carnet de identidad. Formulario AVC-04	ATENCIÓN DE SOLICITUDES Y COORDINACIÓN DE REGISTROS DEL SEGURO SOCIAL	Formulario AVC-07.	Ex servidor público desafiado.	Ministerio de Gobierno Unidades Organizacionales Cajas de Salud
Ministerio de Economía y Finanzas Públicas Cajas de Salud	Requerimientos de información del TGN	Formulario AVC-09 (aviso de baja de asegurado). Detalle / nómina de subsidios por Incapacidad Temporal		Formulario AVC-09 Informe del Detalle de Subsidios por Incapacidad Temporal informado al TGN.	Informe de Subsidios al TGN elaborado	Ministerio de Gobierno Unidades Organizacionales Cajas de Salud
Cajas de Salud Funcionarios de las Dirección General de Asuntos Administrativos URRHH	Requerimiento de reembolso de subsidios emitidos a la CNS	Formulario AVC-09 (aviso de baja de asegurado). Planilla de Incapacidad Temporal		Formulario AVC-09 Informe del Detalle de Subsidios por Incapacidad Temporal informado al TGN.	Reembolsos por Subsidios a la CNS realizados	Ministerio de Gobierno Unidades Organizacionales Cajas de Salud
URRHH Funcionarios de las Unidades Organizacionales Cajas de Salud	Requiere información sobre planilla de sueldos y salarios para efectuar reportes y conciliaciones a nivel Dptal	Planilla de Sueldos y Salarios		Copia digital de Planilla de Sueldos y Salarios	Planilla de Sueldos y Salarios socializada	Ministerio de Gobierno Unidades Organizacionales Cajas de Salud

PROCESO:		CÓDIGO:				
Apoyo a la Gestión de Recursos Humanos		RRHH/P3/OP3				
OBJETO:						
Atender los requerimientos de información del Seguro Social (Cajas de Salud)						
UNIDAD:						
Unidad de Recursos Humanos						
PROVEEDOR	ENTRADA	REQUISITOS	OPERACIÓN	REQUISITOS	SALIDA	CLIENTE
Funcionarios de las Unidades Organizacionales Dirección General de Asuntos Administrativos	Requiere seguro de vida y seguro contra accidentes.	Planilla de Sueldos y Salarios	ATENCIÓN DE Y DE COORDINACIÓN DE REGISTROS DEL SEGURO SOCIAL	Contrato Administrativo Servicio de Seguro	Servicios de Seguros de Vida y contra Accidentes contratados	Ministerio de Gobierno Unidades Organizacionales Cajas de Salud
Cajas de Salud Unidades Organizacionales Dirección General de Asuntos Administrativos	Requiere conciliación de bajas del Ministerio de Gobierno con el Seguro Social	Formulario AVC-07 Copia de AVC-04 Fotocopia de la Cédula de Identidad Copia de la Planilla de Sueldos Copia del Extracta de la AFP Copia de memorándums de designación y desvinculación y/o boletas de pago.		Formulario AVC-07	Bajas Funcionarios conciliadas con el seguro social	Ministerio de Gobierno Unidades Organizacionales Cajas de Salud



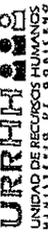
 URRHH UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS		MINGOB/DGAA/RRHH/M/MPP
	SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA		Versión 1
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Página 46 de 169

SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN DEL PROCESO					
Nombre del Indicador (índice)	Unidad de Medida	Frecuencia de Análisis	Forma de Cálculo	Técnica de Análisis	Meta o límite aceptable
Solicitudes de Afiliación Atendidas	% Solicitudes de Afiliación Atendidas	Anual	# Solicitudes de Afiliaciones a las Cajas de Salud Atendidas / # Total de Solicitudes de Afiliaciones a las Cajas de Salud	Gráfica de Pie / Torta	100% de Solicitudes Atendidas
Desafiliación Atendidas	% Desafiliaciones Atendidas	Anual	# Desafiliaciones a las Cajas de Salud Atendidas / # Total de Desafiliaciones a las Cajas de Salud	Gráfica de Pie / Torta	100% de Solicitudes Atendidas
Informes de Subsidios al TGN	# de Informes Elaborados	Anual	# Total de informes elaborados	Gráfica de Barras	Al menos 1 informe mensual
Reembolsos Subsidios de la CNS	% Montos Reembolsados	Trimestral	Montos Reembolsados en Bs./Montos Requeridos en Bs.	Gráfica de Pie / Torta	100% de Reembolsos Requeridos realizados
Planillas Socializadas	# de Planillas Socializadas	Anual	# Total de Planillas Socializadas	Gráfica de Barras	Al menos 1 Planilla Mensual
Seguros de Vida Contratados	% de Seguros de Vida Contratados	Anual	# Seguros de Seguros de Vida Contratados / # Servicios de Seguros de Vida Requeridos	Gráfica de Pie / Torta	100% de Seguros Requeridos Contratados
Seguros de Contra Accidentes Contratados	% de Seguros Contra Accidentes Contratados	Anual	# Servicios de Seguros Contra Accidentes Contratados / # Servicios de Seguros Contra Accidentes Requeridos	Gráfica de Pie / Torta	100% de Seguros Requeridos Contratados

SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN DEL PROCESO

Nombre del Indicador (índice)	Unidad de Medida	Frecuencia de Análisis	Forma de Cálculo	Técnica de Análisis	Meta o límite aceptable
Solicitudes de Conciliaciones	% Solicitudes de Conciliaciones Atendidas	Anual	# Solicitudes de Conciliación es con las Cajas de Salud Atendidas / # Total de Conciliaciones con Cajas de Salud	Gráfica de Pie / Torta	100% de Solicitudes Atendidas



 URRHH UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS MINISTERIO DE GOBIERNO	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS		MINGOB/DGAA/RRHH/M/MPP
	SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA		Versión 1
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Página 48 de 169

PROCESO		CÓDIGO:	
Apoyo a la Gestión de Recursos Humanos		RR-H/P3/OP4	
OBJETO		CÓDIGO:	
Procesar los pagos de sueldos y salarios, vacaciones y subsidios del personal del Ministerio de Gobierno		RR-H/P3/OP4	
UNIDAD			
Unidad de Recursos Humanos			
PROVEEDOR	ENTRADA	REQUISITOS	OPERACIÓN
Unidades Organizacionales Unidad de Recursos Humanos	Unidad de Recursos Humanos requiere consolidación de recursos personal.	Planilla mensual de sueldos y salarios. Registro en el SIGMA Reporte de Altas y Bajas de Personal de Planilla de descuentos Resumén RC-IVA Certificado de Calificación de Años de Servicio	Planilla mensual de sueldos y salarios al personal permanente elaborada
Consultores y Personal Eventual de las Unidades Organizacionales Unidad de Recursos Humanos	Requiere elaboración de Planillas Consultores y Personal Eventual	Solicitud de cancelación de honorarios profesionales a consultores de línea, incluyendo: Solicitud de pago de informe de actividades de Fotocopia de Contrato Fotocopia de CI Formulario de pago al Sistema Integral de Pensiones (SIP) Formulario de pago de impuestos trimestral	Planilla de Pago de Honorario a Consultores y Personal Eventual elaborada
		Planilla mensual de sueldos y salarios Comprobante C-31 Retención de Pensiones Retención Cajas de Salud Retención Impuestos Nacionales	Planilla de Pago de Honorario a Consultores y Personal Eventual elaborada
		Planillas honorarios profesionales aprobado Comprobante C-31	Unidad de Recursos Humanos
PROCESO		CÓDIGO:	
Apoyo a la Gestión de Recursos Humanos		RR-H/P3/OP4	



Procesar los pagos de sueldos y salarios, vacaciones y subsidios del personal del Ministerio de Gobierno						
Unidad de Recursos Humanos						
PROVEEDOR	ENTRADA	REQUISITOS	OPERACIÓN	REQUISITOS	SALIDA	CLIENTE
Unidad de Recursos Humanos Ministerio de Economía y Finanzas	Requiere procesamiento de pagos	Formulario 110 (RC-IVA para la presentación de facturas originales Permisos personales Permisos sin goce de haberes Comisiones Licencias Vacaciones Bajas Médicas	PROCESAMIENTO DE PAGOS	Informe mensual Planilla de pago de refrigerios	Planilla mensual de pago de refrigerios elaborada	Unidad Financiera de Ministerio Economía y Finanzas
Unidad de Recursos Humanos Ministerio de Economía y Finanzas	Requiere procesamiento de pagos	Planilla mensual de subsidios. Registro en el SIGMA. Informe de novedades mensual		Planilla mensual de subsidios Comprobante C-31	Planilla mensual de pago de subsidios elaborada	Unidad Financiera de Ministerio Economía y Finanzas
Unidad de Recursos Humanos Ministerio de Economía y Finanzas	Requiere procesamiento de pagos	Formulario 110 (RC-IVA. Facturas originales Permisos personales Permisos sin goce de haberes Comisiones Licencias Vacaciones Bajas Médicas		Informe mensual Planilla de pago de refrigerios Servidores Públicos cuentan con sus vacaciones pagadas	Planilla mensual de pago de subsidios elaborada	Unidad Financiera de Ministerio Economía y Finanzas



 UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS		MINGOB/DGAA/URRHH/M/MPP
	SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA		Versión 1
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Página 50 de 169

SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN DEL PROCESO					
Nombre del Indicador (Índice)	Unidad de Medida	Frecuencia de Análisis	Forma de Cálculo	Técnica de Análisis	Meta o límite aceptable
Informes de Novedades	# Informes	Mensual	Suma de los informes elaborados por mes	Gráfica de Barras	Al menos 1 informe por mes
Pagos Procesados	# Hojas de Ruta requiriendo Procesamiento de Pago	Mensual	Suma de Hojas de Ruta requiriendo procesamiento de pagos	Gráfica de Barras	Al menos 1 Hoja de Ruta requiriendo procesamiento por mes
Planillas de Pago de Personal de Planta Elaboradas	# Planillas	Mensual	Suma de las Planillas de Pago elaboradas	Gráfica de Barras	Al menos 1 Planilla por mes
Planillas de Pago de Consultores y Personal Eventual Elaboradas	# Planillas	Mensual	Suma de las Planillas de Pago elaboradas	Gráfica de Barras	Al menos 1 Planilla por mes
Planillas de Refrigerios elaboradas	% Planillas Requeridas	Anual	# Planillas de Pago de Refrigerios Atendidas / # Total de Planillas de Pago de Refrigerios Requeridas	Gráfica de Barras	100% de Planillas requeridas procesadas
Planillas de Subsidios	% Planillas Requeridas	Anual	# Planillas de Subsidios Atendidas / # Total de Planillas de Subsidios Requeridas	Gráfica de Barras	100% de Planillas requeridas procesadas
Planillas de Vacaciones elaboradas	% Planillas Requeridas	Anual	# Planillas de Pago de Vacaciones Atendidas / # Total de Planillas de Pago de Vacaciones Requeridas	Gráfica de Barras	100% de Planillas requeridas procesadas



 URRHH UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS		MINGOB/DGAA/RRHH/M/MPP
	SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA		Versión 1
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Página 51 de 169

PROCESO	Apoyo a la Gestión de Recursos Humanos				CÓDIGO:	RRH/P3/OP4							
OBJETO	Prestar apoyo al personal del Ministerio de Gobierno en situación de emergencia y/o en estado pre natal y lactancia.												
UNIDAD	Unidad de Recursos Humanos												
PROVEEDOR	de Ministerio Gobierno Unidades Organizacionales de Ministerio Economía y Finanzas Cajas de Salud / Seguros Privados	ENTRADA	Funcionarios de las Unidades Organizacionales Requiere apoyo de la Unidad de Recursos Humanos en materia de accidentes.	REQUISITOS	Reporte médico. Formulario 004/97.	OPERACIÓN	SP- SERVICIOS RRRH	REQUISITOS	Formulario 004/97 debidamente llenado y sellado.	SALIDA	Servidores Públicos cuentan con apoyo y orientación de la URRHH para en la atención de accidentes.	CLIENTE	Ministerio de Gobierno Unidades Organizacionales Ministerio de Economía y Finanzas Cajas de Salud / Seguros Privados

SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN DEL PROCESO			
Nombre del Indicador (índice)	Unidad de Medida	Frecuencia de Análisis	Forma de Cálculo
Accidentes Laborales Atendidos	% Accidentes Laborales	Anual	# Accidentes Laborales atendidos desde RRRH / # Total de Accidentes Laborales presentados
			Técnica de Análisis
			Meta o límite aceptable
			100% Atendidos
			Accidentes



 UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS		MINGOB/DGAA/RRHH/M/MPP
	SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA		Versión 1
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Página 52 de 169

PROCESO	Apoyo a la Gestión de Recursos Humanos			CÓDIGO:	RRH/P3/OP6	
OBJETO	Realizar la gestión de la documentación ingresada, procesada y archivada de la Unidad de Recursos Humanos.					
UNIDAD	Unidad de Recursos Humanos					
PROVEEDOR	ENTRADA	REQUISITOS	OPERACIÓN	REQUISITOS	SALIDA	CLIENTE
Unidades Organizacionales del Ministerio de Gobierno	Documentación y/o paquetería ingresada a la URRHH	Documentación y paquetería recepciónada.	GESTIÓN DOCUMENTACIÓN	Información y/o paquetería recepciónada en la URRHH para atención interna.	Documentación y/o paquetería de Recursos Humanos Recepcionada Despachada	Instancias del Órgano Ejecutivo Unidades Organizacionales del Ministerio de Gobierno

SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN DEL PROCESO

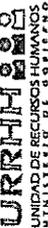
Nombre del Indicador (índice)	Unidad de Medida	Frecuencia de Análisis	Forma de Cálculo	Técnica de Análisis	Meta o límite aceptable
Documentación Procesada	# Requerimientos Ingresados a URRHH	Anual	# Requerimientos Procesados / # requerimientos Ingresados a RRHH	Diagrama de Barras	100% Requerimientos Procesados
Documentación Despachada	# Requerimientos Despachados	Anual	# Requerimientos Despachados / # Total de requerimientos presentados a RRHH	Diagrama de Pie /Torta	100% Requerimientos Despachados
Documentación en Trámite	# Requerimientos en Trámite	Anual	# Requerimientos en Trámite en URRHH / # Total de requerimientos presentados a RRHH	Diagrama de Pie /Torta	0% Requerimientos en Trámite
Documentación Archivada	# Hojas de Ruta Archivadas	Anual	# Hojas de Ruta Archivadas / # Total de Hojas de Ruta ingresadas a URRHH	Diagrama de Pie /Torta	100% Hojas de Ruta Archivadas



 URRHH UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS <small>MINISTERIO DE GOBIERNO</small>	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS		MINGOB/DGAA/RRHH/M/MPP
	SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA		Versión 1
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Página 53 de 169

PROCESO	Apoyo a la Gestión de Recursos Humanos				CÓDIGO:	RRHH/P3/OP7
OBJETO	Realizar el Control de Personal del Ministerio de Gobierno					
UNIDAD	Unidad de Recursos Humanos					
PROVEEDOR	ENTRADA	REQUISITOS	OPERACIÓN	REQUISITOS	SALIDA	CLIENTE
Unidad de Recursos Humanos	Verificación de asistencia del personal	Reportes de Sistema Formularios RIP (SAC) del Sistema	CONTROL PERSONAL	Planilla Mensual de Descuentos Planilla de Reporte de Recursos Humanos con el reporte mensual de descuentos	Control de personal efectuado	Unidades Organizacionales del Ministerio de Gobierno



 UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS MINISTERIO DE GOBIERNO	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS		MINGOB/DGAA/RRHH/M/MPP
	SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA		Versión 1
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Página 54 de 169

SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN DEL PROCESO					
Nombre del Indicador (Índice)	Unidad de Medida	Frecuencia de Análisis	Forma de Cálculo	Técnica de Análisis	Meta o límite aceptable
Reportes Diarios de Marcado	# Reportes Diarios de Marcado	Diario	Suma de los reportes de marcado presentados para procesamiento de pagos	Diagrama Barras	Al menos 12 reportes de marcado en la gestión
Registros de Verificación de Asistencia	# Registros de Verificación realizadas	Mensual	Suma de los registros de verificación de asistencia del personal realizados por mes	Diagrama Barras	Al menos 4 registros de verificación de asistencia procesados por mes
Retraso promedio del Personal	Minutos Promedio de retraso de los Funcionarios	Mensual	# Minutos de retraso en el mes de todos los funcionarios / # Total de Funcionarios	Diagrama Barras	1 Reporte por mes
Retrasos del Personal	Minutos de Retraso del Personal	Mensual	Suma de Minutos de retraso en el mes de todos los funcionarios	Diagrama Barras	1 Reporte por mes
Faltas injustificadas	# Faltas Injustificadas	Mensual	Suma de Faltas injustificadas del personal por mes	Diagrama Barras	1 Reporte por mes
Permisos del Personal	# Permisos del Personal	Mensual	Suma de permisos emitidos al personal del Ministerio por mes	Diagrama Barras	1 Reporte por mes
Abandono de Fuente Laboral	# Casos identificados por abandono laboral	Mensual	Suma de casos identificados de abandono de fuente laboral	Diagrama Barras	Al menos 1 Reporte por mes

 URRHH UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS MINISTERIO DE GOBIERNO	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	MINGOB/DGAA/RRHH/M/MPP
	SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA	Versión 1
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Página 55 de 169

12. Descripción de los Procedimientos

12.1. Procedimientos del Proceso de Gestión de Recursos Humanos

12.1.1. Procedimientos de Dotación de Personal

Clasificación de puestos

NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL:			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Clasificación de Puestos	CÓDIGO:	RRHH/PI/OP1/PR1
OPERACIÓN A LA QUE CORRESPONDE EL PROCEDIMIENTO:	Dotación de Personal		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	Contar con información sobre la Escala Vigente y la Clasificación de Puestos relacionada a las remuneraciones del Personal de Ministerio de Gobierno		
INSUMOS REQUERIDOS PARA EL PROCEDIMIENTO:	Escala Salarial Aprobada		
PRODUCTOS OBTENIDOS DEL PROCEDIMIENTO:	Formulario de Identificación de Factores y Grados Formulario de Clasificación de Puestos (FCP) Centralizador FCP Informe de Clasificación de Puestos aprobado Escala de Clasificación de Puestos realizada y aprobada		
TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:	109 Días Hábiles		
Nº	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	RESPONSABLE	FORMULARIO
1	Instruye clasificación de puestos	Jefe/a de la Unidad de Recursos Humanos	Memorándum
2	Identifica los criterios (factores y grados de clasificación de Puestos) que el Ministerio de Gobierno utilizará para determinar la importancia y remuneración de cada puesto.	Profesional en Dotación de Personal	Escala Salarial (Vigente) Informe de Clasificación Formulario de Identificación de Factores y Grados
3	Elabora Formulario de Clasificación de Puestos, en base a los criterios previamente definidos.	Profesional en Dotación de Personal	Formulario de Clasificación de Puestos (FCP)
4	Aprueba el Formulario de Clasificación de Puestos.	Jefe/a de la Unidad de Recursos Humanos	Formulario de Clasificación de Puestos (FCP)

	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	MINGOB/DGAA/RRHH/M/MPP
	SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA	Versión 1
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Página 56 de 169

Nº	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	RESPONSABLE	FORMULARIO
5	Llena el Formulario de Clasificación de Puestos, para cada puesto del Órgano Ejecutivo, analizando su respectiva Programación Operativa Anual Individual (POAI), en coordinación con el Jefe Inmediato Superior de cada puesto.	Profesional en Dotación de Personal	Formulario de Clasificación de Puestos (FCP)
6	Recolecta y tabula los Formularios de Clasificación de Puestos.	Profesional en Dotación de Personal	_____
7	Elabora un informe con los resultados de la Clasificación de Puestos y determinación de la Remuneración (Salario) de cada puesto del Ministerio de Gobierno, en base a la Escala Salarial previamente aprobada.	Profesional en Dotación de Personal	Informe de Clasificación de Puestos
8	Remite Informe de Clasificación de Puestos a conocimiento de la/el Responsable / Jefe de Recursos Humanos	Jefe/a de la Unidad de Recursos Humanos	Informe de Clasificación de Puestos
9	Revisa y Autoriza elaboración de Escala de Clasificación	Jefe/a de la Unidad de Recursos Humanos	Hoja de Ruta
10	Elabora la Escala de Clasificación.	Profesional en Dotación de Personal	Escala de Clasificación
11	Aprueba la Escala de Clasificación en primera instancia.	Jefe/a de la Unidad de Recursos Humanos	Escala de Clasificación
12	Aprueba la Escala de Clasificación en segunda instancia.	Director/a General de Asuntos Administrativos	Escala de Clasificación

	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	MINGOB/DGAA/RRHH/M/MPP
	SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA	Versión 1
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Página 57 de 169

Valoración de puestos

NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL:			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Valoración de Puestos	CÓDIGO:	RRHH/P1/OP1/PR2
OPERACIÓN A LA QUE CORRESPONDE EL PROCEDIMIENTO:	Dotación de Personal		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	Contar con información sobre las Escalas Salariales Valoradas para los distintos niveles del Ministerio de Gobierno.		
INSUMOS REQUERIDOS PARA EL PROCEDIMIENTO:	Programaciones Operativas Anuales Individuales (POAI's) Manual de Organización y Funciones. Información de Presupuesto relativa a las remuneraciones.		
PRODUCTOS OBTENIDOS DEL PROCEDIMIENTO:	Formulario de Identificación de Factores y Grados Formulario de Valoración de Puestos (FVP) Centralizador FVP Informe de Valoración y Remuneración de Puestos aprobado. Centralizador FVP Informe de Valoración y Remuneración de Puestos Planilla Salarial Remuneración de cada puesto, reflejada en la Planilla Salarial del Ministerio de Gobierno.		
TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:	107 Días Hábiles		
Nº	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	RESPONSABLE	FORMULARIO
1	Instruye valoración de puestos	Jefe/a de la Unidad de Recursos Humanos	Hoja de Ruta
2	Identifica los criterios (factores y grados de Valoración de Puestos) que el Ministerio de Gobierno utilizará para determinar la importancia y remuneración de cada puesto en base al método punto factor.	Profesional en Dotación de Personal	Formulario de Identificación de Factores y Grados
3	Elabora Formulario de Valoración de Puestos, en base a los criterios previamente definidos.	Profesional en Dotación de Personal	Formulario de Valoración de Puestos (FVP)
4	Aprueba el Formulario de Valoración de Puestos.	Jefe/a de la Unidad de Recursos Humanos	Formulario de Valoración de Puestos (FVP)
5	Llena el Formulario de Valoración de Puestos, para cada puesto, analizando su respectiva Programación Operativa Anual Individual (POAI), en coordinación con el Jefe Inmediato Superior de cada puesto.	Profesional en Dotación de Personal	Formulario de Valoración y Remuneración de Puestos (FVP)
6	Recolecta y tabula los Formularios de Valoración de Puestos.	Profesional en Dotación de Personal	Centralizador FVP

	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	MINGOB/DGAA/RRHH/M/MPP
	SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA	Versión 1
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Página 58 de 169

Nº	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	RESPONSABLE	FORMULARIO
7	Elabora un Informe con los resultados de la Valoración de Puestos y determinación de la Remuneración (Salario) de cada puesto del Órgano Ejecutivo, en base a la Escala Salarial previamente aprobada.	Profesional Dotación Personal	Informe de Valoración Y Remuneración de Puestos
8	Remite Informe de Valoración de Puestos a conocimiento de la/el Responsable/Jefe de Recursos Humanos.	Profesional Dotación Personal	Informe de Valoración y Remuneración de Puestos
9	Aprueba informe e instruye elaborar planilla	Jefe/a de la Unidad de Recursos Humanos	Hoja de Ruta
10	Elabora la Planilla Salarial.	Profesional Dotación Personal	Planilla Salarial
11	Aprueba la Planilla Salarial en primera instancia.	Jefe/a de la Unidad de Recursos Humanos	Hoja de Ruta Planilla Salarial
12	Aprueba la Planilla Salarial en segunda instancia.	Directora General de Asuntos Administrativos	Hoja de Ruta Planilla Salarial

	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	MINGOB/DGAA/RRHH/M/MPP
	SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA	Versión 1
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Página 59 de 169

Cuantificación de la demanda

NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL:			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	DEL	Cuantificación de la Demanda de personal	CÓDIGO: RRHH/P1/OP1/PR3
OPERACIÓN A LA QUE CORRESPONDE EL PROCEDIMIENTO:	EL	Dotación de Personal	
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	DEL	Contar con la Programación Operativa Anual (POA) del Órgano Ejecutivo, Manual de Procesos (SOA) e información sobre el presupuesto asignado para la contratación de personal.	
INSUMOS REQUERIDOS PARA EL PROCEDIMIENTO:		Notas de Solicitud de las Unidades del MINGOB. Programación Operativa Anual (POA). Manual de Organización y Funciones (MOF). Manual de Procesos y Procedimientos (MPP) Presupuesto asignado para la contratación de personal. Ítems Disponibles.	
PRODUCTOS OBTENIDOS DEL PROCEDIMIENTO:		Formulario de Cuantificación de la Demanda de Personal Plan Anual de Personal aprobado que incluye la cuantificación de la demanda de personal.	
TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:		104 Días Hábiles	
Nº	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	RESPONSABLE	FORMULARIO
1	Instruye elaboración de Plan Anual de Personal	Jefe/a de la Unidad de Recursos Humanos	Hoja de Ruta Memorándum
2	Identifica la contribución de cada puesto al cumplimiento de los objetivos de la Programación Operativa Anual.	Profesional en Dotación de Personal	Formulario de Cuantificación de la Demanda de Personal
3	Determina la cantidad y denominación de puestos de trabajo por unidad organizacional, requeridos para lograr los objetivos de gestión establecidos en la Programación Operativa Anual, mediante informe escrito elevado a la/el Responsable /Jefe de Recursos Humanos.	Profesional en Dotación de Personal	Formulario de Cuantificación de la Demanda de Personal
4	Elabora el 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.	Profesional en Dotación de Personal	Plan Anual de Personal
Nº	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	RESPONSABLE	FORMULARIO

	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	MINGOB/DGAA/RRHH/M/MPP
	SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA	Versión 1
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Página 60 de 169

5	Remite el Plan Anual de Personal a consideración de la/el Responsable /Jefe de Recursos Humanos. Retroalimenta ajustes requeridos.	Profesional en Dotación de Personal	Plan Anual de Personal
6	Coordina con DGAA, y aprueba el Plan Anual de Personal. Caso contrario, solicita ajustes. Una vez realizados los ajustes remite a DGAA para aprobación.	Jefe/a de la Unidad de Recursos Humanos	Hoja de Ruta Plan Anual de Personal
7	Aprueba Plan Anual de Personal. Caso contrario, solicita ajustes.	Director/a General de Asuntos Administrativos	Hoja de Ruta Plan Anual de Personal

Análisis de la Oferta Interna de Personal

	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	MINGOB/DGAA/RRHH/M/MPP
	SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA	Versión 1
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Página 61 de 169

NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL:			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Análisis de la Oferta Interna de Personal	CÓDIGO:	RRHH/P1/OP1/PR4
OPERACIÓN A LA QUE CORRESPONDE EL PROCEDIMIENTO:	Dotación de Personal		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	Contar con la Ficha de Personal de cada Servidor Público y con el Inventario de Personal del Órgano Ejecutivo.		
INSUMOS REQUERIDOS PARA EL PROCEDIMIENTO:	Programación operativa Anual Individual (POAI) Plan Anual de Contrataciones Ficha de Personal de cada Servidor Público (Kardex) Inventario de Personal (Kardex)		
PRODUCTOS OBTENIDOS DEL PROCEDIMIENTO:	Informe de Análisis de la Oferta Interna de Personal aprobado que incluye el análisis de la Oferta Interna con los puestos de trabajo disponibles		
TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:	103 Días Hábiles		
Nº	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	RESPONSABLE	FORMULARIO
1	Instruye realización de Análisis de la Oferta Interna de Personal	Jefe/a de la Unidad de Recursos Humanos	Hoja de Ruta
2	Analiza, por cada Servidor Público, 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).	Profesional en Dotación de Personal	Ficha de Personal (Kardex) Inventario de Personal (Kardex)
3	Elabora Informe de resultados y recomendaciones del Análisis de la Oferta Interna de Personal	Profesional en Dotación de Personal	Informe de Análisis de la Oferta Interna de Personal
4	Remite el Informe de Análisis de la Oferta Interna de Personal a consideración y decisiones de la/el Responsable /Jefe de Recursos Humanos.	Profesional en Dotación de Personal	Informe de Análisis de la Oferta Interna de Personal
5	Evalúa en coordinación con la DGAA informe de análisis y aprueba en primera instancia. Caso contrario solicita ajustes al documento.	Jefe/a de la Unidad de Recursos Humanos	Hoja de Ruta Informe de Análisis de la Oferta Interna de Personal
6	Aprueba informe de análisis.	Directora General de Asuntos Administrativos	Hoja de Ruta Informe de Análisis de la Oferta Interna de Personal

	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	MINGOB/DGAA/RRHH/M/MPP
	SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA	Versión 1
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Página 62 de 169

Formulación del Plan de Personal

NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL:			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Formulación del Plan de Personal	CÓDIGO:	RRHH/PI/OP1/PR5
OPERACIÓN A LA QUE CORRESPONDE EL PROCEDIMIENTO:	Dotación de Personal		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	Contar con el Plan Anual de Personal formulado.		
INSUMOS REQUERIDOS PARA EL PROCEDIMIENTO:	Documento de Cuantificación de la Demanda de Personal. Documento de Análisis de la Oferta Interna de Personal.		
PRODUCTOS OBTENIDOS DEL PROCEDIMIENTO:	Matriz de Programación de Puestos Informe Técnico que remite el Plan Anual de Personal para aprobación. Plan Anual de Personal aprobado.		
TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:	98 Días Hábiles		
Nº	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	RESPONSABLE	FORMULARIO
1	Instruye elaboración de Plan de Personal	Jefe/a de la Unidad de Recursos Humanos	Hoja de Ruta
2	Analiza los resultados obtenidos en los Procesos de Cuantificación de la Demanda de Personal y Analiza la Oferta Interna, a fin de determinar la creación, modificación o supresión de puestos dentro del Órgano Ejecutivo, así como decidir la emisión de convocatorias públicas para cubrir los mismos.	Profesional en Dotación de Personal	Informe Técnico
3	Elabora el Plan del Personal del Órgano Ejecutivo.	Profesional en Dotación de Personal	Plan de Personal
4	Revisa y coordina con DGAA ajustes para aprobación. Una vez conforme aprueba y remite el Plan para aprobación por el / la Director /a de Asuntos Administrativos.	Jefe/a de la Unidad de Recursos Humanos	Hoja de Ruta Plan de Personal
5	Aprueba el Plan de Personal. Remite el Plan de Personal a consideración y decisiones de la MAE.	Directora General de Asuntos Administrativos	Plan de Personal

	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	MINGOB/DGAA/RRHH/M/MPP
	SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA	Versión 1
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Página 63 de 169

Programación Operativa Anual Individual POAI

NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL:			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Programación Operativa Anual Individual (POAI)	CÓDIGO:	RRHH/P1/OP1/PR6
OPERACIÓN A LA QUE CORRESPONDE EL PROCEDIMIENTO:	Dotación de Personal		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	Contar con el Programa Operativo Anual Individual formulado, aprobado, implementado y actualizado.		
INSUMOS REQUERIDOS PARA EL PROCEDIMIENTO:	Cuantificación de la Demanda de Personal (Plan Anual de Personal). Programación Operativa Anual (POA), Manual de Organización y Funciones (MOF). Manual de Procesos (MPP).		
PRODUCTOS OBTENIDOS DEL PROCEDIMIENTO:	Manual de Puestos y Cargos. Programaciones Operativas Anuales Individuales (POAI 's) que conforman el Manual de Puestos del Órgano Ejecutivo.		
TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:	157 Días Hábiles		
Nº	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	RESPONSABLE	FORMULARIO
1	Instruye actualización del Manual de Puestos y Cargos con el correspondiente llenado de POAI 's conforme a norma.	Jefe/a de la Unidad de Recursos Humanos	Hoja de Ruta Memorándum
2	Llena el formato de Programación Operativa Anual Individual (Perfil del Puesto), para cada puesto requerido por el Órgano Ejecutivo, esté ocupado o no.	Profesional en Dotación de Personal Profesionales de la URRHH designados	Formulario POAI
3	Elabora el Manual de Puestos, conformado por las Programaciones Operativas Anuales Individuales de los puestos del Órgano Ejecutivo.	Profesional en Dotación de Personal	Manual de Puestos y Cargos
4	Coordina Aprueba el Manual de Puestos con la DGAA y remite para aprobación.	Jefe/a de la Unidad de Recursos Humanos	Hoja de Ruta Manual de Puestos y Cargos
5	Aprueba el Manual de Puestos, y remite a la DGAJ para elaboración de Resolución Ministerial.	Directora General de Asuntos Administrativos	Hoja de Ruta Manual de Puestos y Cargos

	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	MINGOB/DGAA/RRHH/M/MPP
	SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA	Versión 1
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Página 64 de 169

Reclutamiento de personal

NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL:			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Reclutamiento de Personal	CÓDIGO:	RRHH/P1/OP1/PR7
OPERACIÓN A LA QUE CORRESPONDE EL PROCEDIMIENTO:	Dotación de Personal		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	Contar con el Programa Operativo Anual Individual formulado, aprobado, implementado y actualizado.		
INSUMOS REQUERIDOS PARA EL PROCEDIMIENTO:	Programación Operativa Anual Individual (POAI) del puesto a cubrir. Requerimiento de Personal del Área/Unidad Solicitante Inventario de Personal		
PRODUCTOS OBTENIDOS DEL PROCEDIMIENTO:	Solicitud de Inicio de Proceso de Reclutamiento. Formulario de Solicitud Certificación de Presupuesto. POAI Actualizado del puesto Acéfalo. Nota de invitación / Convocatoria Pública Interna / Convocatoria Pública Externa Memorándum de Designación Cronograma de Actividades Hoja de Evaluación Formato de Convocatoria Interna / Formato de Convocatoria Externa. Formato de Currículum Vitae Lista de Postulantes. Acta de Apertura de Postulaciones.		
TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:	63 Días Hábiles		
Nº	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	RESPONSABLE	FORMULARIO
1	Identifica la existencia de un puesto acéfalo (vacío) dentro del Ministerio de Gobierno.	Responsable / Jefe Unidad Solicitante	_____
2	Solicita al Responsable de Recursos Humanos para que elija una de las siguientes alternativas: a) Inicie proceso de Reclutamiento, si ha elegido esta alternativa continúa con el paso 3 de la presente operación. b) Instruye el inicio de Interinato, de acuerdo a lo establecido por el artículo 21 de las NB-SAP.	Responsable / Jefe Unidad Solicitante	Solicitud de Inicio de Proceso de Reclutamiento. Formulario de Solicitud

	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	MINGOB/DGAA/RRHH/M/MPP
	SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA	Versión 1
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Página 65 de 169

Nº	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	RESPONSABLE	FORMULARIO
3	Verifican las condiciones previas al reclutamiento: disponibilidad del ítem, disponibilidad de presupuesto y actualización de la POAI del puesto acéfalo.	Jefe de la URRHR Jefe de Presupuestos Responsable / Jefe Unidad Solicitante	Certificación de Presupuesto POAI Actualizado del puesto Acéfalo
4	<p>Determinación de la modalidad de reclutamiento a utilizar en función de la Categoría y Nivel del puesto a cubrir: Invitación Directa o Convocatoria Pública Interna o Externa.</p> <p>1) Invitación Directa: Para los Niveles de Puestos del 1° al 3° establecidos en la Operación Clasificación de Puestos del presente reglamento específico (si ha elegido esta modalidad pasar a la Etapa 10 de la Operación Selección de Personal).</p> <p>2) Convocatoria Pública Interna o Externa: Para los Niveles de Puestos del 4° al 8° establecido en la Operación Clasificación de Puestos del presente reglamento específico (si ha elegido esta modalidad pase a la Etapa 5 de la presente Operación).</p> <p>3) La Convocatoria Pública Interna sólo se utiliza con fines de Promoción Vertical.</p>	Jefe/a de Recursos Humanos	Solicitud de Inicio de Proceso de Reclutamiento. Formulario de solicitud Nota de invitación / Convocatoria Pública Interna / Convocatoria Pública Externa
5	Conforman el Comité de Selección de acuerdo con el numeral 1 del inciso b) del parágrafo II del artículo 18 de las NB-SAP y designa a los integrantes a través de Memorándum.	Responsable de Recursos Humanos	Memorándum de Designación
6	Elabora el Cronograma de Actividades del proceso de reclutamiento y selección de personal.	Comité de Selección	Cronograma de Actividades
7	Establece el Sistema de Calificación para cada una de las etapas de la Selección de Personal. La Evaluación Curricular no tiene puntaje, solo habilita al postulante para pasar a la Evaluación de Capacidad Técnica.	Comité de Selección	Hoja de Evaluación

	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	MINGOB/DGAA/RRHH/M/MPP
	SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA	Versión 1
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Página 66 de 169

Nº	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	RESPONSABLE	FORMULARIO
8	Elabora el formato de Convocatoria (Interna o Externa). a) Por Convocatoria Pública Interna: Publicación (Difusión) de la convocatoria mediante comunicación interna, colocada en lugar visible en las instalaciones del Gobierno Autónomo Municipal; b) Por Convocatoria Pública Externa: Publicación de la convocatoria en la Gaceta Oficial de Convocatorias y opcionalmente en un periódico de circulación nacional.	Comité de Selección	Formato de Convocatoria Interna / Formato de Convocatoria Externa
9	Presentación de Postulaciones en secretaria de la Unidad de Recursos Humanos	Postulantes	Formato de Curriculum Vitae
10	Una vez presentadas las propuestas, realiza la apertura de postulaciones y elabora el Listado de Postulantes, en los plazos previstos.	Comité de Selección	Lista de Postulantes. Acta de Apertura de Postulaciones

Selección de Personal

	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	MINGOB/DGAA/RRHH/M/MPP
	SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA	Versión 1
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Página 67 de 169

NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL:			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Selección de personal	CÓDIGO:	RRHH/P1/OP1/PR8
OPERACIÓN A LA QUE CORRESPONDE EL PROCEDIMIENTO:	Dotación de Personal		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	Contar con el nombramiento y posesión de Servidores Públicos de acuerdo a requerimientos de las unidades solicitantes.		
INSTRUMENTOS REQUERIDOS PARA EL PROCEDIMIENTO:	Solicitud de contratación de personal Invitaciones Directas Invitaciones Hoja de Evaluación Lista de Postulantes.		
PRODUCTOS OBTENIDOS DEL PROCEDIMIENTO:	Hoja de Evaluación Memorándum de Designación Lista de Finalistas Informe de Comisión Nota de Comunicación Informe de Resultados Nota de Comunicación Memorándum de Designación Servidor Público Incorporado a través de Memorándum de Nombramiento		
TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:	26 Días Hábiles		
Nº	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	RESPONSABLE	FORMULARIO
1	Realiza la Evaluación Curricular.	Comité de Calificación	Hoja de Evaluación.
2	Realiza la Evaluación de Capacidad Técnica.	Comité de Calificación	Hoja de Evaluación.
3	Realiza la Evaluación de Cualidades Personales.	Comité de Calificación	Hoja de Evaluación.
4	Elabora el Cuadro de Calificación Final.	Comité de Calificación	Hoja de Evaluación.
5	Elabora la Lista de Finalistas.	Comité de Calificación	Lista de Finalistas
6	Elabora el Informe de Resultados.	Comité de Calificación	Informe de Comisión
7	Efectúa comunicación escrita, de los resultados del proceso de reclutamiento y selección, a los candidatos de la Lista de Finalistas mediante cartas de aviso.	Comité de Calificación	Nota de Comunicación.

Nº	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	RESPONSABLE	FORMULARIO
----	-----------------------	-------------	------------

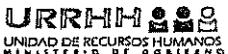
	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	MINGOB/DGAA/RRHH/M/MPP
	SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA	Versión 1
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Página 68 de 169

8	Pone a disposición de todos los que se han postulado a la convocatoria el Informe de Resultados.	Comité de Calificación	Informe de Resultados.
9	Elige al ocupante del puesto, en base al Informe de Resultados emitido por el Comité de Selección.	Jefe de la Unidad Solicitante Responsable de Recursos Humanos	Nota de Comunicación
10	Efectúan el nombramiento y posesión al Servidor Público, mediante memorándum de designación.	Dirección General de Asuntos Administrativos	Memorándum de designación.

	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	MINGOB/DGAA/RRHH/M/MPP
	SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA	Versión 1
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Página 69 de 169

Inducción de Personal

NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL:			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Inducción de Personal	CÓDIGO:	RRHH/P1/OP1/PR9
OPERACIÓN A LA QUE CORRESPONDE EL PROCEDIMIENTO:	Dotación de Personal		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	Orientar a los servidores públicos respecto a la información del puesto que ocupará.		
INSUMOS REQUERIDOS PARA EL PROCEDIMIENTO:	Servidor Público incorporado o que cambia de puesto. Información institucional y del puesto que ocupará Programación Operativa Anual Individual		
PRODUCTOS OBTENIDOS DEL PROCEDIMIENTO:	Servidor Público integrado (inducido) al Ministerio de Gobierno.		
TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:	3 Días Hábiles		
N°	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	RESPONSABLE	FORMULARIO
1	Proporciona, al Servidor Público incorporado, información relativa a los objetivos y funciones del Órgano Ejecutivo, mediante comunicación interna	Profesional en Dotación de Personal	Manual de Inducción
2	Entregan el POAI del puesto y proporcionan al Servidor Público incorporado, en un periodo de ochenta (80) días, información relativa a los objetivos y tareas que tiene que cumplir dentro el puesto de trabajo, así como una orientación permanente en el trabajo a fin de lograr una adecuación de la persona al puesto.	Profesional en Dotación de Personal	Manual de Puestos POAI del Puesto
3	Firman la Programación Operativa Anual Individual del puesto.	Jefe/a de Recursos Humanos Jefe/a de la Unidad Solicitante Servidor Público	Formulario POAI

	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	MINGOB/DGAA/RRHH/M/MPP
	SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA	Versión 1
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Página 70 de 169

Evaluación de Confirmación

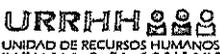
NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL:			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	DEL	Evaluación de Confirmación.	CÓDIGO: RRHH/P1/OP1/PR10
OPERACIÓN A LA QUE CORRESPONDE EL PROCEDIMIENTO:	DEL	Dotación de Personal	
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	DEL	Orientar a los servidores públicos respecto a la información del puesto que ocupará.	
INSUMOS REQUERIDOS PARA EL PROCEDIMIENTO:		Información sobre el grado de adecuación del Servidor Público a su nuevo puesto. Informe de Evaluación para aprobación Formulario de Evaluación de Confirmación de los nuevos Servidores Públicos	
PRODUCTOS OBTENIDOS DEL PROCEDIMIENTO:		Servidor público ratificado en su puesto.	
TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:		34 Días Hábiles	
Nº	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	RESPONSABLE	FORMULARIO
1	Entrega a los Jefes Inmediatos Superiores del formato para realizar la Evaluación de Confirmación, a los nuevos Servidores Públicos.	Profesional en de Dotación Personal	Formulario de Evaluación
2	Análisis del grado de adecuación del nuevo Servidor Público a las tareas del puesto que ocupa.	Jefe inmediato superior	Formulario de Evaluación
3	Ejecución de la Evaluación de Confirmación	Jefe inmediato superior	Formulario de Evaluación
4	Elaboración de Informe de Resultados de la Evaluación de Confirmación, estableciendo como conclusión la ratificación o no del Servidor Público.	Jefe inmediato superior	Formulario de Evaluación
5	Informe de Resultados de la Evaluación de Confirmación, elevado a través del Encargado de Recursos Humanos, a consideración del Ministro para las decisiones que correspondan.	Profesional en de Dotación Personal	Informe de Evaluación
6	Decisión de ratificación o destitución del nuevo Servidor Público. <small>(Se considera las definiciones de la MAE respecto a la evaluación)</small>	Jefe inmediato Superior Jefe de la Unidad de Recursos Humanos	Informe de Evaluación Formulario de Evaluación
7	Comunicación de la decisión de ratificación o destitución al nuevo Servidor Público.	Jefe/a de la Unidad de Recursos Humanos	Nota de Comunicación

	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	MINGOB/DGAA/RRHH/M/MPP
	SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA	Versión 1
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Página 71 de 169

12.1.2. Procedimientos de Evaluación del Desempeño

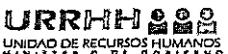
Programación de la Evaluación del Desempeño

NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL:			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Programación de la Evaluación del Desempeño	CÓDIGO:	RRHH/PI/OP2/PR1
OPERACIÓN A LA QUE CORRESPONDE EL PROCEDIMIENTO:	Evaluación del Desempeño		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	Elaborar el Programa de Evaluación del Desempeño		
INSUMOS REQUERIDOS PARA EL PROCEDIMIENTO:	Disposiciones legales internas y externas Reglamento Especifico del SAP Normas Básicas del SAP.		
PRODUCTOS OBTENIDOS DEL PROCEDIMIENTO:	Formulario de Evaluación Programación Anual de Evaluación del Desempeño		
TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:	11 Días Hábiles		
Nº	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	RESPONSABLE	FORMULARIO
1	Elaboración del Programa de Evaluación del Desempeño, incluyendo "cronograma" de actividades y tiempos, "formularios" (instrumentos) a utilizar y Metodología de calificación.	Profesional en Evaluación	Formulario de Evaluación
2	Programa de Evaluación del Desempeño elevado a Consideración y decisiones de la DGAA.	Jefe/a de la Unidad de Recursos Humanos	Programa Anual de Evaluación del Desempeño
3	Remite para VoBo de la MAE	Directora General de Asuntos Administrativos	Hoja de Ruta Programa Anual de Evaluación del Desempeño
4	Retorna la documentación con VoBo del Ministro para prosecución. Caso contrario solicita ajustes.	Jefe/a de Gabinete	Hoja de Ruta Programa Anual de Evaluación del Desempeño
	Aprobación del Programa de Evaluación del Desempeño con VoBo de la MAE	Directora General de Asuntos Administrativos	Hoja de Ruta Programa Anual de Evaluación del Desempeño

 UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS MINISTERIO DE GOBIERNO	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	MINGOB/DGAA/RRHH/M/MPP
	SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA	Versión 1
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Página 72 de 169

Ejecución de la Evaluación del Desempeño

NOMBRE DEL AREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL:			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	DEL	Ejecución de la Evaluación del Desempeño	CÓDIGO: RRHH/P1/OP2/PR2
OPERACIÓN A LA QUE CORRESPONDE EL PROCEDIMIENTO:	EL	Evaluación del Desempeño	
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	DEL	Evaluar a los funcionarios para establecer el Grado de contribución del servidor público a los objetivos institucionales.	
INSUMOS REQUERIDOS PARA EL PROCEDIMIENTO:		Programación Operativa Anual Individual del o los puestos a ser evaluados. Informe de Actividades del Servidor Público evaluado. Programa de Evaluación del Desempeño.	
PRODUCTOS OBTENIDOS DEL PROCEDIMIENTO:		Instructivo URRHH Informe de Actividades del Funcionario Formulario de Evaluación Nota de comunicación a la MAE/Viceministro Comunicación Interna de Aprobación Informe de Evaluación del Desempeño, estableciendo: Grado de contribución del servidor público a los objetivos institucionales; establecimiento de reconocimientos y sanciones. Memorándums de Ratificación (si corresponde). Identificación de falencias y potencialidades del servidor público (para fines del Proceso de Detección de Necesidades de Capacitación).	
TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:		91 Días Hábiles	
Nº	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	RESPONSABLE	FORMULARIO
1	Comunicar a todo el personal del Ministerio el Cronograma de Evaluación del Desempeño.	Jefe/a de Recursos Humanos	Comunicación URRHH
2	Presentación de Informe de Actividades desarrolladas en la gestión, al Jefe Inmediato Superior.	Servidor Público	Informe de Actividades
3	Análisis del cumplimiento de tareas y resultados asignados a un puesto en un determinado período de tiempo, para lo cual, se realiza la comparación entre lo establecido en la Programación Operativa Anual Individual (POAI) del puesto evaluado y el Informe de Actividades presentado por el servidor público que lo ocupa.	Jefe Inmediato Superior / Comité de Evaluación	Formulario de Evaluación

	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	MINGOB/DGAA/RRHH/M/MPP
	SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA	Versión 1
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Página 73 de 169

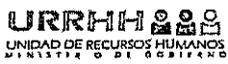
Nº	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	RESPONSABLE	FORMULARIO
4	Elaboración de Informe de Evaluación del Desempeño, conteniendo reconocimientos y sanciones en el marco de lo establecido por el Artículo 26 inciso c del Decreto Supremo N° 26115.	Jefe Inmediato Superior / Comité de Evaluación	Formulario de Evaluación Informe de Evaluación
5	Informe de Evaluación del Desempeño elevado a consideración del Ministro/Viceministros.	Jefe Inmediato Superior / Comité de Evaluación	Informe de Evaluación Formularios de Evaluación
6	Aprobación de acciones de personal producto de la Evaluación del Desempeño.	Ministro/Viceministros	Comunicación Interna de Aprobación
7	Ejecución de acciones de personal a los servidores Públicos evaluados.	Ministro /Viceministros/ Jefe/a de Recursos Humanos	Memorándums

 URRHH UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	MINGOB/DGAA/RRHH/M/MPP
	SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA	Versión 1
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Página 74 de 169

12.1.3. Procedimientos de Movilidad del Personal

Promoción Vertical

NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL:			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Promoción Vertical	CÓDIGO:	RRHH/P1/OP3/PR1
OPERACIÓN A LA QUE CORRESPONDE EL PROCEDIMIENTO:	Movilidad del Personal		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	Realizar la Promoción Vertical del Personal de acuerdo a las necesidades y demandas institucionales de las distintas unidades que conforman el Ministerio de Gobierno.		
INSUMOS REQUERIDOS PARA EL PROCEDIMIENTO:	Existencia de un puesto acéfalo (vacío). Escala Salarial Matricial aprobada y disponibilidad presupuestaria. Informe de Promoción Vertical		
PRODUCTOS OBTENIDOS DEL PROCEDIMIENTO:	Nota de la Unidad Solicitante Planilla de Movilidad Funcionaria Comunicación interna de aprobación. Memorando de Promoción. Servidor público promocionado verticalmente y ubicado adecuado a las demandas institucionales.		
TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:	27 Días Hábiles		
Nº	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	RESPONSABLE	FORMULARIO
1	La Unidad Solicitante requiere promoción vertical de un funcionario.	Jefe/a de la Unidad Solicitante	Nota de Solicitud
2	Requiere Visto Bueno de Despacho Ministerial para iniciar procedimiento de Promoción Vertical	Jefe/a de la Unidad Solicitante	Nota de Solicitud
3	Aprueba requerimiento y deriva a Dirección General de Asuntos Administrativos para prosecución de trámite.	Jefe/a de Gabinete	Nota de Solicitud
4	Otorga Visto Bueno y remite solicitud a la Unidad de Recursos Humanos.	Director/a General de Asuntos Administrativos	Nota de Solicitud
5	Instruye verificación del requerimiento y prosecución de requerimiento.	Jefe/a de Recursos Humanos	Nota de Solicitud
6	Se realiza la verificación de la existencia de un puesto acéfalo.	Operador Movilidad Funcionaria	en Nota de Solicitud Planilla de Movilidad Funcionaria
7	Llevar a cabo los Procesos de Reclutamiento, Selección, Inducción y Evaluación de Confirmación establecidos en el reglamento específico, utilizando la modalidad de convocatoria pública interna.	Operador Movilidad Funcionaria	en Formularios respectivos a cada procedimiento. Memorándum de Promoción

	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	MINGOB/DGAA/RRHH/M/MPP
	SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA	Versión 1
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Página 75 de 169

Promoción Horizontal

NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL:			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Promoción horizontal	CÓDIGO:	RRHH/P1/OP3/PR2
OPERACIÓN A LA QUE CORRESPONDE EL PROCEDIMIENTO:	Movilidad del Personal		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	Realizar la Promoción Horizontal del Personal de acuerdo a las necesidades y demandas institucionales de las distintas unidades que conforman el Ministerio de Gobierno.		
INSUMOS REQUERIDOS PARA EL PROCEDIMIENTO:	Nota de Solicitud Programa de Rotación Interna de Personal. Servidor público con una calificación de "Excelente" en la Evaluación del Desempeño Escala Salarial Matricial (grados y rangos salariales) aprobada Disponibilidad Presupuestaria. Informe de Promoción Horizontal.		
PRODUCTOS OBTENIDOS DEL PROCEDIMIENTO:	Comunicación interna de aprobación. Informe de Promoción Horizontal Memorando de Promoción		
TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:	17 Días Hábiles		
Nº	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	RESPONSABLE	FORMULARIO
1	La Unidad Solicitante requiere promoción vertical de un funcionario.	Jefe/a de la Unidad Solicitante	Nota de Solicitud
2	Requiere Visto Bueno de Despacho Ministerial para iniciar procedimiento de Promoción Vertical	Jefe/a de la Unidad Solicitante	Nota de Solicitud
3	Aprueba requerimiento y deriva a Dirección General de Asuntos Administrativos para prosecución de trámite.	Jefe/a de Gabinete	Nota de Solicitud
4	Otorga Visto Bueno y remite solicitud a la Unidad de Recursos Humanos.	Director/a General de Asuntos Administrativos	Nota de Solicitud
5	Instruye verificación del requerimiento y prosecución de requerimiento.	Jefe/a de Recursos Humanos	Nota de Solicitud
6	Determinación del grado salarial al cual el Servidor Público accederá.	Operador en Movilidad Funcionaria	Escala Salarial vigente
7	Elaboración de Informe de Promoción Horizontal, conteniendo el listado de Servidores Públicos y grados salariales a los cuáles accederán, producto de la Evaluación del Desempeño.	Operador en Movilidad Funcionaria	Informe de Promoción Horizontal
Nº	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	RESPONSABLE	FORMULARIO

	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	MINGOB/DGAA/RRHH/M/MPP
	SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA	Versión 1
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Página 76 de 169

8	Informe de Promoción Horizontal elevado a consideración y decisiones de la DGAA.	Jefe/a de Recursos Humanos	Informe de Promoción Horizontal
9	Aprobación del Informe de Promoción Horizontal.	Director/a General de Asuntos Administrativos	Informe de Promoción Horizontal
10	Ejecución de acciones de personal, en base al Informe de Promoción Horizontal aprobado.	Jefe/a Recursos Humanos	Informe de Promoción Horizontal
11	Elaboración de memorándum de Promoción	Operador en Movilidad Funcionaria	Memorándum

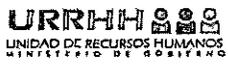
	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	MINGOB/DGAA/RRHH/M/MPP
	SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA	Versión 1
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Página 77 de 169

Rotación Interna

NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL:			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Rotación Interna	CÓDIGO:	RRHH/P1/OP3/PR3
OPERACIÓN A LA QUE CORRESPONDE EL PROCEDIMIENTO:	Movilidad del Personal		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	Realizar la rotación del Personal de acuerdo a las necesidades y demandas institucionales de las distintas unidades que conforman el Ministerio de Gobierno.		
INSUMOS REQUERIDOS PARA EL PROCEDIMIENTO:	Necesidades del Ministerio para facilitar la capacitación indirecta y evitar la obsolescencia laboral de los servidores públicos. Requerimiento de la Unidad Solicitante.		
PRODUCTOS OBTENIDOS DEL PROCEDIMIENTO:	Instructivo URRHH Comunicación Interna de aprobación. Programa de Rotación Interna de Personal. Cronograma de Rotación Interna de Personal Memorando de Rotación Servidor público sujeto a rotación y adecuado a las demandas institucionales.		
TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:	15 Días Hábiles		
Nº	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	RESPONSABLE	FORMULARIO
1	Instruye elaboración del Programa de Rotación Interna de Personal	Jefe/a de la Unidad de Recursos Humanos	Memorándum/Nota de Comunicación
2	Elaboración del Programa de Rotación Interna de Personal, incluyendo cronograma de ejecución.	Operador de Movilidad Funcionaria en coordinación con las Autoridades de las Unidades Organizacionales (Viceministros, Directores Generales, Jefes de Unidad)	Requerimiento de la Unidad Solicitante/Necesidades del Ministerio.
3	Aprobación del Programa de Rotación Interna de Personal en primera instancia.	Jefe/a de la Unidad de Recursos Humanos	Requerimiento de la Unidad Solicitante/Necesidades del Ministerio. Programa de Rotación Interna de Personal

	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	MINGOB/DGAA/RRHH/M/MPP
	SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA	Versión 1
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Página 78 de 169

Nº	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	RESPONSABLE	FORMULARIO
4	Aprobación del Programa de Rotación Interna de Personal en segunda instancia. Y Remisión para visto bueno y autorización para implementación por Despacho Ministerial.	Director/a General de Asuntos Administrativos	Programa de Rotación Interna de Personal Cronograma de Rotación Interna de Personal
5	Aprobación del Programa de Rotación Interna de Personal en tercera instancia. Se ordena implementación del programa por la URRHH.	Jefe/a de Gabinete	Programa de Rotación Interna de Personal Cronograma de Rotación Interna de Personal Comunicación Interna de Aprobación
6	Instruye implementación del Programa de Rotación Interna de Personal a través de proveído en Hoja de Ruta	Director/a General de Asuntos Administrativos	Programa de Rotación Interna de Personal Cronograma de Rotación Interna de Personal Comunicación Interna de Aprobación
7	Instruye implementación del Programa de Rotación Interna de Personal a través de proveído en Hoja de Ruta	Jefe/a Unidad de Recursos Humanos	Programa de Rotación Interna de Personal Cronograma de Rotación Interna de Personal Comunicación Interna de Aprobación
8	Elaboración de memorándum/s de Rotación	Operador de Movilidad Funcionaria	Memorándum de Rotación de Personal
9	Ejecución del Programa de Rotación Interna de Personal.	Jefe/a Unidad de Recursos Humanos	Memorándum de Rotación de Personal

	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	MINGOB/DGAA/RRHH/M/MPP
	SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA	Versión 1
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Página 79 de 169

Transferencias de personal

NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL:			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Transferencia de Personal	CÓDIGO:	RRHH/P1/OP3/PR4
OPERACIÓN A LA QUE CORRESPONDE EL PROCEDIMIENTO:	Movilidad del Personal		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	Realizar la transferencia del Personal de acuerdo a las necesidades y demandas institucionales de las distintas unidades que conforman el Ministerio de Gobierno.		
INSUMOS REQUERIDOS PARA EL PROCEDIMIENTO:	Nota de la Unidad Solicitante Informe Escrito Comunicación interna de aprobación. Memorando de Transferencia		
PRODUCTOS OBTENIDOS DEL PROCEDIMIENTO:	Informe de Análisis y Verificación Comunicación interna de aprobación, mediante Memorando de Transferencia Servidor público transferido y adecuado a las demandas institucionales.		
TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:	18 Días Hábiles		
Nº	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	RESPONSABLE	FORMULARIO
1	Solicitud de transferencia de personal. (Ejecución del Programa de Rotación Interna de Personal.)	Jefe/a de la Unidad Solicitante	Nota de la Unidad Solicitante / Programa de Rotación Interna de Personal aprobado por Despacho Ministerial
2	Recepciona requerimiento y requiere análisis y verificación.	Jefe/a de la Unidad de Recursos Humanos	Nota de solicitud Hoja de Ruta
3	Verificación y Análisis de la solicitud y procedencia de la transferencia.	Operador de Movilidad Funcionaria	Hoja de Ruta Nota de solicitud Informe de Verificación
4	Elaboración del memorándum de transferencia	Operador de Movilidad Funcionaria	Memorándum de Transferencia
5	Aprobación de la procedencia de la transferencia	Jefe/a de Recursos Humanos	Hoja de Ruta Nota de solicitud Informe de Verificación Memorándum de Transferencia
6	Requiere VoBo de la Dirección General de Asuntos Administrativos y Despacho Ministerial	Jefe/a de Recursos Humanos	Hoja de Ruta Nota de la Unidad Solicitante Informe de Verificación Memorándum de Transferencia

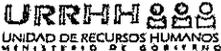
	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	MINGOB/DGAA/RRHH/M/MPP
	SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA	Versión 1
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Página 80 de 169

Nº	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	RESPONSABLE	FORMULARIO
7	Otorga VoBo y remite para conformidad de Despacho Ministerial	Director/a General de Asuntos Administrativos	Hoja de Ruta Nota de la Unidad Solicitante Informe de Verificación Memorándum de Transferencia
8	Aprobación de la solicitud	Jefe/a de Gabinete	Hoja de Ruta Nota de la Unidad Solicitante VoBo de la DGAA Informe de Verificación y Análisis aprobado Memorándum de Transferencia
9	Instruye realización de la transferencia través de proveído en Hoja de Ruta	Director/a General de Asuntos Administrativos	VoBo de Despacho Ministerial
10	Instruye transferencia de personal	Jefe/a de Recursos Humanos	VoBo de Despacho Ministerial VoBo de la DGAA
11	Ejecución de la transferencia.	Operador de Movilidad Funcionaria	Memorándum de Transferencia

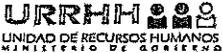
 URRHH UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS MINISTERIO DE GOBIERNO	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS		MINGOB/DGAA/RRHH/M/MPP
	SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA		Versión 1
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Página 81 de 169

Retiro de personal

NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL:			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Retiro de Personal	CÓDIGO:	RRHH/P1/OP3/PR5
OPERACIÓN A LA QUE CORRESPONDE EL PROCEDIMIENTO:	Movilidad del Personal		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	Ejecutar la desvinculación del Personal de acuerdo a las necesidades y demandas institucionales de las distintas unidades que conforman el Ministerio de Gobierno.		
INSUMOS REQUERIDOS PARA EL PROCEDIMIENTO:	Nota de la Unidad Solicitante Solicitud Escrita al Sr. Ministro. Comunicación interna de aprobación. Memorando de Retiro Observaciones Internas plasmadas en informe de la URRHH y/o Auditoría Interna. Resultados del funcionamiento del Sistema de Administración de Personal, que se encuentren contempladas como causales de retiro por el Artículo 32 del Decreto Supremo N° 26115.		
PRODUCTOS OBTENIDOS DEL PROCEDIMIENTO:	Comunicación interna de aprobación. Informe Técnico Informe Técnico de Procedencia Memorando de Retiro/Destitución Servidor Público desvinculado del Ministerio de Gobierno.		
TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:	15 Días Hábiles		
N°	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	RESPONSABLE	FORMULARIO
1	Instruye retiro de funcionario/s	Jefe/a de la Unidad de Recursos Humanos	Nota de la Unidad Solicitante / Observaciones Internas plasmadas en informe de la URRHH y/o Auditoría Interna.
2	Determinación de la causal de retiro que corresponda, en base a información de hechos verificables y debidamente respaldados por escrito.	Operador de Movilidad Funcionaria en coordinación con la Autoridad de la Unidad Organizacional (Viceministro, Director General, Jefe de Unidad)	Informe Técnico
3	Aprobación de la solicitud de retiro en primera instancia	Jefe/a de la Unidad de Recursos Humanos	VoBo a Informe Técnico

	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	MINGOB/DGAA/RRHH/M/MPP
	SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA	Versión 1
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Página 82 de 169

Nº	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	RESPONSABLE	FORMULARIO
4	Aprobación de la solicitud de retiro en segunda instancia	Director/a General de Asuntos Administrativos	VoBo a Informe Técnico
5	Aprobación de la solicitud de retiro en tercera instancia	Jefe/a de Gabinete	_____
6	Instruye se proceda al retiro del funcionario/a	Director/a General de Asuntos Administrativos	Proveído en Hoja de Ruta
7	Instruye procedencia del retiro	Jefe/a de la Unidad de Recursos Humanos	Proveído en Hoja de Ruta
8	Informe de procedencia del retiro, previa verificación de la existencia de impedimento para la ejecución de la misma.	Operador de Movilidad Funcionaria	Informe Técnico de Procedencia
9	Elaboración del memorándum de retiro.	Operador de Movilidad Funcionaria	Memorándum de Retiro
10	Aprobación del Informe de procedencia del retiro. Instruye ejecución al Control de Personal.	Jefe/a de Recursos Humanos	VoBo Informe Técnico de Procedencia Memorándum de Retiro
11	Ejecución del retiro	Control de Personal comisionado por la Unidad de Recursos Humanos.	Memorándum de Retiro

	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	MINGOB/DGAA/RRHH/M/MPP
	SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA	Versión 1
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Página 83 de 169

12.1.4. Procedimientos de Capacitación Productiva

Detección de Necesidades de Capacitación

NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL:			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Detección de Necesidades de Capacitación	CÓDIGO:	RRHH/P1/OP4/PR1
OPERACIÓN A LA QUE CORRESPONDE EL PROCEDIMIENTO:	Capacitación Productiva		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	Identificar Demandas de capacitación obtenidas a través de la Detección de Necesidades y otras derivadas del propio desarrollo del Órgano Ejecutivo, así como las falencias y potencialidades de los Servidores Públicos.		
INSUMOS REQUERIDOS PARA EL PROCEDIMIENTO:	Demandas identificadas. Otras demandas identificadas Falencias y potencialidades de los Servidores Públicos identificadas. Formulario de Solicitud. Circular Escrita a Directores, Jefes y Responsables. Informe de Detección de Necesidades de Capacitación.		
PRODUCTOS OBTENIDOS DEL PROCEDIMIENTO:	Informe de Detección de Necesidades de Capacitación.		
TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:	23 Días Hábiles		
Nº	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	RESPONSABLE	FORMULARIO
1	Distribuye el Formulario de Detección de Necesidades de Capacitación a cada Jefe Inmediato Superior.	Encargado (a) de Capacitación	Formulario de Detección de Necesidades de Capacitación
2	Llena el Formulario de Detección de Necesidades de Capacitación, de cada Servidor Público que está bajo su dependencia.	Viceministros, Directores y Jefes de Unidad Servidores Públicos	Formulario de Detección de Necesidades de Capacitación
3	Recolecta los Formularios de Detección de Necesidades de Capacitación.	Encargado (a) de Capacitación	Formulario de Detección de Necesidades de Capacitación
4	Analiza, clasifica y prioriza las necesidades de capacitación, tanto genérica como específica para el Órgano Ejecutivo.	Encargado (a) de Capacitación	Formulario de Detección de Necesidades de Capacitación
5	Elabora el Informe con temas de capacitación genérica y específica	Encargado (a) de Capacitación	Informe de Detección de Necesidades de Capacitación

	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	MINGOB/DGAA/RRHH/M/MPP
	SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA	Versión 1
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Página 84 de 169

Programación de la Capacitación

NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL:			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Programación de la Capacitación	CÓDIGO:	RRHH/P1/OP4/PR2
OPERACIÓN A LA QUE CORRESPONDE EL PROCEDIMIENTO:	Capacitación Productiva		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	Elaborar el Programa Anual de Capacitación del Ministerio de Gobierno		
INSUMOS REQUERIDOS PARA EL PROCEDIMIENTO:	Informe de Detección de Necesidades de Capacitación. Oferta vigente CENCAP, EGPP y otros		
PRODUCTOS OBTENIDOS DEL PROCEDIMIENTO:	Programa Anual de Capacitación aprobado		
TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:	8 Días Hábiles		
Nº	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	RESPONSABLE	FORMULARIO
1	Elabora el Programa de Capacitación (Anual), determinando: objetivos de aprendizaje, formas de capacitación, destinatarios, duración, instructores, contenidos, técnicas e instrumentos, estándares de evaluación, recursos necesarios para su ejecución y Presupuesto del Programa de Capacitación, incluyendo las Becas y Pasantías que el Órgano Ejecutivo requerirá en la gestión.	Encargado (a) de Capacitación	Programa Anual de Capacitación
2	Remite el Programa de Capacitación a consideración y decisiones de la Jefatura de Recursos Humanos.	Encargado (a) de Capacitación	Programa Anual de Capacitación
3	Remite el Programa de Capacitación a consideración y decisiones de la DGAA	Jefe/a de Recursos Humanos	Programa Anual de Capacitación
4	Aprueba el Programa de Capacitación.	Director/a General de Asuntos Administrativos	Programa Anual de Capacitación

	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	MINGOB/DGAA/RRHH/M/MPP
	SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA	Versión 1
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Página 85 de 169

Ejecución de la Capacitación

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL:	
DEL	Ejecución de la Capacitación	CÓDIGO:	RRHH/P1/OP4/PR3
OPERACIÓN A LA QUE CORRESPONDE EL PROCEDIMIENTO:	Capacitación Productiva		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	Capacitar a las Servidoras y Servidores Públicos para mejorar sus competencias y contribución al logro de los objetivos del Ministerio de Gobierno.		
INSUMOS REQUERIDOS PARA EL PROCEDIMIENTO:	Programa de Capacitación. Presupuesto Aprobado.		
PRODUCTOS OBTENIDOS DEL PROCEDIMIENTO:	Informe de Capacitación. Certificado de Capacitación. Registro de Calificaciones (Si corresponde) Memorándum Servidor Público capacitado		
TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:	65 Días Hábiles		
Nº	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	RESPONSABLE	FORMULARIO
1	Efectúa la difusión de la oferta de capacitación en base al Programa de Capacitación aprobado.	Encargado (a) de capacitación.	_____
2	Realiza las inscripciones correspondientes de los funcionarios solicitantes para diferentes eventos.	Encargado (a) de capacitación.	Programa de Capacitación. Presupuesto Aprobado
3	Emite memorándum de capacitación para los funcionarios	Jefe (a) Unidad de Recursos Humanos.	Memorándum
4	Emite informe dirigido al Jefe Inmediato Superior con copia a la Unidad de Recursos Humanos.	Servidor (a) capacitado.	Informe de Capacitación Registro de Calificaciones
5	Recojo y entrega de Certificados	Encargado (a) de capacitación.	_____

	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	MINGOB/DGAA/RRHH/M/MPP
	SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA	Versión 1
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Página 86 de 169

Evaluación de la Capacitación

NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL:			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Evaluación de la Capacitación	CÓDIGO:	RRHH/P1/OP4/PR4
OPERACIÓN A LA QUE CORRESPONDE EL PROCEDIMIENTO:	Capacitación Productiva		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	Determinar el grado de cumplimiento de los objetivos de aprendizaje fijados en el Programa de Capacitación, por cada evento de capacitación realizado y realizar ajustes en próximos eventos.		
INSUMOS REQUERIDOS PARA EL PROCEDIMIENTO:	Programa de Capacitación. Resultados de la Ejecución del Programa de Capacitación por evento.		
PRODUCTOS OBTENIDOS DEL PROCEDIMIENTO:	Formulario de Evaluación Informes de Capacitación por evento. Grado de cumplimiento de los objetivos fijados en el Programa de Capacitación determinados		
TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:	4 Días Hábiles		
Nº	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	RESPONSABLE	FORMULARIO
1	Analiza el grado de cumplimiento de los objetivos y tareas establecidas para cada evento de capacitación, una vez concluido el mismo.	Encargado (a) de Capacitación	Formulario de Evaluación
2	Elabora Informe de Evaluación de la Capacitación (por cada evento de capacitación realizado). Remite el informe al inmediato superior para aprobación.	Encargado (a) de Capacitación	Informe de Evaluación
3	Remite Informe de Evaluación de la Capacitación, por cada evento realizado, a conocimiento y decisiones de la DGAA	Jefe/a Recursos Humanos	Informe de Evaluación VoBo URRHH
4	Remite Informe de Evaluación de la Capacitación, a conocimiento de la MAE	Director/a General de Asuntos Administrativos	Informe de Evaluación VoBo URRHH VoBo DGAA

	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	MINGOB/DGAA/RRHH/M/MPP
	SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA	Versión 1
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Página 87 de 169

Evaluación de los Resultados de la Capacitación

NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL:			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Evaluación de los Resultados de la Capacitación	CÓDIGO:	RRHH/P1/OP4/PR5
OPERACIÓN A LA QUE CORRESPONDE EL PROCEDIMIENTO:	Capacitación Productiva		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	Establecer el nivel de aplicación efectiva de la capacitación recibida y su nivel de impacto en el desempeño laboral de las servidoras y servidores públicos.		
INSUMOS REQUERIDOS PARA EL PROCEDIMIENTO:	Información del desempeño laboral del Servidor Público, posterior a su capacitación.		
PRODUCTOS OBTENIDOS DEL PROCEDIMIENTO:	Informe Técnico Formulario de Evaluación Informe de Evaluación Nivel de aplicación efectiva de la capacitación y su nivel de impacto en el desempeño laboral del Servidor Público determinados.		
TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:	4 Días Hábiles		
Nº	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	RESPONSABLE	FORMULARIO
1	Elabora Informe sobre la capacitación recibida y lo remite a conocimiento del Jefe Inmediato Superior con copia al Responsable de Recursos Humanos.	Servidor Capacitado	Informe Técnico
2	Analiza la aplicación efectiva de los conocimientos, destrezas y actitudes adquiridas en la capacitación, versus su impacto en el desempeño laboral del Servidor Público.	Jefe/a de la Unidad Organizacional (Inmediato Superior del Funcionario Capacitado)	Formulario de Evaluación
3	Elabora Informe de Evaluación de los Resultados de la Capacitación.	Jefe/a de la Unidad Organizacional (Inmediato Superior del Funcionario Capacitado)	Informe de Evaluación
4	Remite el Informe de Evaluación de los Resultados de la Capacitación, a conocimiento del Jefe (a) de Recursos Humanos.	Jefe/a de la Unidad Organizacional (Inmediato Superior del Funcionario Capacitado)	Informe de Evaluación

	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	MINGOB/DGAA/RRHH/M/MPP
	SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA	Versión 1
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Página 88 de 169

12.1.5. Procedimientos de Registro SAP

Generación / Registro de Altas de Servidores

NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL:			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Generación / Registro de Altas de Servidores	CÓDIGO:	RRHH/P1/OP5/PR1
OPERACIÓN A LA QUE CORRESPONDE EL PROCEDIMIENTO:	Registro SAP		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	Ingreso de la carpeta de Alta a Archivo.		
INSUMOS REQUERIDOS PARA EL PROCEDIMIENTO:	Información generada por el funcionamiento del Sistema de Administración de Personal.		
PRODUCTOS OBTENIDOS DEL PROCEDIMIENTO:	Hoja de Ruta File Personal CheckList Planilla de Datos Documentación actualizada según Registros de Personal Registros de personal generados		
TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:	1 Hora		
Nº	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	RESPONSABLE	FORMULARIO
1	Recibe y verifica la documentación.	Encargado de Archivo	Hoja de Ruta File Personal CheckList
2	Una vez verificada la documentación remite al Técnico de Archivo para Archivo respectivo, caso contrario devuelve el file para su complementación.	Encargado de Archivo	Hoja de Ruta File Personal CheckList
3	Verifica la documentación para Archivo respectivo, caso contrario devuelve el file para su complementación.	Técnico Archivista	Hoja de Ruta File Personal CheckList
4	Ingresa a la base de datos (hoja Excel).	Técnico Archivista	Hoja de Ruta File Personal CheckList Planilla de Datos
5	Archiva la documentación clasificando la misma en el grupo y/o espacio que así lo identifica.	Técnico Archivista	Hoja de Ruta File Personal CheckList Planilla de Datos

	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	MINGOB/DGAA/RRHH/M/MPP
	SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA	Versión 1
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Página 89 de 169

Generación / Registro de Bajas de Servidores

NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL:			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Generación / Registro de Bajas de Servidores	CÓDIGO:	RRHH/P1/OP5/PR2
OPERACIÓN A LA QUE CORRESPONDE EL PROCEDIMIENTO:	Registro SAP		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	Identificar y Archivar la baja respetiva		
INSUMOS REQUERIDOS PARA EL PROCEDIMIENTO:	Información generada por el funcionamiento del Sistema de Administración de Personal.		
PRODUCTOS OBTENIDOS DEL PROCEDIMIENTO:	Hoja de Ruta Memorándum de Baja Planilla de Registro Documentación actualizada según Registros de Personal Bajas de personal realizadas en archivo activo con movilización hacia archivo pasivo		
TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:	22 Minutos		
Nº	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	RESPONSABLE	FORMULARIO
1	Recibe y verifica el Memorándum de baja.	Encargado de Archivo	Hoja de Ruta Memorandum de Baja
2	Remite el mismo al Técnico de Archivo para su incorporación en carpeta personal (file del servidor).	Encargado de Archivo	Hoja de Ruta Memorandum de Baja
3	Ingresa a la base de datos (hoja Excel) el nuevo documento y registra la baja del funcionario.	Encargado de Archivo	Hoja de Ruta Memorandum de Baja Planilla de Registro
4	Identifica la carpeta y retira la misma del grupo de carpetas de personal activo.	Técnico de Archivo	

	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	MINGOB/DGAA/RRHH/M/MPP
	SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA	Versión 1
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Página 90 de 169

Organización / Conformación de Archivos

NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL:			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Organización Conformación Archivos	/ de	CÓDIGO: RRHH/P1/OP5/PR3
OPERACIÓN A LA QUE CORRESPONDE EL PROCEDIMIENTO:	Registro SAP		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	Organizar la información registrada por el funcionamiento del Sistema de Administración de Personal		
INSUMOS REQUERIDOS PARA EL PROCEDIMIENTO:	Información sobre documentos individuales y propios del Sistema de Administración de Personal.		
PRODUCTOS OBTENIDOS DEL PROCEDIMIENTO:	Ficha de Personal. Archivos Físicos (activo y pasivo). Documentos propios del SAP Inventario Personal Registros de Personal Organizados		
TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:	30 Minutos		
Nº	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	RESPONSABLE	FORMULARIO
1	Organiza y registra la información, en los siguientes medios: a) Ficha de Personal b) Archivos físicos activo y pasivo c) Documentos propios del SAP d) Inventario de Personal	Encargado de Archivo	CheckList Ficha de Personal

	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	MINGOB/DGAA/RRHH/M/MPP
	SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA	Versión 1
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Página 91 de 169

Organización / Búsqueda de Documentación

NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL:			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Organización / Búsqueda de Documentación	CÓDIGO:	RRHH/P1/OP5/PR4
OPERACIÓN A LA QUE CORRESPONDE EL PROCEDIMIENTO:	Registro SAP		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	Atender diferentes solicitudes por concepto de documentación.		
INSUMOS REQUERIDOS PARA EL PROCEDIMIENTO:	Información generada por el funcionamiento del Sistema de Administración de Personal.		
PRODUCTOS OBTENIDOS DEL PROCEDIMIENTO:	Hoja de Solicitud Documentación/Copias solicitadas Requerimientos de documentación atendidos con conformidad de la unidad solicitante		
TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:	1 Hora		
Nº	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	RESPONSABLE	FORMULARIO
1	Solicita información/copia de documentación de archivo activo/pasivo/planillas	Solicitante	Hoja de Solicitud
2	Verifica solicitud e instruye búsqueda en archivo	Encargado de Archivo	Hoja de Solicitud
3	Realiza la búsqueda del documento y entrega al Encargado lo requerido.	Técnico de Archivo	Hoja de Solicitud Documentación/Copias solicitadas
4	Una vez que se cuenta con el documento (file) / copia de documentación procede a entregar al solicitante la misma para verificación (en archivo de la URRHH) o entrega copia de la documentación al solicitante (Técnico/Profesional/Operador de la URRHH).	Encargado de Archivo	Hoja de Solicitud Documentación/Copias solicitadas
5	Archiva nuevamente la documentación original en archivo de la URRHH	Técnico de Archivo	Documentación

	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	MINGOB/DGAA/RRHH/M/MPP
	SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA	Versión 1
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Página 92 de 169

Organización / Legalización

NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL:			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Organización / Legalización	CÓDIGO:	RRHH/P1/OP5/PR5
OPERACIÓN A LA QUE CORRESPONDE EL PROCEDIMIENTO:	Registro SAP		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	Brindar el servicio de legalización según requerimiento		
INSUMOS REQUERIDOS PARA EL PROCEDIMIENTO:	Hoja de Solicitud Información generada por el funcionamiento del Sistema de Administración de Personal.		
PRODUCTOS OBTENIDOS DEL PROCEDIMIENTO:	Copias de Archivo Legalizadas Documentación debidamente legalizada		
TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:	30 Minutos		
Nº	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	RESPONSABLE	FORMULARIO
1	Recibe solicitud de legalización de documentación	Encargado de Archivo	Hoja de Solicitud
2	Instruye la legalización del documento.	Encargado de Archivo	Hoja de Solicitud
3	Realiza la búsqueda del documento, fotocopia la misma y legaliza a través de sello correspondiente la documentación.	Técnico de Archivo	Hoja de Solicitud Copias Legalizadas
4	Remite las mismas al Encargado para atención pertinente	Encargado de Archivo	Copias Legalizadas
5	Una vez que se cuenta con el documento (file) / copia de documentación legalizada procede a entregar al solicitante la misma (Técnico/Profesional/Operador de la URRHH).	Encargado de Archivo	Copias Legalizadas
6	Archiva nuevamente la documentación original en archivo de la URRHH	Técnico de Archivo	Documentación

	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	MINGOB/DGAA/RRHH/M/MPP
	SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA	Versión 1
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Página 93 de 169

Organización / Empaste

NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL:			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Organización Empaste	/	CÓDIGO: RRHH/P1/OP5/PR6
OPERACIÓN A LA QUE CORRESPONDE EL PROCEDIMIENTO:	Registro SAP		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	Contar con una documentación ordenada y empastada (gestiones pasadas)		
INSUMOS REQUERIDOS PARA EL PROCEDIMIENTO:	Información generada por el funcionamiento del Sistema de Administración de Personal.		
PRODUCTOS OBTENIDOS DEL PROCEDIMIENTO:	Informe de estado de documentación Nota de Solicitud Documentación SABS Acta de Recepción/Conformidad Documentación debidamente empastada		
TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:	38 DÍAS HÁBILES		
Nº	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	RESPONSABLE	FORMULARIO
1	Solicita autorización a la Jefatura de RR. HH. para realizar el empaste de documentación que cuentan con un mínimo de 3 gestiones de antigüedad. Remite Informe de estado de la documentación.	Encargado de Archivo	Informe y Nota de Solicitud
2	Una vez revisado el informe de estado Instruye el empaste de la documentación	Jefe/a de Recursos Humanos	Hoja de Ruta
	Solicita contratación de servicios de empaste a la Unidad Administrativa en el marco de la SABS.	Encargado de Archivo	Hoja de Ruta Documentación SABS
2	Entrega la documentación para empaste al servicio adjudicado.	Encargado de Archivo	Documentación
3	Recibe archivos empastados y solicita pago de servicios.	Encargado de Archivo	Acta de Recepción / Conformidad Nota de Solicitud

Actualización

NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL:			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Actualización de files de personal	CÓDIGO:	RRHH/P1/OP5/PR7
OPERACIÓN A LA QUE CORRESPONDE EL PROCEDIMIENTO:	Registro SAP		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	Actualizar la documentación sobre documentos individuales y propios del Sistema de Administración de Personal.		
INSUMOS REQUERIDOS PARA EL PROCEDIMIENTO:	File Personal Información generada por el funcionamiento del Sistema de Administración de Personal		
PRODUCTOS OBTENIDOS DEL PROCEDIMIENTO:	Planilla Consolidada Informe Técnico Instructivo CheckList Documentación actualizada según Registros de Personal		
TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:	47 Días Hábiles		
Nº	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	RESPONSABLE	FORMULARIO
1	Identificar la información a ser actualizada.	Técnico Archivista	Planilla Consolidada
2	Emite informe técnico al Encargado de Archivo precisando el estado de la documentación en archivo.	Técnico Archivista	Informe Técnico
3	Remite a la Jefatura de RR.HH. el Informe Técnico con el detalle documental para la instrucción respectiva (actualización de documentos específicos).	Encargado de Archivo	Informe Técnico
4	Instruye al personal la presentación del documento actualizado.	Jefatura RR.HH.	Instructivo
5	Recibe los documentos actualizados de los servidores públicos.	Encargado de Archivo	CheckList
6	Verifica estado de documentación y remite al Técnico Archivista para su procesamiento.	Técnico Archivista	Hoja de Ruta CheckList
7	Archiva y clasifica los documentos en el respectivo file del servidor público.	Técnico Archivista	File Personal Hoja de Ruta CheckList

	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	MINGOB/DGAA/RRHH/M/MPP
	SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA	Versión 1
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Página 95 de 169

12.2. Procedimientos del Proceso Estratégico de RRHH

12.2.1. Procedimientos de Control de RRHH

Atención de Auditorías

NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL:			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Atención de Auditorías	CÓDIGO:	RRHH/P2/OP1/PR1
OPERACIÓN A LA QUE CORRESPONDE EL PROCEDIMIENTO:	Control RRHH		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	Atender requerimientos de la Unidad de Auditoría Interna		
INSUMOS REQUERIDOS PARA EL PROCEDIMIENTO:	Informe de Control Interno UAI Informes de Auditorías Externas Formularios 1 y 2 de Atención de Observaciones UAI		
PRODUCTOS OBTENIDOS DEL PROCEDIMIENTO:	Informe de Atención de observaciones Formularios 1 y 2 de Atención de Observaciones UAI aprobados		
TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:	4 Días Hábiles		
Nº	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	RESPONSABLE	FORMULARIO
1	Recibe / recepciona informe de auditoría con observaciones para atención de la Unidad de Recursos Humanos.	Secretaria de la Unidad de Recursos Humanos	Formato 1 UAI Formato 2 UAI
2	Remite a la Jefe (a) de la Unidad la documentación para derivación y atención de requerimientos a un técnico.	Jefe (a) de la Unidad de Recursos Humanos	
3	Recepciona, verifica la información y elabora informe y cronogramas de implementación en formatos establecidos.	Profesional Planificación y Control URRHH	Formato 1 UAI Formato 2 UAI
4	Remite informe y documentación elaborada para atención de la Jefatura de unidad.	Profesional Planificación y Control URRHH	Formato 1 UAI Formato 2 UAI
5	Evalúa el informe, si aprueba remite a secretaria para remisión con atención de requerimientos. Si no aprueba requiere ajustes a documentación, y devuelve al técnico para atención pertinente.	Jefe (a) de la Unidad de Recursos Humanos	
6	Secretaria despacha documentación conforme a proveído en Hoja de Ruta.	Secretaria de la Unidad de Recursos Humanos	Formato 1 UAI Formato 2 UAI

Apoyo al Seguimiento a Declaraciones Juradas

NOMBRE DEL AREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL:			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Apoyo al seguimiento a Declaraciones Juradas	CÓDIGO:	RRHH/P2/OP1/PR2
OPERACIÓN A LA QUE CORRESPONDE EL PROCEDIMIENTO:	Control		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	Realizar el seguimiento al cumplimiento oportuno de obligaciones de los funcionarios públicos respecto a la presentación de Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas.		
INSUMOS REQUERIDOS PARA EL PROCEDIMIENTO:	Declaración Jurada de Bienes y Rentas del Funcionario realizada en periodo respectivo (Fotocopia). Instructivos (recordatorios) emitidas a cada unidad organizacionales.		
PRODUCTOS OBTENIDOS DEL PROCEDIMIENTO:	Informe bimestral de verificación de cumplimiento e incumplimiento de funcionarios que presentaron sus declaraciones. Certificados de felicitación		
TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:	39 Días Hábiles		
Nº	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	RESPONSABLE	FORMULARIO
1	La Unidad de Recursos Humanos del Ministerio de Gobierno y los responsables de Recursos Humanos de las entidades desconcentradas, deberán comunicar la obligación de presentar su Declaración Jurada de Bienes y Rentas a la servidora o servidor público de recién incorporación, antes de tomar posesión en el cargo, debiendo facilitar la información que requiera para tramitar su DJBR en la CGE.	Profesional en Recursos Humanos	Nota de Comunicación Instructivo
2	Las servidoras y servidores públicos que inician su relación laboral en el Ministerio de Gobierno, presentan su Declaración Jurada de Bienes y Rentas hasta el primer día hábil de ejercicio del cargo a la Unidad de Recursos Humanos.	Servidor Público	Declaración Jurada de Bienes y Rentas
3	Las servidoras y servidores públicos que concluyan su relación laboral con el Ministerio presentan su Declaración Jurada de Bienes y	Ex Servidor Público	Declaración Jurada de Bienes y Rentas

	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	MINGOB/DGAA/RRHH/M/MPP
	SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA	Versión 1
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Página 97 de 169

Nº	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	RESPONSABLE	FORMULARIO
	Rentas, dentro el plazo de treinta (30) días calendario a partir del primer día de su desvinculación		
4	Las servidoras y servidores públicos que concluyan su relación laboral con el Ministerio de Gobierno y que dentro de los siguientes treinta (30) días calendario ingresen a otra Entidad Pública o reingresen a la misma, presentarán una sola Declaración Jurada de Bienes y Rentas hasta el primer día hábil de ejercicio del nuevo cargo, debiendo el declarante hacer constar en el formulario que la declaración corresponde tanto por asumir el ejercicio del nuevo cargo como por la conclusión del anterior cargo.	Ex Servidor Público	Declaración Jurada de Bienes y Rentas
5	Se apersona a la Unidad de Recursos Humanos, para dejar 2 fotocopia simple del formulario de DJBR por dejación del cargo, en constancia de haber cumplido legalmente con la presentación de la misma. (Las servidoras y servidores públicos del Ministerio de Gobierno, actualizan la información de su Declaración Jurada de Bienes y Rentas durante el ejercicio del cargo, presentando la misma durante el mes de su nacimiento. Las servidoras y servidores públicos que no residen en las capitales de departamento, cuenta con un mes adicional para la presentación de la DJBR.)	Servidor Público	Declaración Jurada de Bienes y Rentas

12.3. Procedimientos de Apoyo a la Gestión de RRHH

12.3.1. Procedimientos de Reglamentación

Elaboración, aprobación y socialización de reglamentos

NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL:			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Elaboración, Aprobación y Socialización de Reglamentos	CÓDIGO:	RRHH/P3/OP1/PR1
OPERACIÓN A LA QUE CORRESPONDE EL PROCEDIMIENTO:	Reglamentación		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	Implementar Reglamentos de la Unidad de Recursos Humanos del Ministerio de Gobierno		
INSUMOS REQUERIDOS PARA EL PROCEDIMIENTO:	Informe de Control Interno UAI Informes de Auditorías Externas Normas Básicas. Comunicaciones Internas instruyendo elaboración / actualización de Reglamentos. Requerimientos del Ministerio en materia de Personal		
PRODUCTOS OBTENIDOS DEL PROCEDIMIENTO:	Reglamentos aprobados, validados y socializados		
TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:	64 Días Hábiles		
Nº	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	RESPONSABLE	FORMULARIO
1	<p>En base al informe técnico y jurídico y/o informe de la Unidad de Auditoría Interna el cual establezca claramente la necesidad y beneficios de la elaboración / actualización e implementación de un nuevo reglamento</p> <p>Los informes deben establecer claramente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - La necesidad de elaborar un nuevo Reglamento. - Establecer un marco normativo que refleje el desarrollo y las necesidades de la Unidad de Recursos Humanos, proporcionando una legislación para su cumplimiento. - Dictamen sobre el cual se establece la elaboración del nuevo Reglamento. 	<p>Director(a) General de Asuntos Administrativos</p> <p>Jefe (a) de la Unidad de Recursos Humanos</p>	Informe Técnico
2	El Jefe (a) de la Unidad de RRHH instruye la elaboración de una propuesta de Reglamento a través de Hoja de Ruta.	Jefe (a) de Recursos Humanos	Memorándum

	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	MINGOB/DGAA/RRHH/M/MPP
	SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA	Versión 1
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Página 99 de 169

Nº	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	RESPONSABLE	FORMULARIO
3	Analiza la información, coordina con el Jefe (a) de Recursos Humanos la conformación de una Comisión de Trabajo con los involucrados con el Reglamento requerido.	Profesional de Recursos Humanos	
4	Solicita mediante notas internas a través de la Jefe (a) de Recursos Humanos y el Director (a) de Asuntos Administrativos la designación de funcionarios para la elaboración del Reglamento.	Profesional de Recursos Humanos	Nota de Solicitud Memorándums de designación de la Comisión
5	Organiza la Comisión y se elabora propuesta de Reglamento.	Profesional de Recursos Humanos Comisión	Propuesta de Reglamento
6	Aprueba con la Comisión la Propuesta de Reglamento.	Profesional de Recursos Humanos Comisión	Acta de Aprobación Propuesta de Reglamento
7	Ajusta en formato respectivo la propuesta de Reglamento y elabora informe técnico dirigido a el Jefe (a) de Recursos Humanos	Profesional de Recursos Humanos	Acta de Aprobación Propuesta de Reglamento Informe Técnico
8	Si corresponde, aprueba el informe técnico y propuesta de Reglamento, caso contrario remite al profesional para ajuste de observaciones con la Comisión.	Jefe (a) de Recursos Humanos	Acta de Aprobación Propuesta de Reglamento Informe Técnico
9	Si corresponde, remite el informe técnico y propuesta de Reglamento para su compatibilización ante el Órgano Rector, caso contrario remite documentación a través de Hoja de Ruta a la Dirección General de Asuntos Jurídicos para elaboración de Informe Legal y Resolución Ministerial de Aprobación.	Jefe (a) de Recursos Humanos	Acta de Aprobación Propuesta de Reglamento Informe Técnico
10	El Director (a) General de Asuntos Administrativos autoriza y remite mediante proveído solicitud a la Dirección General de Asuntos Jurídicos. Caso contrario, solicita los ajustes respectivos a la documentación.	Director (a) General de Asuntos Administrativos.	VoBo en Hoja de Ruta
11	Instruye mediante proveído en Hoja de Ruta el análisis y elaboración de Informe Legal y propuesta de Resolución Ministerial de aprobación.	Director (a) General de Asuntos Jurídicos.	Hoja de Ruta

Nº	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	RESPONSABLE	FORMULARIO
----	-----------------------	-------------	------------

	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	MINGOB/DGAA/RRHH/M/MPP
	SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA	Versión 1
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Página 100 de 169

12	Analiza el documento y elabora Informe Legal de procedencia así como borrador de Resolución Ministerial para firma de la MAE; caso contrario solicita atención de observaciones a la Unidad de recursos Humanos.	Profesional en Análisis Jurídico	Informe Legal
13	Remite a Despacho requerimiento de aprobación de Reglamento para aprobación de la MAE; caso contrario remite a la Unidad de Recursos Humanos la documentación para atención de observaciones.	Director (a) General de Asuntos Jurídicos.	Documento de Reglamento Informe Técnico Informe Legal Propuesta de Resolución Ministerial
14	Recepciona documentación y verifica estado de la misma y el requerimiento, si existe conformidad remite la documentación a la MAE para firma, caso contrario solicita ajustes a la Dirección General de Asuntos Jurídicos mediante proveído en Hoja de Ruta.	Jefe (a) de Gabinete	Documento de Reglamento Informe Técnico Informe Legal Propuesta de Resolución Ministerial
15	Aprueba Reglamento firmando la Resolución Ministerial respectiva.	Máxima Autoridad Ejecutiva	Resolución Ministerial
16	Remite Resolución Ministerial y documentación de respaldo para socialización e implementación del Reglamento.	Jefe (a) de Gabinete	Resolución Ministerial
17	Verifica estado de documentación y remite documentación a la unidad solicitante para implementación a través de la DGAA.	Director (a) General de Asuntos Jurídicos.	Reglamento Informe Técnico Informe Legal Propuesta de Resolución Ministerial
18	Remite a la Unidad de Recursos Humanos la documentación con instrucción de socialización e implementación	Director (a) General de Asuntos Administrativos.	Reglamento Informe Técnico Informe Legal Propuesta de Resolución Ministerial
19	Remite al profesional de Recursos Humanos la documentación con instrucción de socialización e implementación	Jefe (a) de Recursos Humanos	Reglamento Informe Técnico Informe Legal Propuesta de Resolución Ministerial

	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	MINGOB/DGAA/RRHH/M/MPP
	SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA	Versión 1
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Página 101 de 169

Nº	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	RESPONSABLE	FORMULARIO
20	Inicia proceso de socialización e inducción al personal.	Profesional de Recursos Humanos	Reglamento Informe Técnico Informe Legal Propuesta de Resolución Ministerial
21	Elabora instructivo para implementación del Reglamento en el Ministerio de Gobierno.	Profesional de Recursos Humanos	Instructivo
22	Aprueba y difunde instructivo.	Jefe (a) de Recursos Humanos	Instructivo

	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	MINGOB/DGAA/RRHH/M/MPP
	SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA	Versión 1
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Página 102 de 169

12.3.2. Procedimientos de Atención de Solicitudes y Coordinación de Registros de AFP` s

Registro / Alta de Servidores Públicos

NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL:			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Registro/Alta de Servidores Públicos a la AFP	CÓDIGO:	RRHH/P3/OP2/PR1
OPERACIÓN A LA QUE CORRESPONDE EL PROCEDIMIENTO:	Atención de Solicitudes y Coordinación de Registros de las AFP` s		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	Afiliar al servidor(a) público en la Institución		
INSUMOS REQUERIDOS PARA EL PROCEDIMIENTO:	Memorándum de Designación Informe Mensual de Novedades (Altas) Contrato Firmado Afiliación NUA o CUA Poder más documentos adjuntos Poder de Representante Legal		
PRODUCTOS OBTENIDOS DEL PROCEDIMIENTO:	Formulario de Novedades de Ingreso y Retiro (FDNIR) Nota de Remisión del Formulario FDNIR a la AFP Informe de NUA o CUA Registro de Novedad Altas en la AFP con NUA/CUA designado a los Servidores Públicos del Ministerio de Gobierno		
TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:	61 Días Hábiles		
Nº	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	RESPONSABLE	FORMULARIO
1	Se identifica al servidor público (personal de planta designado con Memorándum, o eventual o consultor con Contrato firmado).	Jefe/a de Recursos Humanos	Memorándum / Contrato Firmado
2	Al nuevo (a) servidor (a) publico (a), se le entrega un formulario de requisitos, en cual indica en el punto 6. Filiación en la AFP que corresponda Nº de código NUA/CUA	Operador de AFP	Formulario de Requisitos
3	El/la nuevo (a) servidor (a) publico (a), presentara ante los Operadores de la AFP su memorándum de Designación (fotocopia) y su número de Afiliación NUA o CUA en la AFP	Servidor Público	Memorándum Numero de Afiliación NUA o CUA

	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	MINGOB/DGAA/RRHH/M/MPP Versión 1 Página 103 de 169
	SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA	
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	

Nº	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	RESPONSABLE	FORMULARIO
4	Verifica SI la persona se encuentra afiliada a la AFP, caso contrario (NO) procede a la filiación en la AFP.(Procedimiento de Filiación en la AFP)	Operador de AFP	Informe de NUA o CUA
5	Una vez verificado el número de NUA o CUA de la persona designada, se procede a cargar su registro al Informe de NUA o CUA, y al envió de su número de asignación de la AFP al área de Habilitación.	Operador de AFP	Informe de NUA o CUA
6	Procede a realizar el registro de Alta a la AFP con el Formulario FDNIR Se adjunta memorándum de designación y/o contratos físicos y el poder del representante legal, fotocopia de Carnet y fotocopia del NIT correspondiente del Ministerio de Gobierno.	Operador de AFP	Formulario FDNIR Memorándum/ Contrato Firmado Poder más adjuntos correspondientes del Representante Legal
7	Deriva para firma del/la Representante Legal designado por la MAE.	Operador de AFP	Formulario FDNIR Y adjuntos correspondientes
8	Verifica la documentación y firma SI está conforme, caso contrario (NO) retorna para ajustes pertinentes.	Representante Legal AFP	Formulario FDNIR Y adjuntos correspondientes
9	Una vez firmado el formulario retorna documentación para prosecución de trámite.	Representante Legal AFP	Formulario FDNIR Y adjuntos correspondientes
10	Procede a entregar el formulario FDNIR en la AFP	Operador de AFP	Formulario FDNIR Y adjuntos correspondientes
11	En el tiempo Procedente la AFP remite al Ministerio de Gobierno las observaciones realizadas en los formularios FDNIR y si no cuenta con observación indica su Formulario FDNIR fue procesado correctamente.	Funcionario de la AFP	Formulario FDNIR

	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	MINGOB/DGAA/RRHH/M/MPP Versión 1 Página 104 de 169
	SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA	
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	

Registro / Baja de Servidores Públicos

NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL:			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Registro/Baja de Servidores Públicos a la AFP	CÓDIGO:	RRHH/P3/OP2/PR2
OPERACIÓN A LA QUE CORRESPONDE EL PROCEDIMIENTO:	Atención de Solicitudes y Coordinación de Registros de las AFP's		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	Baja del servidor(a) público		
INSUMOS REQUERIDOS PARA EL PROCEDIMIENTO:	Memorándum de Desvinculación Contrato Firmado (Concluido en Término) Planilla SIGMA Informe Mensual de Novedades (Bajas) Formularios FDNIR Poder de Representante Legal		
PRODUCTOS OBTENIDOS DEL PROCEDIMIENTO:	Formulario de Novedades de Ingreso y Retiro (FDNIR) Nota de Remisión del Formulario FDNIR a la AFP Informe de NUA o CUA Registro de Novedad Bajas en la AFP cierre de tramo laboral con el Ministerio de Gobierno de los Ex Servidores Públicos del Ministerio de Gobierno		
TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:	62 Días Hábiles		
Nº	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	DESCRIPCIÓN DE TAREAS
1	Culminación de funciones del servidor Público	Representante Legal AFP Jefe/a de Recursos Humanos	Memorándum de Desvinculación / Terminación de Contrato Firmado
2	Se registra la baja del Servidor Público en el Informe de NUA o CUA.	Operador de AFP	Informe de NUA o CUA
3	Proceder a realizar el registro de Baja en la AFP con el Formulario FDNIR Se adjunta memorándum de desvinculación, terminación de contratos físicos, planillas SIGMA y el poder del representante legal, fotocopia de Carnet y fotocopia del NIT correspondiente del Ministerio de Gobierno.	Operador de AFP	Formulario FDNIR Memorándum/ Contrato Firmado Poder más adjuntos correspondientes del Representante Legal
4	Se deriva para firma del/la Representante Legal designado por la MAE.	Operador de AFP	Formulario FDNIR Y adjuntos correspondientes
5	Una vez firmado el formulario retorna documentación para prosecución de trámite.	Representante Legal AFP	Formulario FDNIR Y adjuntos correspondientes

	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	MINGOB/DGAA/RRHH/M/MPP
	SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA	Versión 1
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Página 105 de 169

Nº	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	DESCRIPCIÓN DE TAREAS
6	Procede a entregar el formulario FDNIR en la AFP	Operador de AFP	Formulario FDNIR Y adjuntos correspondientes
7	En el tiempo Procedente la AFP remite al Ministerio de Gobierno las observaciones realizadas en los formularios FDNIR y si no cuenta con observación indica su Formulario FDNIR fue procesado correctamente.	Operador de la AFP	Formulario FDNIR

	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	MINGOB/DGAA/RRHH/M/MPP
	SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA	Versión 1
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Página 106 de 169

Conciliación deuda efectiva / deuda presunta – AFP's

NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL:			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Conciliación de Deuda Efectiva y Deuda Presunta con la AFP	CÓDIGO:	RRHH/P3/OP2/PR3
OPERACIÓN A LA QUE CORRESPONDE EL PROCEDIMIENTO :	Atención de Solicitudes y Coordinación de Registros de las AFP's		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	Conciliar las diferencias existentes en Aportes de los Seguros a Largo Plazo.		
INSUMOS REQUERIDOS PARA EL PROCEDIMIENTO:	C-31 Comprobantes Contables Preventivos planillas de Pago Comprobantes de Pago a la AFP Formularios de Pago de Contribuciones FPC Formularios de Novedades de Ingresos y Retiros FDNIR Poder de Representante Legal		
PRODUCTOS OBTENIDOS DEL PROCEDIMIENTO:	Conciliaciones consolidadas (Aportes pagados o desembolsados correctamente y cierres de tramos laborales).		
TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:	74 Días Hábiles		
Nº	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	RESPONSABLE	FORMULARIO
1	La AFP remite Observación correspondiente.	Funcionario AFP	Hoja de Ruta
2	La URRHH recepciona la observación y se deriva la misma al Operador AFP con provisto del Jefe/a de la Unidad.	Jefe Unidad de Recursos Humanos	Hoja de Ruta
3	Revisa y analiza la observación realizada por la AFP	Operador AFP	Documentación recepcionada
4	Si corresponde la observación, previa verificación de la documentación existente en la Unidad de Recursos Humanos, se solicita a la Unidad Financiera documentación necesaria legalizada de las observaciones. Caso contrario (NO) prosigue su tratamiento.	Operador AFP	Nota de solicitud Documentación recepcionada
5	Concilia y consolida, y si corresponde procede a la regularización (deudas efectivas), solicitando el pago correspondiente (M1 y M2: deudas presuntas conforme a procedimiento establecido en el Formulario FDNIR M3 y M4)	Operador AFP	Informe de conciliación de deudas Propuesta de Nota de Solicitud

	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	MINGOB/DGAA/RRHH/M/MPP
	SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA	Versión 1
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Página 107 de 169

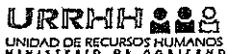
Nº	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	RESPONSABLE	FORMULARIO
6	<p>Revisa y evalúa el informe, Si está conforme solicita liquidación de duda a la AFP correspondiente. Caso contrario (NO) requiere ajustes a la documentación.</p> <p>(Pago de Deuda M1 y M2 y solicitud de planillas con actualización de deuda presunta de asegurados M3 y M4)</p>	Representante Legal	Nota de Solicitud
7	Una vez recepcionada la liquidación de deuda efectiva M1 y M2 se solicita con informe el pago correspondiente previo informe y documentación de respaldo	Operador AFP	Informe de solicitud de Pago
8	Remite a la Dirección General de Asuntos Administrativos (DGAA) el informe de solicitud de pago	Representante Legal	Informe de solicitud de Pago
9	Revisa y evalúa el informe, Si está conforme solicita a la Dirección General de Asuntos Jurídicos (DGAJ) Informe Legal correspondiente al pago. Caso contrario (NO) requiere ajustes a la documentación.	Directora General de Asuntos Administrativos	Solicitud de Informe Legal
10	La DGAJ remite el informe legal Si corresponde el pago a la Unidad Financiera para continuar con el proceso. Caso Contrario (NO) requiere los ajustes respectivos.	Directora General de Asuntos Jurídicos	Informe Legal
	Instruye se procese el pago respectivo.	Directora General de Asuntos Administrativos	Instrucción de Pago
11	<p>Procede al pago a la AFP correspondiente,</p> <p>(Mediante SIGMA o Cheque a la fecha de liquidación de pago y a el llenado de los Formularios de Pago de Contribuciones FPC , según planillas, C31 y gestión correspondiente)</p>	Jefe/a Financiera Operador AFP	Pago efectuado Formulario de Pago de Contribuciones y boleta de depósito de Banco
12	<p>Una vez realizado el pago se remite la solicitud a la AFP requiriendo la acreditación del pago.</p> <p>(Se remite informe de pago efectuado indicando que se procedió a la regularización de la observación hecha por la AFP en cuanto a deuda Efectiva M1 y M2)</p>	Operador AFP	Solicitud de acreditación Informe de Regularización

Nº	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	RESPONSABLE	FORMULARIO
13	Si aprueba Informe de Regularización y remite documentación a las AFP's; caso contrario (NO) requiere ajustes.	Representante Legal	Solicitud de acreditación de Informe de Regularización
14	Asimismo, instruye actualización de planillas de deuda presunta.	Representante Legal	Hoja de Ruta
15	Se solicita a la AFP correspondiente las planillas actualizadas de deuda presunta por asegurado	Operador AFP	Solicitud planillas presuntas actualizadas
16	Una vez recepcionada la actualización de deuda presunta, se procede a la búsqueda de documentación correspondiente para regularizar dicha deuda	Operador AFP	Documentación pertinente
17	Localizada la documentación de respaldo, se procede al llenado de formularios FDNIR (cierres de tramos laborales) de deudas presuntas M3 y M4 de gestiones pasadas y se adjunta el poder del representante legal, Fotocopia de C.I. y fotocopia del NIT del MINGOB.	Operador AFP	Formulario FDNIR Documentación de respaldo
18	Se deriva para firma del/la Representante Legal designado por la MAE.	Operador de AFP	Formulario FDNIR Y adjuntos correspondientes
19	Una vez firmado el formulario retorna documentación para prosecución de trámite.	Representante Legal AFP	Formulario FDNIR Y adjuntos correspondientes
20	Procede a entregar el formulario FDNIR en la AFP	Operador de AFP	Formulario FDNIR Y adjuntos correspondientes
21	La AFP remite al Ministerio de Gobierno Si existen observaciones realizadas a los formularios FDNIR. Caso contrario NO cuenta con observaciones indica si el Formulario FDNIR fue procesado correctamente.	Operador de la AFP	Formulario FDNIR

 URRHH UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS MINISTERIO DE GOBIERNO	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	MINGOB/DGAA/RRHH/M/MPP
	SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA	Versión 1
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Página 109 de 169

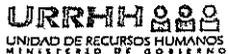
Registro de Consultores de Línea o por Producto en las AFP` s

NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL:			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Registro de Consultores de Línea/Producto AFP` s	CÓDIGO:	RRHH/P3/OP2/PR4
OPERACIÓN A LA QUE CORRESPONDE EL PROCEDIMIENTO :	Consultores de Línea y por Producto		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	Registrar el contrato y/o adenda efectuada con el Ministerio de Gobierno		
INSUMOS REQUERIDOS PARA EL PROCEDIMIENTO:	Contrato y/o adenda Fotocopia del C.I. del Consultor Poder del Representante Legal. Documento Número de Identificación Tributaria (NIT)		
PRODUCTOS OBTENIDOS DEL PROCEDIMIENTO:	Formulario de registro de Consultor FNDIR Nota de Solicitud de Documentación a Archivo Registro en las AFP` s de los Consultores del Ministerio de Gobierno, para los aportes correspondientes.		
TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:	61 Días Hábiles		
Nº	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	RESPONSABLE	FORMULARIO
1	Remite listado de Consultores de Línea, Personal Eventual y Personal con Ítem para control y seguimiento del Operador de AFP` s	Operador/a de Movilidad Funcionaria	Planilla Excel
2	Verifica la planilla solicita a Archivo la remisión de Fotocopias de los Contratos y Documentos de Identidad de los funcionarios para registro en el Sistema de AFP` s	Operador/a de AFP` s	Formulario de Solicitud de Fotocopias
3	Instruye la atención de las fotocopias requeridas y remite al operador de AFP` s lo solicitado.	Encargado/a de Archivo	Fotocopia Contrato Fotocopia de C.I. NIT Poder del Representante Legal
4	Con la información proporcionada se realiza el llenado del Formulario de Registro.	Operador/a de AFP` s	Formulario de Registro.
5	Una vez consolidada la información, requiere firma del formulario FDNIR al Representante Legal AFP` s, quien devuelve el mismo una vez firmado	Representante Legal AFP` s	Hoja de Ruta Firma del Formulario FDNIR
6	Remite el formulario a las AFP` s	Operador/a de AFP` s	Entrega del formulario a las AFP` s

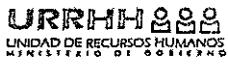
	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	MINGOB/DGAA/RRHH/M/MPP
	SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA	Versión 1
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Página 110 de 169

Afiliación - Seguros a Largo Plazo

NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL:			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Afiliación para los Seguros a Largo Plazo (No Asegurados)	CÓDIGO:	RRHH/P3/OP2/PR5
OPERACIÓN A LA QUE CORRESPONDE EL PROCEDIMIENTO:	Atención de Solicitudes y Coordinación de Registros de las AFP's		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	Efectuar la filiación del servidor(a) pública en el Formulario de Registro al Sistema Integral de Pensiones SIP.		
INSUMOS REQUERIDOS PARA EL PROCEDIMIENTO:	Cedula de Identidad Formularios de Registro Sistema Integral de Pensiones (SIP -AFP)		
PRODUCTOS OBTENIDOS DEL PROCEDIMIENTO:	Memorándum Formulario SIP Llenado Nota de Designación Servidor Público afiliado en la AFP		
TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:	60 Días Hábiles		
N°	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	RESPONSABLE	FORMULARIO
1	Con el memorándum designación, Contrato y/o e informes mensuales del personal activo del Ministerio Gobierno, se verifica si el Servidor (a) Público cuenta con N° de NUA o CUA.	Administrador/a Distrital. Operador (a) AFP	Memorándum designación Contrato informes mensuales del personal activo
2	Obtenido el número de NUA o CUA del Servidor Público, se registra en el Informe de NUA/CUA y se remite dicho informe al área de Habilitación.	Operador (a) AFP	Informe de NUA/CUA
3	Si el servidor (a) público no cuenta con N° de NUA o CUA, se procede a su registro en el formulario de Registro Sistema Integral de Pensiones SIP en la AFP, adjuntando su fotocopia de Carnet de Identidad y la firma correspondiente del servidor público en el formulario SIP. Caso contrario (NO) prosigue su trámite.	Operador (a) AFP	Formulario SIP Fotocopia de C.I.
4	Se deriva para firma del/la Representante Legal designado por la MAE.	Operador de AFP	Formulario SIP Fotocopia de C.I.
5	Firma el formulario y lo retorna para prosecución de trámite	Representante Legal	Formulario SIP Fotocopia de C.I.

	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	MINGOB/DGAA/RRHH/M/MPP
	SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA	Versión 1
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Página 111 de 169

6	Una vez llenado el formulario y firmado se remite a la AFP correspondiente. (Los funcionarios de registro en la AFP realizarán la asignación del número de NUA o CUA. El N° será derivado a la Unidad de Recursos Humanos y/o a las Administradoras Distritales en el lapso de 15 a 30 días)	Operador (a) AFP	Formulario SIP Fotocopia de C.I.
7	Con el N° de NUA o CUA derivado, se procede a su registro en el Informe de NUA/CUA. (El N° se pondrá en conocimiento del área de habilitación para su correspondiente pago de sus aportes y se hará la entrega del N° CUA o NUA al servidor (a) público).	Operador (a) AFP	Hoja de Ruta con la Nota de designación de N° CUA o NUA – Sobre de Designación. Informe de NUA/CUA

	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	MINGOB/DGAA/RRHH/M/MPP
	SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA	Versión 1
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Página 112 de 169

12.3.3. Procedimientos de Atención de Solicitudes y Coordinación de Registros del Seguro Social

Afiliación – CNS

NOMBRE DEL AREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Afiliación – Caja Nacional de Salud.	CÓDIGO:	RRHH/P3/OP3/PR1
RESPONSABLE	Jefa de la Unidad de Recursos Humanos		
OPERACIÓN A LA QUE CORRESPONDE EL PROCEDIMIENTO:	Gestión del Seguro Social		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	Efectuar la afiliación en la Caja Nacional de Salud al servidor público recién designado.		
INSUMOS REQUERIDOS PARA EL PROCEDIMIENTO:	AVC-04 (aviso de afiliación y reingreso del trabajador) AVC-04 (Carnet de Asegurado) Fotocopia de la Cédula de Identidad Fotocopia del Memorándum de Designación, Papeleta de Pago Original o Contrato de Trabajo. Certificado de Nacimiento Original y Fotocopia. Recibo por la compra del Examen Pre ocupacional. Si ya hubiera estado afiliado a la CNS, se requiere el AVC-07 (baja de asegurado) de la anterior empresa o institución.		
PRODUCTOS OBTENIDOS DEL PROCEDIMIENTO:	Memorándum Formulario AVC-04 Servidor público afiliado y con derecho a recibir las prestaciones que otorga el Ente Gestor de Salud.		
TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:	44 Días Hábiles		
Nº	DESCRIPCIÓN DE LA TAREA	RESPONSABLE	FORMULARIO
1	Elabora Memorándum de Designación (Alta) del personal.	Jefa Unidad de Recursos Humanos	Memorándum
2	Entrega una copia del memorándum de alta/baja a Operadora de Seguro Social.	Asistente Administrativo	Memorándum

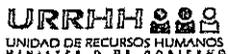
	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	MINGOB/DGAA/RRHH/M/MPP
	SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA	Versión 1
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Página 113 de 169

Nº	DESCRIPCIÓN DE LA TAREA	RESPONSABLE	FORMULARIO
3	<p>Solicita al Servidor Público incorporado documentar la alta consignada en el memorándum con la documentación solicitada por la Caja Nacional de Salud.</p> <p>- Form. AVC-04, AVC-05 y Examen Preocupacional. Fotocopia de carnet de identidad. - Copia de formulario AVC-07 /Aviso de baja de asegurado) - Fotocopia de boleta de pago - Certificado de Nacimiento Original.</p>	Operadora de Seguro Social	Formulario AVC-04 [Aviso de Afiliación y reingreso del Trabajador]. Carnet AVC-05 Carnet de Afiliado. Fotocopia de carnet de identidad. Copia de formulario AVC-07 /Aviso de baja de asegurado) Fotocopia de boleta de pago Certificado de Nacimiento Original.
4	Solicita al Jefe de Recursos Humanos la revisión y firma del formulario AVC.04 (Aviso de afiliación y reingreso del trabajador).	Operadora de Seguro Social	Formulario AVC-04 y Form. Examen Pre ocupacional de las AFP's
5	Recibe y verifica el correcto llenado del formulario	Jefe/a Unidad de Recursos Humanos	Formulario AVC-04 y Form. Examen Pre ocupacional de las AFP's
6	Si aprueba, firma y remite a la Operadora de Seguro Social. NO aprueba, devuelve para correcciones.	Jefe/a Unidad de Recursos Humanos	Formulario AVC-04 y Form. Examen Pre ocupacional de las AFP's
7	Una vez aprobado el Form. AVC-04 se procede a la presentación al Ente Gestor De Salud para su afiliación. La otra copia del Recibo de Examen Pre ocupacional se adjunta al formulario de la Administradora de Fondo de Pensiones (BBVA Previsión AFP/Futuro de Bolivia), para su posterior programación de cita médica en Medicina del Trabajo.	Operadora de Seguro Social	Formulario AVC-04 y Recibo Examen Preocupacional
8	Recibe formulario AVC-04 (aviso de afiliación y reingreso del trabajador) y verifica documentos de respaldo.	Encargado de Ventanilla de afiliaciones Caja Nacional de Salud.	Formulario AVC-04

	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	MINGOB/DGAA/RRHH/M/MPP
	SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA	Versión 1
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Página 114 de 169

Nº	DESCRIPCIÓN DE LA TAREA	RESPONSABLE	FORMULARIO
9	Si da conformidad informa fecha de procesamiento del formulario AVC-04 y entrega una contraseña a la Operadora de Seguro Social con el que se recogerá el trámite en 5 a 10 días hábiles.	Encargado de Ventanilla de afiliaciones Caja Nacional de Salud.	Formulario AVC-04
10	Recoge 2 copias de formulario AVC-04 (Aviso de afiliación y reingreso del trabajador), fotocopia de carnet de identidad, original de certificado de nacimiento, fotocopia de boleta de pago y entrega al interesado una copia del formulario.	Operadora de Seguro Social	Formulario AVC-04
11	Archiva en file personal del servidor la segunda copia del formulario.	Operadora de Seguro Social.	Formulario AVC-04
12	Recaba una copia del formulario AVC-4	Servidor Público.	Formulario AVC-04

Baja de la afiliación - CNS

	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	MINGOB/DGAA/RRHH/M/MPP
	SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA	Versión 1
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Página 115 de 169

NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL:			
NOMBRE PROCEDIMIENTO:	DEL	Baja de la Afiliación – Caja Nacional de Salud	CÓDIGO: RRHH/P3/OP3/PR2
RESPONSABLE	Jefa de la Unidad de Recursos Humanos		
OPERACIÓN A LA QUE CORRESPONDE PROCEDIMIENTO:	EL	Gestión del Seguro Social	
OBJETIVO PROCEDIMIENTO:	DEL	Efectuar las bajas de afiliación ante la Caja Nacional de Salud de los ex servidores públicos y/o personal eventual.	
INSUMOS REQUERIDOS PARA EL PROCEDIMIENTO:	Formulario AVC-07 (aviso de baja de asegurado). Memorándum de desvinculación laboral. Fotocopia de carnet de identidad. Formulario AVC-04 (aviso de afiliación y reingreso del trabajador).		
PRODUCTOS OBTENIDOS DEL PROCEDIMIENTO:	Formulario AVC-07 (aviso de baja de asegurado) revisado y aprobado por la Caja Nacional de Salud. Ex servidor público des afiliado.		
TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:	5 días hábiles		
Nº	DESCRIPCIÓN DE LA TAREA	RESPONSABLE	FORMULARIO
1	Elaboración del memorándum de baja del personal.	Operador de Movilidad Funcionaria	Memorándum
2	Entrega una copia del memorándum de baja a Operadora de Seguro Social.	Operador de Movilidad Funcionaria	Memorándum
3	Documenta baja consignada en el memorándum con la documentación solicitada por la Caja Nacional de Salud para archivo personal del ex servidor público. - Fotocopia de carnet de identidad. - Copia AVC-04. - Solicita al Jefe de Recursos	Operadora de Seguro Social	Formulario AVC-07
4	Realiza la revisión y firma del formulario AVC-07 (aviso de baja de asegurado).	Jefa de Recursos Humanos	Formulario AVC-07

Nº	DESCRIPCIÓN DE LA TAREA	RESPONSABLE	FORMULARIO
----	-------------------------	-------------	------------

	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	MINGOB/DGAA/RRHH/M/MPP
	SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA	Versión 1
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Página 116 de 169

5	Recibe y verifica el correcto llenado del formulario.	Jefa de Recursos Humanos	Formulario AVC-07
6	Si aprueba, firma y remite a la Operadora de Seguro Social para la continuidad del trámite. NO aprueba, devuelve para correcciones.	Jefa de Recursos Humanos	Formulario AVC-07
7	Recibe y presenta el formulario AVC-07 con la documentación de respaldo para la baja del asegurado a la Caja Nal. de Salud.	Operadora de Seguro Social	Formulario AVC-07
8	Recibe formulario AVC-07 y verifica documentos de respaldo	Encargada de Ventanilla de Bajas Caja Nacional de Salud.	Formulario AVC-07
9	Si está conforme, informa fecha de procedimiento del formulario AVC-07 y entrega 2 copias a la operadora de seguro social. NO está conforme, rechaza y devuelve para correcciones.	Encargada de Ventanilla de Bajas Caja Nacional de Salud.	Formulario AVC-07
10	Recoge 2 copias del formulario AVC-07 y entrega al interesado 1 copia del formulario	Operadora de Seguro Social	Formulario AVC-07
11	Archivo en file del ex servidor público la 2da. Copia del formulario.	Operadora de Seguro Social	Formulario AVC-07

Informe de Subsidios al TGN

	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	MINGOB/DGAA/RRHH/M/MPP
	SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA	Versión 1
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Página 117 de 169

NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL:			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Informe de Subsidios al TGN	CÓDIGO:	RRHH/P3/OP3/PR3
RESPONSABLE	Jefa de la Unidad de Recursos Humanos		
OPERACIÓN A LA QUE CORRESPONDE EL PROCEDIMIENTO:	Gestión del Seguro Social		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	Informar al TGN sobre Subsidios por Incapacidad		
INSUMOS REQUERIDOS PARA EL PROCEDIMIENTO:	Formulario AVC-09 (aviso de baja de asegurado), Detalle / nomina de subsidios por Incapacidad Temporal		
PRODUCTOS OBTENIDOS DEL PROCEDIMIENTO:	Formulario AVC-09 Informe del Detalle de Subsidios por Incapacidad Temporal informado al TGN. Informe de Subsidios al TGN elaborado		
TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:	34 días hábiles		
Nº	DESCRIPCIÓN DE LA TAREA	RESPONSABLE	FORMULARIO
1	Recepciona Bajas Médicas a nivel nacional.	Servidor Público	Formulario AVC-09
2	Instruye de proceder como corresponde	Jefe/a de la Unidad de Recursos Humanos	Hoja de Ruta
3	Informa a la Plataforma Web de los días de bajas de cada Servidor Público que corresponda a determinado periodo.	Operador/a de Seguro Social	Informe del Detalle de Subsidios por Incapacidad Temporal informado al TGN.
4	Envía hasta el 18 de cada mes toda la información inherente a las Bajas Médicas del mes anterior.	Operador/a de Seguro Social	Informe del Detalle de Subsidios por Incapacidad Temporal informado al TGN.
5	Coteja en caso de solicitar el Débito Automático.	Funcionario del MEFP	Informe del Detalle de Subsidios por Incapacidad Temporal informados al TGN

Recuperación de Subsidios

	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	MINGOB/DGAA/RRHH/M/MPP
	SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA	Versión 1
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Página 118 de 169

NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL:			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Recuperación de Subsidios	CÓDIGO:	RRHH/P3/OP3/PR4
RESPONSABLE	Jefa de la Unidad de Recursos Humanos		
OPERACIÓN A LA QUE CORRESPONDE EL PROCEDIMIENTO:	Gestión del Seguro Social		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	Recuperar desembolsos emitidos a la CNS por subsidios		
INSUMOS REQUERIDOS PARA EL PROCEDIMIENTO:	Formulario AVC-09 (aviso de baja de asegurado). Planilla de Incapacidad Temporal		
PRODUCTOS OBTENIDOS DEL PROCEDIMIENTO:	Formulario AVC-09 Informe del Detalle de Subsidios por Incapacidad Temporal informado al TGN. Reembolsos por Subsidios a la CNS realizados		
TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:	41 Días Hábiles		
Nº	DESCRIPCIÓN DE LA TAREA	RESPONSABLE	FORMULARIO
1	Remite Bajas Médicas a nivel nacional.	Servidor Público Administrador Distrital	Formulario AVC- 09
2	Instruye proceder como corresponde	Jefe/a de la Unidad de Recursos Humanos	Hoja de Ruta
3	Adjunta Toma dos fotocopias de cada Baja (1 para adjuntar a la hoja de Ruta y la otra para respaldo de nota de solicitud). Se adjunta fotocopia del AVC-04 del Asegurado. Copia del Registro de Ejecución de Gastos. Copia. Información del Formulario C-31. Copia de la Hoja de la Planilla de Sueldos y Salarios donde figure el nombre del Asegurado. Copia del Formulario Denuncia de Accidentes de la AFP si corresponde.	Operadora de Seguro Social	AVC-09. AVC-04. Nº de Preventivo. Planilla de Sueldos y Salarios. Copia de Form. Denuncia de Accidente (si es el caso).
4	Elabora planilla de la Baja Médica donde indica el periodo, salario y el porcentaje que la CNS debe reembolsar a esta Cartera de Estado	Operadora de Seguro Social	Planilla de Incapacidad Temporal
Nº	DESCRIPCIÓN DE LA TAREA	RESPONSABLE	FORMULARIO

	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	MINGOB/DGAA/RRHH/M/MPP
	SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA	Versión 1
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Página 119 de 169

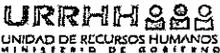
5	<p>Remite nota de solicitud de reembolso a la CNS.</p> <p>Con estas Bajas respaldadas según requisito de la Caja Nacional de Salud más la Planilla de Incapacidad Temporal.</p> <p>En caso de las distritales se remite nota para que las Administradoras representen la solicitud en sus localidades.</p>	Operadora de Seguro Social	Notas remitidas a las distritales y a la Caja Nacional de Salud.
6	El Ente Gestor de Salud, entrega Certificación de la Calificación.	Encargado Afiliaciones CNS.	Formulario AVC-09
7	Remite nota al Ministerio de Economía de los pagos realizados a nombre del Ministerio de Gobierno	Encargado Afiliaciones CNS.	Formulario AVC-09
8	Coteja pagos realizados con las solicitudes de reembolso.	Encargado Afiliaciones CNS.	Registro de Pagos a Entidades Públicas
9	<p>Recurre al Débito Automático.</p> <p>En caso que el Ente Gestor de Salud no habría pagado correctamente,</p>	Funcionario MEFP	Informe del Detalle de Subsidios por Incapacidad Temporal informado al TGN.

Socialización de Planillas

	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	MINGOB/DGAA/RRHH/M/MPP
	SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA	Versión 1
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Página 120 de 169

NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL:			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Socialización de Planillas	CÓDIGO:	RRHH/P3/OP3/PR5
RESPONSABLE	Jefa de la Unidad de Recursos Humanos		
OPERACIÓN A LA QUE CORRESPONDE EL PROCEDIMIENTO :	Gestión del Seguro Social		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	Socializar y poner a conocimiento de las instancias distritales las planillas de sueldos y salarios.		
INSUMOS REQUERIDOS PARA EL PROCEDIMIENTO:	Planilla de Sueldos y Salarios		
PRODUCTOS OBTENIDOS DEL PROCEDIMIENTO:	Copia digital de Planilla de Sueldos y Salarios Planilla de Sueldos y Salarios socializada		
TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:	20 Días Hábiles		
N°	DESCRIPCIÓN DE LA TAREA	RESPONSABLE	FORMULARIO
1	Elabora Planilla de Sueldos y Salarios mensuales y quema un CD con toda la información de los pagos realizados en el mes anterior.	Jefe/a de la Unidad de Recursos Humanos	Planilla de Sueldos y Salarios
2	Solicita a la Sección de Fotocopias 3 juegos de las mismas (Archivo, Cotizaciones, Distribución a las Distritales)	Asistente Administrativo	Planilla de Sueldos y Salarios
3	Estas fotocopias se distribuyen 1 juego al Archivo Central, otra para distribución a las distritales adjuntando copia de la nota recibida en cotizaciones y el último juego es remitido a Cotizaciones de la CNS juntamente el CD y la planilla de Sueldos y Salarios; además de las copias de las Bajas realizadas en el mes debidamente foliado y anillado con su respectiva presentación. Además también se remite Planillas de Sueldos y Salarios a la Caja Petrolera y Seguro Universitario.	Operadora de Seguro Social	Planilla de Sueldos y Salarios y copia en CD.
4	Presentan la planilla de sueldos y salarios en sus localidades y las devuelvan con el sello de recepción en un periodo de 48 horas.	Operadora de Seguro Social	Nota Recepcionada

Atención del Seguro de Vida y Contra Accidentes

 URRHH UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS MINISTERIO DE GOBIERNO	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS		MINGOB/DGAA/RRHH/M/MPP
	SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA		Versión 1
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Página 121 de 169

NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL:			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Atención de Seguros de Vida y contra Accidentes	CÓDIGO:	RRHH/P3/OP3/PR6
RESPONSABLE	Jefa de la Unidad de Recursos Humanos		
OPERACIÓN A LA QUE CORRESPONDE EL PROCEDIMIENTO:	Gestión del Seguro Social		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	Apoyar a la concreción del Seguro de Vida y Contra Accidentes		
INSUMOS REQUERIDOS PARA EL PROCEDIMIENTO:	Planilla de Sueldos y Salarios Especificaciones Técnicas y Precio Referencial.		
PRODUCTOS OBTENIDOS DEL PROCEDIMIENTO:	Contrato Administrativo de Servicio de Seguro Servicios de Seguros de Vida y contra Accidentes contratados		
TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:	67 Días Hábiles		
Nº	DESCRIPCIÓN DE LA TAREA	RESPONSABLE	FORMULARIO
1	Elabora Planilla de Sueldos y Salarios mensuales y quema un CD con toda la información de los pagos realizados en el mes anterior.	Jefe/a de la Unidad de Recursos Humanos	Nota de solicitud
2	Solicita a la Sección de Fotocopias 3 juegos de las mismas (Archivo, Cotizaciones, Distribución a las Distritales)	Asistente Administrativo	Especificaciones Técnicas y Precio Referencial.
3	Estas fotocopias se distribuyen 1 juego al Archivo Central, otra para distribución a las distritales adjuntando copia de la nota recibida en cotizaciones y el último juego es remitido a Cotizaciones de la CNS juntamente el CD y la planilla de Sueldos y Salarios; además de las copias de las Bajas realizadas en el mes debidamente foliado y anillado con su respectiva presentación. Además también se remite Planillas de Sueldos y Salarios a la Caja Petrolera y Seguro Universitario.	Operadora de Seguro Social	Especificaciones Técnicas y Precio Referencial.
4	Presentan la planilla de sueldos y salarios en sus localidades y las devuelvan con el sello de recepción en un periodo de 48 horas.	Jefe/a de la Unidad de Recursos Humanos	Contrato Administrativo de Servicio de Seguro

Conciliación de Bajas del Seguro Social

NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL

	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	MINGOB/DGAA/RRHH/M/MPP Versión 1 Página 122 de 169
	SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA	
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Conciliación de Bajas del Seguro Social	CÓDIGO:	RRHH/P3/OP3/PR7
RESPONSABLE	Jefa de la Unidad de Recursos Humanos		
OPERACIÓN A LA QUE CORRESPONDE EL PROCEDIMIENTO :	Gestión del Seguro Social		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	Conciliar bajas de la Institución con el Seguro Social		
INSUMOS REQUERIDOS PARA EL PROCEDIMIENTO:	Formulario AVC-07 Copia de AVC-04 Fotocopia de la Cédula de Identidad Copia de la Planilla de Sueldos Copia del Extracta de la AFP Copia de memorándums de designación y desvinculación y/o boletas de pago.		
PRODUCTOS OBTENIDOS DEL PROCEDIMIENTO:	Formulario AVC-07 Bajas de Funcionarios concilladas con el seguro social		
TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:	4 Días Hábiles		

Nº	DESCRIPCIÓN DE LA TAREA	RESPONSABLE	FORMULARIO
1	Solicita Baja del Ex Servidor Público mediante nota a la Unidad de RR. HH.	Servidor Público	Nota de Solicitud
2	Instruye atender la solicitud.	Jefe/a de la Unidad de Recursos Humanos	Hoja de Ruta
3	Deriva hora de ruta con Instrucción Superior, para verificar si efectivamente fue funcionario del Ministerio de Gobierno	Operadora de Seguro Social	Hoja de Ruta
4	Documenta de respaldo: Copia de Afiliación del Ex servidor público, memorándums de designación y desvinculación, copia de planillas de sueldos y referencias de la persona que estuvo a cargo de realizar esta baja.	Operadora de Seguro Social	Copia de AVC-04, fotocopia de la Cédula de Identidad, copia de la Planilla de Sueldos, copia del Extracta de la AFP, copia de memorándums de designación y desvinculación y/o boletas de pago.

Nº	DESCRIPCIÓN DE LA TAREA	RESPONSABLE	FORMULARIO
----	-------------------------	-------------	------------

	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	MINGOB/DGAA/RRHH/M/MPP
	SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA	Versión 1
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Página 123 de 169

5	Elabora un informe y se procede a llenar el Form. AVC-07	Operadora de Seguro Social	Formulario AVC-07
6	Recibe y verifica el correcto llenado del formulario.	Jefe/a de la Unidad de Recursos Humanos	Formulario AVC-07
7	Si aprueba, firma y remite a la Operadora de Seguro Social para la continuidad del trámite. NO aprueba, devuelve para correcciones.	Jefe/a de la Unidad de Recursos Humanos	Formulario AVC-07
8	Recibe y presenta el formulario AVC-07 con la documentación de respaldo para la baja del asegurado a la Caja Nacional de Salud.	Operadora de Seguro Social	Formulario AVC-07
9	Recibe formulario AVC-07 y verifica documentos de respaldo	Encargado Afiliaciones CNS.	Formulario AVC-07
10	Si está conforme, informa fecha de procedimiento del formulario AVC-07 y entrega 2 copias a la operadora de seguro social. NO está conforme, rechaza y devuelve para correcciones.	Encargado Afiliaciones CNS.	Formulario AVC-07
11	Recoge 2 copias del formulario AVC-07 y entrega al interesado 1 copia del formulario	Operadora de Seguro Social	Formulario AVC-07
12	Archiva en file del ex servidor público la 2da. Copia del formulario.	Operadora de Seguro Social	Formulario AVC-07

	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	MINGOB/DGAA/RRHH/M/MPP
	SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA	Versión 1
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Página 124 de 169

12.3.4. Procedimientos de Pagos

Elaboración de Planillas Personal de Planta

NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL:			
NOMBRE PROCEDIMIENTO:	DEL	Elaboración de Planilla de Pago de Sueldos a Personal Permanente/de Planta	CÓDIGO: RRHH/P3/OP4/ PRI
OPERACIÓN A LA QUE CORRESPONDE PROCEDIMIENTO:	EL	Procesamiento de Pagos	
OBJETIVO PROCEDIMIENTO:	DEL	Elaborar la planilla mensual de pago de sueldos y salarios al personal permanente	
INSUMOS REQUERIDOS PARA EL PROCEDIMIENTO:		Planilla mensual de sueldos y salarios. Registro en el SIGMA Reporte de Altas y Bajas de Personal Planilla de descuentos Resumen RC-IVA (dependientes) Certificado de Calificación de Años de Servicio	
PRODUCTOS OBTENIDOS DEL PROCEDIMIENTO:		Planilla mensual de sueldos y salarios Comprobante C-31 Retención Administradora de Pensiones Retención Cajas de Salud Retención de Impuestos Nacionales Planillas de Personal de Planta elaboradas	
TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:		34Días Hábiles	
N°	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	RESPONSABLE	FORMULARIO
1	Consolida la información de respaldo y elabora informe de novedades.	Encargada de Control de Personal	Informe de Novedades Registros de Asistencia
2	Incorpora el Resumen RC-IVA (dependientes) presentados en el mes	Técnico Habilitado	Informe de Novedades
3	Remite informe de novedades solicitando se instruya se elabore las planillas salariales al área de habilitación	Encargada de Control de Personal	Informe de Novedades
4	Emite VoBo a informe de novedades e instruye elaboración de planillas. Caso contrario solicita ajustes al informe.	Jefe/a de la Unidad de Recursos Humanos	Informe de Novedades
5	Genera planillas conforme a instrucción.	Técnico Habilitado	Planillas Informe de Novedades
N°	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	RESPONSABLE	FORMULARIO

	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	MINGOB/DGAA/RRHH/M/MPP
	SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA	Versión 1
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Página 125 de 169

6	Solicita revisión del Jefe de Unidad de Recursos Humanos	Técnico Habilitado	Planillas Informe de Novedades
7	Si existen observaciones devuelve al Técnico Habilitado para corrección NO existen observaciones procede a la VERIFICACION en el sistema de SIGMA y remite al Técnico Habilitado	Jefe/a de la Unidad de Recursos Humanos	Planillas Informe Técnico
8	Se realiza la impresión de las planillas y elaboración del preventivo C-31 en el Modulo de Producción	Técnico Habilitado	Planillas Informe Técnico Comprobante C31
9	Se procede al envío de los archivos en digital y físico al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas	Técnico Habilitado	Planillas Informe Técnico Comprobante C31
10	Realiza el cruce de información mediante archivos CENTURY	Técnico Unidad de Administración e Información salarial del MEFP	Planillas Informe Técnico Comprobante C31
11	Si existen observaciones la planilla es rechazada para su reprocesamiento. NO existen observaciones aprueba la planilla de sueldos de acuerdo a los filtros de información y/o recursos del TGN	Técnico Unidad de Administración e información salarial del MEFP	Planillas Informe Técnico Comprobante C31
12	Recibe y firma las planillas, devuelve antecedentes al Técnico Habilitado	Jefe de Unidad de Recursos Humanos	Planillas Informe Técnico Comprobante C31
13	Genera Hoja de Ruta y envía la documentación por sistema y entrega la documentación en físico a la Unidad Financiera para la continuación del trámite de pago	Secretaría URRHH	Planillas Informe Técnico Comprobante C31

 URRHH UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS MINISTERIO DE GOBIERNO	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS		MINGOB/DGAA/RRHH/M/MPP
	SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA		Versión 1
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Página 126 de 169

Elaboración de Planillas Consultores y Personal Eventual

NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL:			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Elaboración de Planilla de Pago de Honorario a Consultores y Personal Eventual	CÓDIGO :	RRHH/P3/OP4/PR2
OPERACIÓN A LA QUE CORRESPONDE EL PROCEDIMIENTO:	Procesamiento de Pagos		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	Elaborar las planillas de pago por honorarios profesionales a consultores de línea y personal eventual		
INSUMOS REQUERIDOS PARA EL PROCEDIMIENTO:	Solicitud de cancelación de honorarios profesionales a consultores de línea, incluyendo: Solicitud de pago Informe de actividades Fotocopia de Contrato Fotocopia de la Cédula de Identidad Formulario de pago al Sistema Integral de Pensiones (SIP) Formulario de pago de impuestos trimestral		
PRODUCTOS OBTENIDOS DEL PROCEDIMIENTO:	Planillas de honorarios profesionales aprobado Comprobante C-31		
TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:	8Días Hábiles		
Nº	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	RESPONSABLE	FORMULARIO
1	Deriva solicitud de cancelación de honorarios profesionales debidamente autorizados a la Unidad de Recursos Humanos	Directora General de Asuntos Administrativos	Nota de Solicitud Informe de Actividades Funcionarios
2	Recibe por sistema y físicamente la solicitud de cancelación de honorarios profesionales y entrega al Jefe de Recursos Humanos	Secretaria de la Unidad de Recursos Humanos	Nota de Solicitud Informe de Actividades Funcionarios
3	Remite la documentación al Habilitado/a para su respectiva revisión y autoriza se genere planilla de pago	Jefe/a de la Unidad de Recursos Humanos	Nota de Solicitud Informe de Actividades Funcionarios
4	Si la documentación está completa el Técnico Habilitado procede a la elaboración de la planilla en el Sistema Integrado de Modernización Administrativa SIGMA	Técnico Habilitado	Planilla
5	Generada la planilla solicita revisión del Jefe de Unidad de Recursos Humanos	Técnico Habilitado	Nota de Solicitud Informe de Actividades de los Funcionarios

Nº	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	RESPONSABLE	FORMULARIO
----	-----------------------	-------------	------------

	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	MINGOB/DGAA/RRHH/M/MPP
	SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA	Versión 1
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Página 127 de 169

6	Si existen observaciones devuelve al Técnico Habilitado para corrección. NO existen observaciones procede a la VERIFICACIÓN en el Sistema de SIGMA y remite al Técnico Habilitado	Jefe de Unidad de Recursos Humanos	Nota de Solicitud Informe de Actividades Funcionarios Planilla
7	Se realiza la impresión de las planillas y elaboración del preventivo C-31 en el Modulo de Producción	Técnico Habilitado	Nota de Solicitud Informe de Actividades Funcionarios Planilla Comprobante C-31
8	Se procede al envío de los archivos en digital y físico al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas	Técnico Habilitado	Nota de Solicitud Informe de Actividades Funcionarios Planilla Comprobante C-31
9	Recibe y realiza el cruce de información mediante archivos CENTURY	Técnico Unidad de Administración e información salarial del MEFP	Nota de Solicitud Informe de Actividades Funcionarios Planilla Comprobante C-31
10	Si existen observaciones la planilla es rechazada para su reprocesamiento. NO existen observaciones aprueba la planilla de pago de honorarios profesionales de acuerdo a los filtros de información y/o recursos del TGN	Técnico Unidad de Administración e información salarial del MEFP	Nota de Solicitud Informe de Actividades Funcionarios Planilla Comprobante C-31
11	Recibe y firma las planillas y devuelve antecedentes al Técnico Habilitado	Jefe Unidad de Recursos Humanos	Nota de Solicitud Informe de Actividades Funcionarios Planilla Comprobante C-31
12	Recibe y firma las planillas.	Jefe Unidad de Recursos Humanos	Nota de Solicitud Informe de Actividades Funcionarios Planilla Comprobante C-31
13	Genera hoja de ruta y envía la documentación por sistema y en físico la Unidad Financiera para la continuación del trámite de pago	Director/a General de Asuntos Administrativos	Nota de Solicitud Informe de Actividades Funcionarios Planilla Comprobante C-31

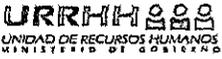
	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	MINGOB/DGAA/RRHH/M/MPP
	SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA	Versión 1
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Página 128 de 169

Elaboración de Planillas Refrigerios

NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL:			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Elaboración de Planillas de Pago de Refrigerios	CÓDIGO:	RRHH/P3/OP4/PR 3
OPERACIÓN A LA QUE CORRESPONDE EL PROCEDIMIENTO:	Procesamiento de Pagos		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	Elaborar la planilla mensual de pago de refrigerios al personal dependiente del Ministerio de Gobierno		
INSUMOS REQUERIDOS PARA EL PROCEDIMIENTO:	Formulario 110 (RC-IVA. para la presentación de facturas) facturas originales Permisos personales Permisos sin goce de haberes Comisiones Licencias Vacaciones Bajas Médicas		
PRODUCTOS OBTENIDOS DEL PROCEDIMIENTO:	Informe mensual Planilla de pago de refrigerios		
TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:	30Días Hábiles		
Nº	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	RESPONSABLE	FORMULARIO
1	Presenta mensualmente al Técnico de Recursos Humanos para descargo impositivo:	Control de Personal Administrador Regional Servidor Público	Formularios 110 (RC IVA) Facturas Originales
2	Recibe y revisa el Formulario 10 (RC-IVA) y las facturas originales adjuntas verificando: nombre, número de NIT, plazo de vigencia de las notas fiscales, firma	Control de Personal Administrador Regional	Formularios 110 (RC IVA) Facturas Originales
3	Si existen observaciones devuelve al interesado para su corrección. NO existen observaciones incorpora el crédito fiscal a la Planilla Mensual de pago de Refrigerios.	Control de Personal Administrador Regional	Formularios 110 (RC IVA) Facturas Originales

Nº	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	RESPONSABLE	FORMULARIO
4	Genera la planilla mensual de pago de refrigerios identificando por servidor público con derecho a cobro de refrigerio: número de días deduciendo comisiones de viaje, permisos personales, permisos sin goce de haberes y licencias iguales o superiores a media jornada laboral, vacaciones, bajas médicas, crédito fiscal y número de cuenta bancaria cuando corresponda	Control de Personal Administrador Regional	Planilla Mensual
5	Elabora el informe mensual y adjunta la planilla de refrigerios debidamente firmada y remite al Jefe de Unidad de Recursos Humanos	Control de Personal Administrador Regional	Informe Mensual Planilla Mensual
6	Recibe y remite el informe y la planilla mensual de pago de refrigerios al área de habilitación. Si corresponde aprueba, caso contrario requiere correcciones.	Habilitado	Informe Mensual Planilla Mensual
7	Recibe y Revisa el informe y la planilla mensual, consolida las planillas a nivel nacional y disgrega la información en:	Jefe/a de la Unidad de Recursos Humanos	Informe Mensual Planilla Mensual Comprobante C-31
8	Si existen observaciones devuelve al Técnico en Recursos Humanos/ Administrador Regional para su corrección. NO existen observaciones remite el informe y la planilla mensual consolida a nivel nacional	Habilitado	Informe Mensual Planilla Mensual Comprobante C-31
9	Recibe y revisa el informe y la planilla mensual consolidada a nivel nacional	Control de Personal Administrador Regional Habilitado	Informe Mensual Planilla Mensual Comprobante C-31
10	Si existen observaciones devuelve al Habilitado para su revisión y corrección. No existen observaciones y elabora hoja de ruta solicitando pago de refrigerio a la DGAA, entregando toda la documentación en físico y con registro vía sistema de correspondencia	Jefe/a de la Unidad de Recursos Humanos	Informe Mensual Planilla Mensual Comprobante C-31
11	Archiva la copia del informe y remite copia de la documentación al área de archivo.	Jefe/a de la Unidad de Recursos Humanos	Informe Mensual Planilla Mensual Comprobante C-31

Elaboración de Planillas Subsídios

 UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS MINISTERIO DE GOBIERNO	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	MINGOB/DGAA/RRHH/M/MPP
	SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA	Versión 1
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Página 130 de 169

NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL:			
NOMBRE PROCEDIMIENTO:	DEL	Elaboración de Planillas de Pago de Subsidios	CÓDIGO: RRHH/P3/OP4/P R4
OPERACIÓN A LA QUE CORRESPONDE EL PROCEDIMIENTO:	EL	Procesamiento de Pagos	
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	DEL	Elaborar la planilla mensual de pago de subsidios al personal permanente	
INSUMOS REQUERIDOS PARA EL PROCEDIMIENTO:	DEL	Planilla mensual de subsidios. Registro en el SIGMA. Informe de novedades mensual	
PRODUCTOS OBTENIDOS DEL PROCEDIMIENTO:	DEL	Planilla mensual de subsidios Comprobante C-31	
TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:	DEL	32Días Hábiles	
Nº	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	RESPONSABLE	FORMULARIO
1	Consolida la información de respaldo y eleva informe a la Jefatura de la Unidad de Recursos Humanos.	Encargada de AFPs y Seguro Social	Informe de Novedades
2	Remite informe instruyendo se elabore planilla de subsidio al habilitado/a.	Jefe/a de la Unidad de Recursos Humanos	Hoja de Ruta Informe de Novedades
3	Recibe y elabora la planilla de subsidios en el Sistema Integrado de Modernización Administrativa SIGMA	Técnico Habilitado	Hoja de Ruta Informe de Novedades Planilla
4	Generada las planillas solicita revisión del Jefe de Unidad de Recursos Humanos	Técnico Habilitado	Hoja de Ruta Informe de Novedades Planilla
5	Si existen observaciones devuelve al Técnico Habilitado para corrección. NO existen observaciones procede a la VERIFICACIÓN en el sistema de SIGMA y remite al Técnico Habilitado	Jefe/a de la Unidad de Recursos Humanos	Hoja de Ruta Informe de Novedades Planilla
6	Se realiza la impresión de las planillas y elaboración del preventivo C-31 en el SIGEP.	Técnico Habilitado	Hoja de Ruta Informe de Novedades Planilla Comprobante C-31

Nº	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	RESPONSABLE	FORMULARIO
----	-----------------------	-------------	------------

7	Se procede al envío de los archivos en digital y físico al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas	Técnico Habilitado	Hoja de Ruta Informe de Novedades Planilla Comprobante C-31
8	Realiza el cruce de información mediante archivos CENTURY	Técnico Unidad de Administración e información salarial del MEFP	Hoja de Ruta Informe de Novedades Planilla Comprobante C-31
9	Si existen observaciones la planilla es rechazada para su reprocesamiento. NO existen observaciones aprueba la planilla de subsidios de acuerdo a los filtros de información y/o recursos del TGN	Técnico Unidad de Administración e información salarial del MEFP	Hoja de Ruta Informe de Novedades Planilla Comprobante C-31
10	Recibe y firma las planillas, devuelve antecedentes al Técnico Habilitado	Jefe de Unidad de Recursos Humanos	Hoja de Ruta Informe de Novedades Planilla Comprobante C-31
11	Genera hoja de ruta y envía la documentación por sistema y entrega la documentación en físico a la Unidad Financiera para la continuación del trámite de pago	Secretaria Unidad de Recursos Humanos	Hoja de Ruta Informe de Novedades Planilla Comprobante C-31

	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	MINGOB/DGAA/RRHH/M/MPP
	SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA	Versión 1
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Página 132 de 169

Elaboración de Planillas de Pago de Vacaciones

NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL:			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Elaboración de Planillas de Pago de Vacaciones	CÓDIGO:	RRHH/P3/OP4/PR5
OPERACIÓN A LA QUE CORRESPONDE EL PROCEDIMIENTO:	Procesamiento de Pagos		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	Elaborar la planilla de pago de vacaciones al personal pasivo del Ministerio de Gobierno		
INSUMOS REQUERIDOS PARA EL PROCEDIMIENTO:	Formulario 110 (RC-IVA, para la presentación de facturas) Facturas originales Permisos personales Permisos sin goce de haberes Comisiones Licencias Vacaciones Bajas Médicas		
PRODUCTOS OBTENIDOS DEL PROCEDIMIENTO:	Informe mensual Planilla de pago de vacaciones aprobada Servidores Públicos cuentan con sus vacaciones pagadas		
TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:	97Días Hábiles		
Nº	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	RESPONSABLE	FORMULARIO
1	Consolida la información de respaldo y eleva informe a la Jefatura de la Unidad de Recursos Humanos.	Encargada de Control de Personal	Informe de Novedades
2	Remite informe instruyendo se elabore planilla de vacaciones no utilizadas al área de habilitación	Jefe/a de la Unidad de Recursos Humanos	Planilla de Vacaciones Informe de Novedades
3	Recibe y elabora la planilla de vacaciones no utilizadas en el Sistema Integrado de Modernización Administrativa SIGMA	Técnico Habilitado	Planilla de Vacaciones Informe de Novedades
4	Generada las planillas solicita revisión del Jefe de Unidad de Recursos Humanos	Técnico Habilitado	Planilla de Vacaciones Informe de Novedades
5	Si existen observaciones devuelve al Técnico Habilitado para corrección. NO existe observaciones procede a la VERIFICACIÓN en el sistema de SIGMA y remite al Técnico Habilitado	Jefe/a de la Unidad de Recursos Humanos	Planilla de Vacaciones Informe de Novedades

	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	MINGOB/DGAA/RRHH/M/MPP
	SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA	Versión 1
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Página 133 de 169

Nº	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	RESPONSABLE	FORMULARIO
6	Se realiza la impresión de las planillas y elaboración del preventivo C-31 en el Modulo de Producción SIGEP.	Técnico Habilitado	Planilla de Vacaciones Informe de Novedades Comprobante C-31
7	Se procede al envío de los archivos en digital y físico al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas	Técnico Habilitado	Planilla de Vacaciones Informe de Novedades Comprobante C-31
8	Realiza el cruce de información mediante archivos CENTURY	Técnico Unidad de Administración e información salarial del MEFP	Planilla de Vacaciones Informe de Novedades Comprobante C-31
9	Si existen observaciones la planilla es rechazada para su reprocesamiento. NO existen observaciones aprueba la planilla de vacaciones de acuerdo a los filtros de información y/o recursos del TGN	Técnico Unidad de Administración e información salarial del MEFP	Planilla de Vacaciones Informe de Novedades Comprobante C-31
10	Recibe y firma las planillas, devuelve antecedentes al Técnico Habilitado	Jefe de Unidad de Recursos Humanos	Planilla de Vacaciones Informe de Novedades Comprobante C-31
11	Genera hoja de ruta y envía la documentación por sistema y entrega la documentación en físico a la Unidad Financiera para la continuación del trámite de pago	Secretaria Unidad de Recursos Humanos	Hoja de Ruta Planilla de Vacaciones Informe de Novedades Comprobante C-31

	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	MINGOB/DGAA/RRHH/M/MPP
	SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA	Versión 1
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Página 134 de 169

12.3.5. Procedimientos de Servicios RRHH

Atención de Accidentes Laborales

NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL:			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Atención de Accidentes Laborales	CÓDIGO:	RRHH/P3/OP5/P R1
OPERACIÓN A LA QUE CORRESPONDE EL PROCEDIMIENTO:	Servicios de Recursos Humanos		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	Proteger y garantizar a los servidores públicos, en resguardo de su seguridad física y derechos.		
INSUMOS REQUERIDOS PARA EL PROCEDIMIENTO:	Reporte médico. Formulario SP-004/97.		
PRODUCTOS OBTENIDOS DEL PROCEDIMIENTO:	Formulario SP-004/97 debidamente llenado y sellado. Servidores Públicos cuentan con apoyo y orientación de la URRHH para en la atención de accidentes.		
TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:	4 Días Hábiles		
Nº	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	RESPONSABLE	FORMULARIO
1	Recibe primeros auxilios por personal médico de la Caja Nacional de Salud	Servidor Público	SP-004/97
2	Llena el formulario SP/004/97 de la AFP que corresponda con los datos del afiliado, información laboral y reporte de testigos.	Servidor Público Operadora de Seguro Social	SP-004/97
3	Solicita al Jefe de Recursos Humanos la revisión y firma del formulario.	Operadora de Seguro Social	SP-004/97
4	Recibe y verifica el correcto llenado del formulario.	Operadora de Seguro Social	SP-004/97
5	Si aprueba, firma y remite a la Operadora de Seguro Social para la continuidad del trámite. NO aprueba, devuelve para correcciones	Jefe de Recursos Humanos	SP-004/97
6	Recibe y presenta el formulario SP/004/97a Vigencia de Derechos del Policlínico del Servidor Público.	Operadora de Seguro Social	SP-004/97
7	Se remite al Médico de turno de la Caja Nacional de Salud.	Operadora de Seguro Social	SP-004/97
8	Transcribe el diagnóstico en la casilla correspondiente al Ente Gestor de Salud y firmará el formulario.	Medico Caja Nacional de Salud.	SP-004/97
9	Recoge el formulario y se presenta primero en el Departamento Nacional de Medicina del Trabajo donde se archiva la copia correspondiente al Ente Gestor de Salud.	Operadora de Seguro Social	SP-004/97

	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	MINGOB/DGAA/RRHH/M/MPP
	SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA	Versión 1
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Página 135 de 169

Nº	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	RESPONSABLE	FORMULARIO
10	<p>El resto de las copias serán entregadas a las diferentes reparticiones indicadas en el formulario.</p> <p>a) Ministerio de Trabajo. b) Inst. de la Salud INSO. c) AFP. d) Empleador. e) Afiliado.</p>	Operadora Seguro Social de	SP-004/97
11	Una fotocopia acompaña a la solicitud de devolución de subsidios por baja temporal a la Caja Nacional de Salud.	Operadora Seguro Social de	SP-004/97 Fotocopia
12	Recoge la copia del formulario SP/004/97.	Servidor Público.	SP-004/97

	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	MINGOB/DGAA/RRHH/M/MPP
	SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA	Versión 1
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Página 136 de 169

12.3.6. Procedimientos de Gestión de documentación

Recepción/Despacho Correspondencia

NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL:			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Recepción / Despacho Correspondencia	CÓDIGO:	RRHH/P3/OP6/PR1
OPERACIÓN A LA QUE CORRESPONDE EL PROCEDIMIENTO:	Gestión de Documentación		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	Asegurar la recepción, despacho y correspondencia de la documentación y paquetería ingresada a la Unidad de Recursos Humanos		
INSUMOS REQUERIDOS PARA EL PROCEDIMIENTO:	Documentación y paquetería recepcionada.		
PRODUCTOS OBTENIDOS DEL PROCEDIMIENTO:	Información y/o paquetería recepcionada en la URRHH para atención interna.		
TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:	0.25 Días Hábiles (6 Horas)		
Nº	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	RESPONSABLE	FORMULARIO
1	Recepciona diariamente la correspondencia y/o paquetería remitida por las Instituciones públicas y privadas.	Auxiliar Administrativo	Sistema de Registro
2	Clasifica la correspondencia por nivel de urgencia.	Auxiliar Administrativo	Sistema de Registro
3	Ingresa al sistema de correspondencia la entrada de documentación y/o paquetería a la Unidad para registro y control, señalando destinatario, remitente, razón social, procedencia, empresa o institución, procedencia, descripción y tipo de correspondencia, fecha y hora de recepción.	Auxiliar Administrativo	Sistema de Registro Cuaderno de Registro
4	Procede al sellado de recepción de las notas de remisión de documentación y/o paquetería recibida.	Auxiliar Administrativo	Notas de Remisión (Remitentes)
5	Asigna Hoja de Ruta.	Auxiliar Administrativo	Hoja de Ruta

	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	MINGOB/DGAA/RRHH/M/MPP
	SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA	Versión 1
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Página 137 de 169

Nº	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	RESPONSABLE	FORMULARIO
6	Remite a la Jefatura de la URRHH la documentación y/o paquetería recibida para derivación interna y/o archivo.	Auxiliar Administrativo	Hoja de Ruta
7	Recibe la documentación y/o paquetería, valora la misma y la deriva para la atención de un funcionario de la URRHH u otra unidad (si corresponde); caso contrario remite la misma para archivo.	Jefe/a de la Unidad de Recursos Humanos	Hoja de Ruta

	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	MINGOB/DGAA/RRHH/M/MPP
	SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA	Versión 1
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Página 138 de 169

12.3.7. Procedimiento de Control de Personal

Control de Asistencia y Marcado

NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL:			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Control de Asistencia y Marcado	CÓDIGO:	RRHH/P3/OP7/PR1
OPERACIÓN A LA QUE CORRESPONDE EL PROCEDIMIENTO:	Control de Personal		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	Efectuar el registro y control de asistencia del personal		
INSUMOS REQUERIDOS PARA EL PROCEDIMIENTO:	Reportes de Sistema Formularios RIP (SAC) del Sistema		
PRODUCTOS OBTENIDOS DEL PROCEDIMIENTO:	Planilla Mensual de Descuentos Planilla de Reporte de Refrigerios Recursos Humanos cuenta con el reporte mensual de descuentos		
TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:	8Días Hábiles		
Nº	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	RESPONSABLE	FORMULARIO
1	Registra diariamente en el Reloj Biométrico el ingreso y salida de la jornada laboral	Servidor Público	Reporte de Sistema
2	Carga en los sistemas informáticos "Reloj" y Sistema de Control de Asistencia (SCA) los formularios de permisos personales, permisos sin goce de haberes, comisiones, licencias, vacaciones y bajas médicas	Control Personal	de Formularios RIP (SAC) del Sistema
3	Verifica que los formularios de permisos personales, permisos sin goce de haberes, comisiones, licencias, vacaciones y bajas médicas presentadas se encuentren cargados en los sistemas informáticos	Control Personal	de Reporte de Sistema
4	Revisa en la Base de Datos del sistema informatizado "Reloj" y "SCA" los reportes diarios de asistencia del personal	Control Personal	de Reporte de Sistema

	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	MINGOB/DGAA/RRHH/M/MPP
	SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA	Versión 1
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Página 139 de 169

Nº	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	RESPONSABLE	FORMULARIO
5	Elabora el "Reporte Mensual de Descuentos" por atrasos, faltas o abandonos de acuerdo a la escala establecida en el Reglamento Interno de Personal en 2 ejemplares	Control Personal de	Reporte de Sistema
6	Suscribe el reporte y remite al Jefe de Recursos Humanos para su revisión	Control Personal de	Reporte de Sistema
7	Si tiene observaciones devuelve al Técnico para su corrección	Control Personal de	Reporte de Sistema
8	Si "No" tiene observaciones sigue el trámite	Control de Personal	Reporte de Sistema
9	Recibe el "Reporte Mensual de Descuentos" en 2 ejemplares, entrega un original al Técnico Habilitado y archiva el segundo original	Control Personal de	Reporte de Sistema
10	Elabora informe y remite para VoBo a Jefatura de Recursos Humanos	Control Personal de	Informe
11	Revisa y aprueba informe para consolidación en planilla. Caso contrario requiere ajustes.	Jefe/a Recursos Humanos de	Hoja de Ruta
12	Recibe el "Reporte Mensual de Descuentos/Refrigerios" ingresa datos al SIGMA-personal para consolidar los descuentos en la planilla mensual de haberes	Habilitado	Planilla Mensual de Descuentos/ Planilla de Reporte de Refrigerios

	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	MINGOB/DGAA/RRHH/M/MPP
	SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA	Versión 1
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Página 140 de 169

13. Glosario de Términos

Alcance de Control: Se refiere al número de unidades dependientes de cada área organizacional y equipos de trabajo dependientes de una unidad organizacional.

Ámbito de Competencia: Es la determinación formal de atribuciones y funciones, dentro de cuyos límites se ejerce autoridad.

Área Funcional: Conjunto de funcionarios y personas responsables por cada área y delegación de funciones que constituyen un equipo de trabajo, buscando la sincronización y armonía para el logro de los objetivos y metas organizacionales.

Área Organizacional: Es parte de la Estructura Organizacional, conformada por la unidad cabeza de área y en caso necesario, por varias unidades organizacionales dependientes. El Área Organizacional, cuenta con objetivos de gestión u objetivos específicos.

Área Sustantiva: Aquellas que contribuyen directamente al logro de la misión y objetivos del Ministerio de Gobierno.

Autoridad Funcional: Es la facultad que tiene una unidad para normar y realizar el seguimiento de las actividades, dentro su ámbito de competencia, sobre otras unidades organizacionales y áreas que no están bajo su dependencia directa.

Autoridad Lineal: Es la facultad de una unidad organizacional para normar, dirigir y controlar los procesos y actividades que se llevan a cabo en las unidades organizacionales de dependencia directa.

Canal de Comunicación: Medios a través de los cuales fluye la información de la entidad.

Cargo: El conjunto de tareas que realiza un funcionario.

Cronograma de Actividades: Medio, instrumento a través del cual se presenta en forma lógica y ordenada el proceso de implantación de la estructura organizacional, estableciendo los tiempos de inicio y terminación de cada actividad, los responsables y la interrelación con otras actividades.

	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	MINGOB/DGAA/RRHH/M/MPP
	SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA	Versión 1
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Página 141 de 169

Diagrama de Flujo: Representación gráfica de los pasos de un proceso, que se realiza para entender mejor al mismo.

Efectos: Los efectos son las consecuencias que se esperan de los resultados.

Formulario: Documentos impresos, medios escritos que contienen los requisitos y registros que se constituyen en evidencia y medio de verificación de los análisis, evaluaciones, y planteamientos del RE-SOA.

Gestión Organizacional: Proceso mediante el cual se administra el Sistema Organizacional y la Estructura Organizacional de la Institución.

Implantación Paralelo: Método de implantación que se usa cuando los cambios propuestos se introducen y operan simultáneamente sin modificar la estructura organizacional vigente. Esto permite introducir los ajustes sin crear problemas de resistencia al cambio por parte de los funcionarios públicos, al tiempo que da lugar a que la nueva estructura se implante gradualmente antes de que se modifique totalmente la anterior.

Implantación Piloto: Método de implantación consistente en realizar un ensayo del diseño propuesto solo en una parte de la organización con la finalidad de medir su eficacia. Su principal utilidad radica en que permite introducir los cambios en una escala reducida y realizar cuantas pruebas sean necesarias para averiguar la validez y efectividad de la estructura organizacional propuesta antes de implantarla de manera global.

Instancia de Coordinación: Proceso a través del cual se ordena el esfuerzo institucional de las unidades y áreas organizacionales, así como las instancias descentralizadas y desconcentradas a objeto de evitar duplicidades, esfuerzos, mejorar tiempos, transparentar y hacer más eficiente el uso de los recursos.

Instancia Descentralizada: Entidad con personalidad jurídica propia, que tienen autonomía de gestión administrativa, legal y técnica.

Instancia Desconcentrada: Unidades Organizacionales, que para la prestación de un mejor servicio al usuario se encuentran separadas física o geográficamente de la entidad matriz, la cual sigue ejerciendo autoridad de línea sobre las mismas

	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	MINGOB/DGAA/RRHH/M/MPP
	SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA	Versión 1
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Página 142 de 169

Instrumentos del Reglamento: Medios de registro, orientación, acción física o intelectual necesarios y adecuados para dar cumplimiento a los objetivos y fines del Reglamento Específico de Organización Administrativa (RE – SOA). La Estructura Organizacional, se formaliza a través del Manual de Organización y Funciones y el Manual de Procesos y Procedimientos.

Manual de Procesos y Procedimientos (MPP): Documento que describe los procesos y procedimientos que se ejecutan en las unidades organizacionales y áreas de la Institución, de manera secuencial o paralela, para el logro de productos sean bienes o servicios.

Mapa de Procesos: Un mapa de procesos es un diagrama de valor; un inventario gráfico de los procesos de la institución.

Medio de Comunicación: Mecanismos de orientación y transmisión de información institucional destinado a facilitar las gestiones de las usuarias y usuarios internos y externos, así como permitir la resolución de asuntos individuales y de interés público.

Misión Institucional: Es la razón de ser de una entidad pública, expresada en objetivos permanentes que determinan su creación. La misión se establece en concordancia con el instrumento jurídico de creación de cada entidad y otras disposiciones legales sobre la organización del sector público.

Metas: Son los resultados intermedios, secuenciales y concretos que se esperan alcanzar durante el proceso de ejecución del programa de operaciones. Son intermedios con relación a los objetivos de gestión institucionales.

Monitoreo: Función de gestión continua cuyo objetivo fundamental es proporcionar a los administradores y principales interesados la retroalimentación sistemática e indicaciones tempranas de los progresos registrados o la falta de progreso en cuanto al logro de los resultados previstos.

Nivel Jerárquico: Son los grados o niveles en los que se divide de manera vertical una organización de acuerdo con el grado de autoridad y responsabilidad que posean.

	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	MINGOB/DGAA/RRHH/M/MPP
	SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA	Versión 1
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Página 143 de 169

Objetivos institucionales: Son proposiciones concretas de orden cuantitativo y/o cualitativo, respecto de lo que pretende alcanzar el Ministerio en un período determinado, en concordancia con su misión. Corresponde a los Objetivos Estratégicos del PEI.

Objetivos de Gestión Institucional: Son compromisos de acción que el Ministerio pretende alcanzar en una gestión anual. Sirven de fundamento, dirección y medida para los objetivos de gestión específicos y las operaciones a ejecutarse en el Ministerio.

Operación y/o Actividad: Es un conjunto de procedimientos interrelacionados, que transforman insumos en bienes o servicios requeridos por las usuarias y usuarios internos o externos.

Plan de Implementación: Instrumento que permite reconocer los resultados a alcanzar en términos de tiempo y costo.

Plan Estratégico Institucional: El Plan Estratégico Institucional es un instrumento de planificación de mediano y largo plazo que debe ser elaborado en cada entidad y órgano público definiendo los objetivos estratégicos y los programas a realizar para su logro, sujetos a la disponibilidad de recursos, a las competencias institucionales asignadas en su norma de creación y a los objetivos, políticas, programas y proyectos establecidos en el Plan General de Desarrollo Económico y Social, y en los Planes Sectoriales de Desarrollo, en sus distintos niveles.

Plan Operativo Anual: Es un instrumento de planificación a corto plazo para el logro de los objetivos de gestión institucionales: debe sujetarse a los recursos que se estimen disponer para el ejercicio fiscal, a los objetivos y programas contenidos en el Plan Estratégico Institucional y a las políticas públicas definidas para cada gestión fiscal, además define los objetivos de gestión específicos operaciones necesarias, estima el tiempo de ejecución de las operaciones, designa a los responsables por el desarrollo de las operaciones y establece indicadores de eficacia y eficiencia a obtenerse.

Procedimiento: Los procedimientos se constituyen en la secuencia de tareas específicas para realizar una operación o parte de ellas.

	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	MINGOB/DGAA/RRHH/M/MPP
	SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA	Versión 1
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Página 144 de 169

Proceso: Es un conjunto de operaciones secuenciales que deben ejecutar para el alcance de los objetivos de la entidad. Los procesos se caracterizan por la transformación de una o más entradas o insumos, en salidas que pueden ser productos, normas, resultados concretos, etc. Normalmente un proceso puede estar conformado por dos o más operaciones.

Productos: Los productos son los bienes o servicios que se generan como consecuencia del uso de los recursos.

Programa: Es la Categoría Programática de máximo nivel, está relacionado a los objetivos de gestión institucionales y cuya producción es terminal; es decir, representa los bienes y servicios que las entidades públicas ofrecen según sus competencias definidas en la norma legal de creación. Algunas de sus características:

- Refleja un propósito esencial de un conjunto de acciones presupuestarias que ejecuta una entidad.
- Pública, que contribuya al logro de objetivos de la política Pública, a través de la provisión de bienes y servicios.
- Están conformados por la agregación de categorías programáticas de menor nivel como actividades y proyectos.

Proyecto: Es parte del programa, comprende la fase de ejecución de un proyecto de inversión pública, esta categoría programática solo es aperturada cuando se tienen que asignar recursos para dar comienzo a la ejecución de un proyecto de inversión y es cerrada cuando el activo fijo está en condiciones de generar bienes y servicios, agrupados en un conjunto de obras, permitiendo el cumplimiento de un objetivo (Ej. dique, hospital, escuela carretera, etc.)

Es importante mencionar que el proyecto tiene como objetivo la producción de bienes y servicios destinados a la satisfacción de una necesidad, lo que sucederá recién en la fase de operación del proyecto.

Puesto: Espacio que un funcionario ocupa en una empresa, institución o entidad desarrollando algún tipo de actividad o empleo y recibe un salario o sueldo específico por ello.

Requisito: Necesidad o expectativa establecida, generalmente implícita y obligatoria.

	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	MINGOB/DGAA/RRHH/M/MPP
	SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA	Versión 1
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Página 145 de 169

Resultados: Los resultados son las consecuencias que se esperan del logro de los productos.

Seguimiento: Proceso continuo de reunión y análisis de datos de ejecución en relación con los resultados previstos.

Sistema: Conjunto de elementos mutuamente relacionados o que interactúan entre sí para la transformación de insumos específicos en productos, servicios o resultados.

Sistema de Organización Administrativa: El Sistema de Organización Administrativa se define como "el conjunto ordenado de normas, criterios y metodologías que, a partir del marco jurídico administrativo del sector público, del Plan Estratégico Institucional y del Programa de Operaciones Anual, regulan el proceso de estructuración organizacional de las entidades públicas contribuyendo al logro de sus objetivos institucionales".

Es un conjunto de normas, por cuanto se establecen reglas o pautas de organización administrativa que las entidades y los funcionarios públicos deben observar a momento de analizar, diseñar y/o rediseñar e implantar su estructura organizacional, de manera que ésta contribuya al logro de sus objetivos estratégicos y operativos

Tarea: Es el conjunto de acciones físicas o mentales, o etapas para llevar a cabo una operación determinada

Unidad Organizacional: Es una dependencia de la estructura organizacional a la que se le asigna uno o varios objetivos, desagregados de los objetivos de gestión y funciones homogéneas y especializadas.

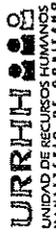
Usuaris/os: Unidades Organizacionales y Áreas, entidades o público en general que utilizan los productos y/o procesos que se desarrollan en el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.

Visión: La visión es una representación de lo que se considera el mejor futuro para la entidad; es una misión realizada de forma excelente.



UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

MINGOB/DGAA/RRHH/M/MPP
 Versión 1
 Página 146 de 169



14. Clasificador

PROCESOS	CÓDIGO OPERACIÓN	OPERACIONES	CÓDIGO PROCEDIMIENTO	PROCEDIMIENTO	REQUIERE CÓDIGO	ESTADO	CÓDIGO FORMULARIO	FORMULARIO
Gestión de Recursos Humanos	RRHH/P1/OP1	Dotación de Personal	RRHH/P1/OP1/PR1	Clasificación de Puestos	SI	Generado	RRHH/P1/OP1/PR1/F/1	Memorándum
Gestión de Recursos Humanos	RRHH/P1/OP1	Dotación de Personal	RRHH/P1/OP1/PR1	Clasificación de Puestos	SI	Generado	RRHH/P1/OP1/PR1/F/2	Informe de Clasificación de Puestos
Gestión de Recursos Humanos	RRHH/P1/OP1	Dotación de Personal	RRHH/P1/OP1/PR1	Clasificación de Puestos	SI	Generado	RRHH/P1/OP1/PR1/F/3	Formulario de Identificación de Factores y Grados
Gestión de Recursos Humanos	RRHH/P1/OP1	Dotación de Personal	RRHH/P1/OP1/PR1	Clasificación de Puestos	SI	Generado	RRHH/P1/OP1/PR1/F/4	Formulario de Clasificación de Puestos (FCP)
Gestión de Recursos Humanos	RRHH/P1/OP1	Dotación de Personal	RRHH/P1/OP1/PR1	Clasificación de Puestos	SI	Generado	RRHH/P1/OP1/PR1/F/5	Centralizador FCP
Gestión de Recursos Humanos	RRHH/P1/OP1	Dotación de Personal	RRHH/P1/OP1/PR1	Clasificación de Puestos	SI	Generado	RRHH/P1/OP1/PR1/F/6	Escala de Clasificación
Gestión de Recursos Humanos	RRHH/P1/OP1	Dotación de Personal	RRHH/P1/OP1/PR1	Clasificación de Puestos	NO			Escala Salarial (vigente)
Gestión de Recursos Humanos	RRHH/P1/OP1	Dotación de Personal	RRHH/P1/OP1/PR10	Evaluación de Confirmación.	SI	Generado	RRHH/P1/OP1/PR10/F/1	Formulario de Evaluación
Gestión de Recursos Humanos	RRHH/P1/OP1	Dotación de Personal	RRHH/P1/OP1/PR10	Evaluación de Confirmación.	SI	Generado	RRHH/P1/OP1/PR10/F/2	Informe de Evaluación
Gestión de Recursos Humanos	RRHH/P1/OP1	Dotación de Personal	RRHH/P1/OP1/PR2	Valoración de Puestos	SI	Generado	RRHH/P1/OP1/PR2/F/1	Formulario de Valoración de Puestos (FVP)
Gestión de Recursos Humanos	RRHH/P1/OP1	Dotación de Personal	RRHH/P1/OP1/PR2	Valoración de Puestos	SI	Generado	RRHH/P1/OP1/PR2/F/2	Centralizador FVP
Gestión de Recursos Humanos	RRHH/P1/OP1	Dotación de Personal	RRHH/P1/OP1/PR2	Valoración de Puestos	SI	Generado	RRHH/P1/OP1/PR2/F/3	Informe de Valoración Y Remuneración de Puestos
Gestión de Recursos Humanos	RRHH/P1/OP1	Dotación de Personal	RRHH/P1/OP1/PR2	Valoración de Puestos	NO			Planilla Salarial
Gestión de Recursos Humanos	RRHH/P1/OP1	Dotación de Personal	RRHH/P1/OP1/PR3	Cuantificación de la Demanda de personal	SI	Generado	RRHH/P1/OP1/PR3/F/1	Memorándum
Gestión de Recursos Humanos	RRHH/P1/OP1	Dotación de Personal	RRHH/P1/OP1/PR3	Cuantificación de la Demanda de personal	SI	Generado	RRHH/P1/OP1/PR3/F/2	Formulario de Cuantificación de la Demanda de Personal (FCDP)

PROCESOS	CÓDIGO OPERACIÓN	OPERACIONES	CÓDIGO PROCEDIMIENTO	PROCEDIMIENTO	REQUIERE CÓDIGO	ESTADO	CÓDIGO FORMULARIO	FORMULARIO
Gestión de Recursos Humanos	RRHH/P/OP1	Dotación de Personal	RRHH/P/OP1/PR3	Cuantificación de la Demanda de personal	NO			Plan Anual de Personal
Gestión de Recursos Humanos	RRHH/P/OP1	Dotación de Personal	RRHH/P/OP1/PR4	Análisis de la Oferta Interna de Personal	SI	Generado	RRHH/P/OP1/PR4/F/1	Inventario de Personal (Kardex)
Gestión de Recursos Humanos	RRHH/P/OP1	Dotación de Personal	RRHH/P/OP1/PR4	Análisis de la Oferta Interna de Personal	SI	Generado	RRHH/P/OP1/PR4/F/2	Informe de Análisis de la Oferta Interna de Personal
Gestión de Recursos Humanos	RRHH/P/OP1	Dotación de Personal	RRHH/P/OP1/PR4	Análisis de la Oferta Interna de Personal	NO			Matriz de Oferta Interna de Personal
Gestión de Recursos Humanos	RRHH/P/OP1	Dotación de Personal	RRHH/P/OP1/PR5	Formulación del Plan de Personal	SI	Generado	RRHH/P/OP1/PR5/F/1	Informe Técnico
Gestión de Recursos Humanos	RRHH/P/OP1	Dotación de Personal	RRHH/P/OP1/PR5	Formulación del Plan de Personal	SI	Generado	RRHH/P/OP1/PR5/F/2	Plan de Personal
Gestión de Recursos Humanos	RRHH/P/OP1	Dotación de Personal	RRHH/P/OP1/PR6	Programación Operativa Anual Individual (POAI)	SI	Generado	RRHH/P/OP1/PR6/F/1	Formulario POAI
Gestión de Recursos Humanos	RRHH/P/OP1	Dotación de Personal	RRHH/P/OP1/PR6	Programación Operativa Anual Individual (POAI)	SI	Generado	RRHH/P/OP1/PR6/F/2	Memorándum
Gestión de Recursos Humanos	RRHH/P/OP1	Dotación de Personal	RRHH/P/OP1/PR6	Programación Operativa Anual Individual (POAI)	NO			Hoja de Ruta
Gestión de Recursos Humanos	RRHH/P/OP1	Dotación de Personal	RRHH/P/OP1/PR6	Programación Operativa Anual Individual (POAI)	NO			Manual de Puestos y Cargos
Gestión de Recursos Humanos	RRHH/P/OP1	Dotación de Personal	RRHH/P/OP1/PR7	Reclutamiento de Personal	SI	Generado	RRHH/P/OP1/PR7/F/1	Solicitud de Inicio de Proceso de Reclutamiento.
Gestión de Recursos Humanos	RRHH/P/OP1	Dotación de Personal	RRHH/P/OP1/PR7	Reclutamiento de Personal	SI	Generado	RRHH/P/OP1/PR7/F/2	Formulario de Solicitud
Gestión de Recursos Humanos	RRHH/P/OP1	Dotación de Personal	RRHH/P/OP1/PR7	Reclutamiento de Personal	SI	Generado	RRHH/P/OP1/PR7/F/3	Certificación de Presupuesto
Gestión de Recursos Humanos	RRHH/P/OP1	Dotación de Personal	RRHH/P/OP1/PR7	Reclutamiento de Personal	SI	Generado	RRHH/P/OP1/PR7/F/4	Memorándum de Designación
Gestión de Recursos Humanos	RRHH/P/OP1	Dotación de Personal	RRHH/P/OP1/PR7	Reclutamiento de Personal	SI	Generado	RRHH/P/OP1/PR7/F/5	Cronograma de Actividades
Gestión de Recursos Humanos	RRHH/P/OP1	Dotación de Personal	RRHH/P/OP1/PR7	Reclutamiento de Personal	SI	Generado	RRHH/P/OP1/PR7/F/6	Hoja de Evaluación

PROCESOS	CÓDIGO OPERACIÓN	OPERACIONES	CÓDIGO PROCEDIMIENTO	PROCEDIMIENTO	REQUIERE CODIGO	ESTADO	CÓDIGO FORMULARIO	FORMULARIO
Gestión de Recursos Humanos	RRHH/P/OP1	Dotación de Personal	RRHH/P/OP1/PR7	Reclutamiento de Personal	SI	Generado	RRHH/P/OP1/PR7/F/7	Formato de Convocatoria Interna / Formato de Convocatoria Externa
Gestión de Recursos Humanos	RRHH/P/OP1	Dotación de Personal	RRHH/P/OP1/PR7	Reclutamiento de Personal	SI	Generado	RRHH/P/OP1/PR7/F/8	Formato de Currículum Vitae
Gestión de Recursos Humanos	RRHH/P/OP1	Dotación de Personal	RRHH/P/OP1/PR7	Reclutamiento de Personal	SI	Generado	RRHH/P/OP1/PR7/F/9	Lista de Postulantes Y Acta de Apertura de Postulaciones
Gestión de Recursos Humanos	RRHH/P/OP1	Dotación de Personal	RRHH/P/OP1/PR7	Reclutamiento de Personal	NO			POAI Actualizado del puesto Acéfalo
Gestión de Recursos Humanos	RRHH/P/OP1	Dotación de Personal	RRHH/P/OP1/PR8	Selección de personal	SI	Generado	RRHH/P/OP1/PR8/F/1	Lista de Finalistas
Gestión de Recursos Humanos	RRHH/P/OP1	Dotación de Personal	RRHH/P/OP1/PR8	Selección de personal	SI	Generado	RRHH/P/OP1/PR8/F/2	Nota de Comunicación.
Gestión de Recursos Humanos	RRHH/P/OP1	Dotación de Personal	RRHH/P/OP1/PR8	Selección de personal	SI	Generado	RRHH/P/OP1/PR8/F/3	Informe de Resultados.
Gestión de Recursos Humanos	RRHH/P/OP1	Dotación de Personal	RRHH/P/OP1/PR8	Selección de personal	SI	Generado	RRHH/P/OP1/PR8/F/4	Nota de Comunicación
Gestión de Recursos Humanos	RRHH/P/OP1	Dotación de Personal	RRHH/P/OP1/PR8	Selección de personal	SI	Generado	RRHH/P/OP1/PR8/F/5	Memorándum de designación.
Gestión de Recursos Humanos	RRHH/P/OP1	Dotación de Personal	RRHH/P/OP1/PR8	Selección de personal	NO			Hoja de Evaluación.
Gestión de Recursos Humanos	RRHH/P/OP1	Dotación de Personal	RRHH/P/OP1/PR8	Selección de personal	NO			Informe de Comisión
Gestión de Recursos Humanos	RRHH/P/OP1	Dotación de Personal	RRHH/P/OP1/PR9	Inducción de Personal	NO			Manual de Inducción
Gestión de Recursos Humanos	RRHH/P/OP1	Dotación de Personal	RRHH/P/OP1/PR9	Inducción de Personal	NO			Manual de Puestos POAI del Puesto
Gestión de Recursos Humanos	RRHH/P/OP1	Dotación de Personal	RRHH/P/OP1/PR9	Inducción de Personal	NO			Formulario POAI
Gestión de Recursos Humanos	RRHH/P/OP2	Evaluación del Desempeño	RRHH/P/OP2/PR1	Programación de la Evaluación del Desempeño	SI	Generado	RRHH/P/OP2/PR1/F/1	Nota de Elaboración del Programa de Evaluación
Gestión de Recursos Humanos	RRHH/P/OP2	Evaluación del Desempeño	RRHH/P/OP2/PR1	Evaluación de la Desempeño	SI	Generado	RRHH/P/OP2/PR1/F/2	Memorándums de Designación de Comité de Calificación.

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

PROCESOS	CÓDIGO OPERACIÓN	OPERACIONES	CÓDIGO PROCEDIMIENTO	PROCEDIMIENTO	REQUIERE CODIGO	ESTADO	CÓDIGO FORMULARIO	FORMULARIO
Gestión de Recursos Humanos	RRHH/P1/OP2	Evaluación del Desempeño	RRHH/P1/OP2/PR1	Programación de la Evaluación del Desempeño	SI	Generado	RRHH/P1/OP2/PR1/F/3	Programa Anual de Evaluación del Desempeño
Gestión de Recursos Humanos	RRHH/P1/OP2	Evaluación del Desempeño	RRHH/P1/OP2/PR2	Ejecución de la Evaluación del Desempeño	SI	Generado	RRHH/P1/OP2/PR2/F/1	Comunicados URRHH
Gestión de Recursos Humanos	RRHH/P1/OP2	Evaluación del Desempeño	RRHH/P1/OP2/PR2	Ejecución de la Evaluación del Desempeño	SI	Generado	RRHH/P1/OP2/PR2/F/2	Informe de Actividades
Gestión de Recursos Humanos	RRHH/P1/OP2	Evaluación del Desempeño	RRHH/P1/OP2/PR2	Ejecución de la Evaluación del Desempeño	SI	Generado	RRHH/P1/OP2/PR2/F/3	Informe de Evaluación
Gestión de Recursos Humanos	RRHH/P1/OP2	Evaluación del Desempeño	RRHH/P1/OP2/PR2	Ejecución de la Evaluación del Desempeño	SI	Generado	RRHH/P1/OP2/PR2/F/4	Formularios de Evaluación
Gestión de Recursos Humanos	RRHH/P1/OP2	Evaluación del Desempeño	RRHH/P1/OP2/PR2	Ejecución de la Evaluación del Desempeño	SI	Generado	RRHH/P1/OP2/PR2/F/5	Comunicación Interna
Gestión de Recursos Humanos	RRHH/P1/OP2	Evaluación del Desempeño	RRHH/P1/OP2/PR2	Ejecución de la Evaluación del Desempeño	SI	Generado	RRHH/P1/OP2/PR2/F/6	Memorándums
Gestión de Recursos Humanos	RRHH/P1/OP3	Movilidad del Personal	RRHH/P1/OP3/PR1	Promoción Vertical	SI	Generado	RRHH/P1/OP3/PR1/F/1	Nota de Solicitud
Gestión de Recursos Humanos	RRHH/P1/OP3	Movilidad del Personal	RRHH/P1/OP3/PR1	Promoción Vertical	SI	Generado	RRHH/P1/OP3/PR1/F/2	Planilla de Movilidad Funcionaria
Gestión de Recursos Humanos	RRHH/P1/OP3	Movilidad del Personal	RRHH/P1/OP3/PR1	Promoción Vertical	SI	Generado	RRHH/P1/OP3/PR1/F/3	Memorándum de Promoción
Gestión de Recursos Humanos	RRHH/P1/OP3	Movilidad del Personal	RRHH/P1/OP3/PR1	Promoción Vertical	NO			Formularios respectivos a cada procedimiento.
Gestión de Recursos Humanos	RRHH/P1/OP3	Movilidad del Personal	RRHH/P1/OP3/PR2	Promoción Horizontal	SI	Generado	RRHH/P1/OP3/PR2/F/1	Nota de Solicitud
Gestión de Recursos Humanos	RRHH/P1/OP3	Movilidad del Personal	RRHH/P1/OP3/PR2	Promoción Horizontal	SI	Generado	RRHH/P1/OP3/PR2/F/2	Informe de Promoción Horizontal
Gestión de Recursos Humanos	RRHH/P1/OP3	Movilidad del Personal	RRHH/P1/OP3/PR2	Promoción Horizontal	SI	Generado	RRHH/P1/OP3/PR2/F/3	Memorándum
Gestión de Recursos Humanos	RRHH/P1/OP3	Movilidad del Personal	RRHH/P1/OP3/PR2	Promoción Horizontal	NO			Escala Salarial vigente
Gestión de Recursos Humanos	RRHH/P1/OP3	Movilidad del Personal	RRHH/P1/OP3/PR3	Rotación Interna	SI	Generado	RRHH/P1/OP3/PR3/F/1	Memorándum/Nota de Comunicación

PROCESOS	CÓDIGO OPERACIÓN	OPERACIONES	CÓDIGO PROCEDIMIENTO	PROCEDIMIENTO	REQUIERE CODIGO	ESTADO	CÓDIGO FORMULARIO	FORMULARIO
Gestión de Recursos Humanos	RRHH/P1/OP3	Movilidad del Personal	RRHH/P1/OP3/PR3	Rotación Interna	SI	Generado	RRHH/P1/OP3/PR3/F/2	Requerimiento de la Unidad Solicitante/Necesidades del Ministerio.
Gestión de Recursos Humanos	RRHH/P1/OP3	Movilidad del Personal	RRHH/P1/OP3/PR3	Rotación Interna	SI	Generado	RRHH/P1/OP3/PR3/F/3	Programa de Rotación Interna de Personal
Gestión de Recursos Humanos	RRHH/P1/OP3	Movilidad del Personal	RRHH/P1/OP3/PR3	Rotación Interna	SI	Generado	RRHH/P1/OP3/PR3/F/4	Cronograma de Rotación Interna de Personal
Gestión de Recursos Humanos	RRHH/P1/OP3	Movilidad del Personal	RRHH/P1/OP3/PR3	Rotación Interna	SI	Generado	RRHH/P1/OP3/PR3/F/5	Comunicación Interna de Aprobación
Gestión de Recursos Humanos	RRHH/P1/OP3	Movilidad del Personal	RRHH/P1/OP3/PR3	Rotación Interna	SI	Generado	RRHH/P1/OP3/PR3/F/6	Memorándum de Rotación de Personal
Gestión de Recursos Humanos	RRHH/P1/OP3	Movilidad del Personal	RRHH/P1/OP3/PR4	Transferencia de Personal	SI	Generado	RRHH/P1/OP3/PR4/F/1	Nota de la Unidad Solicitante / Programa de Rotación Interna de Personal aprobado por Despacho Ministerial
Gestión de Recursos Humanos	RRHH/P1/OP3	Movilidad del Personal	RRHH/P1/OP3/PR4	Transferencia de Personal	SI	Generado	RRHH/P1/OP3/PR4/F/2	Nota de solicitud
Gestión de Recursos Humanos	RRHH/P1/OP3	Movilidad del Personal	RRHH/P1/OP3/PR4	Transferencia de Personal	SI	Generado	RRHH/P1/OP3/PR4/F/3	Informe de Análisis y Verificación
Gestión de Recursos Humanos	RRHH/P1/OP3	Movilidad del Personal	RRHH/P1/OP3/PR4	Transferencia de Personal	SI	Generado	RRHH/P1/OP3/PR4/F/4	Memorándum de Transferencia
Gestión de Recursos Humanos	RRHH/P1/OP3	Movilidad del Personal	RRHH/P1/OP3/PR4	Transferencia de Personal	NO			Hoja de Ruta
Gestión de Recursos Humanos	RRHH/P1/OP3	Movilidad del Personal	RRHH/P1/OP3/PR5	Retiro de Personal	SI	Generado	RRHH/P1/OP3/PR5/F/1	Nota de la Unidad Solicitante / Observaciones Internas plasmadas en informe de la URRHH y/o Auditoría Interna.
Gestión de Recursos Humanos	RRHH/P1/OP3	Movilidad del Personal	RRHH/P1/OP3/PR5	Retiro de Personal	SI	Generado	RRHH/P1/OP3/PR5/F/2	Informe Técnico
Gestión de Recursos Humanos	RRHH/P1/OP3	Movilidad del Personal	RRHH/P1/OP3/PR5	Retiro de Personal	SI	Generado	RRHH/P1/OP3/PR5/F/3	Nota de Comunicación
Gestión de Recursos Humanos	RRHH/P1/OP3	Movilidad del Personal	RRHH/P1/OP3/PR5	Retiro de Personal	SI	Generado	RRHH/P1/OP3/PR5/F/4	Informe Técnico de Procedencia
Gestión de Recursos Humanos	RRHH/P1/OP3	Movilidad del Personal	RRHH/P1/OP3/PR5	Retiro de Personal	SI	Generado	RRHH/P1/OP3/PR5/F/5	Memorándum de Retiro
Gestión de Recursos Humanos	RRHH/P1/OP4	Capacitación Productiva	RRHH/P1/OP4/PR1	Detección Necesidades de Capacitación	SI	Generado	RRHH/P1/OP4/PR1/F/1	Formulario de Detección de Necesidades de Capacitación

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

PROCESOS	CÓDIGO OPERACIÓN	OPERACIONES	CÓDIGO PROCEDIMIENTO	PROCEDIMIENTO	REQUIERE CÓDIGO	ESTADO	CÓDIGO FORMULARIO	FORMULARIO
Gestión de Recursos Humanos	RRHH/P1/OP4	Capacitación Productiva	RRHH/P1/OP4/PR2	Programación de la Capacitación	SI	Generado	RRHH/P1/OP4/PR2/F/1	Programa Anual de Capacitación
Gestión de Recursos Humanos	RRHH/P1/OP4	Capacitación Productiva	RRHH/P1/OP4/PR3	Ejecución de la Capacitación	SI	Generado	RRHH/P1/OP4/PR3/F/1	Memorándum/Nota de Comunicación
Gestión de Recursos Humanos	RRHH/P1/OP4	Capacitación Productiva	RRHH/P1/OP4/PR3	Ejecución de la Capacitación	SI	Generado	RRHH/P1/OP4/PR3/F/2	Requerimiento de la Unidad Solicitante/Necesidades del Ministerio.
Gestión de Recursos Humanos	RRHH/P1/OP4	Capacitación Productiva	RRHH/P1/OP4/PR3	Ejecución de la Capacitación	SI	Generado	RRHH/P1/OP4/PR3/F/3	Instructivo URRHH / Circular
Gestión de Recursos Humanos	RRHH/P1/OP4	Capacitación Productiva	RRHH/P1/OP4/PR3	Ejecución de la Capacitación	SI	Generado	RRHH/P1/OP4/PR3/F/4	Programa de Rotación Interna de Personal
Gestión de Recursos Humanos	RRHH/P1/OP4	Capacitación Productiva	RRHH/P1/OP4/PR4	Evaluación de la Capacitación	SI	Generado	RRHH/P1/OP4/PR4/F/1	Formulario de Evaluación
Gestión de Recursos Humanos	RRHH/P1/OP4	Capacitación Productiva	RRHH/P1/OP4/PR4	Evaluación de la Capacitación	SI	Generado	RRHH/P1/OP4/PR4/F/2	Informe de Evaluación
Gestión de Recursos Humanos	RRHH/P1/OP4	Capacitación Productiva	RRHH/P1/OP4/PR5	Evaluación de los Resultados de la Capacitación	SI	Generado	RRHH/P1/OP4/PR5/F/1	Informe Técnico
Gestión de Recursos Humanos	RRHH/P1/OP4	Capacitación Productiva	RRHH/P1/OP4/PR5	Evaluación de los Resultados de la Capacitación	SI	Generado	RRHH/P1/OP4/PR5/F/2	Formulario de Evaluación
Gestión de Recursos Humanos	RRHH/P1/OP5	Registro SAP	RRHH/P1/OP5/PR1	Generación / Registro de Altas de Servidores	SI	Generado	RRHH/P1/OP5/PR1/F/1	Informe de Evaluación
Gestión de Recursos Humanos	RRHH/P1/OP5	Registro SAP	RRHH/P1/OP5/PR1	Generación / Registro de Altas de Servidores	SI	Generado	RRHH/P1/OP5/PR1/F/2	File Personal
Gestión de Recursos Humanos	RRHH/P1/OP5	Registro SAP	RRHH/P1/OP5/PR1	Generación / Registro de Altas de Servidores	SI	Generado	RRHH/P1/OP5/PR1/F/3	CheckList
Gestión de Recursos Humanos	RRHH/P1/OP5	Registro SAP	RRHH/P1/OP5/PR1	Generación / Registro de Altas de Servidores	NO			Planilla de Datos
Gestión de Recursos Humanos	RRHH/P1/OP5	Registro SAP	RRHH/P1/OP5/PR2	Generación / Registro de Bajas de Servidores	NO			Hoja de Ruta
Gestión de Recursos Humanos	RRHH/P1/OP5	Registro SAP	RRHH/P1/OP5/PR2	Generación / Registro de Bajas de Servidores	NO			Hoja de Ruta
Gestión de Recursos Humanos	RRHH/P1/OP5	Registro SAP	RRHH/P1/OP5/PR2	Generación / Registro de Bajas de Servidores	NO			File Personal

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

PROCESOS	CÓDIGO OPERACIÓN	OPERACIONES	CÓDIGO PROCEDIMIENTO	PROCEDIMIENTO	REQUIERE CODIGO	ESTADO	CÓDIGO FORMULARIO	FORMULARIO
Gestión de Recursos Humanos	RRHH/P1/OP5	Registro SAP	RRHH/P1/OP5/PR2	Generación / Registro de Bajas de Servidores	NO			CheckList
Gestión de Recursos Humanos	RRHH/P1/OP5	Registro SAP	RRHH/P1/OP5/PR2	Generación / Registro de Bajas de Servidores	NO			Planilla de Datos
Gestión de Recursos Humanos	RRHH/P1/OP5	Registro SAP	RRHH/P1/OP5/PR3	Organización / Conformación de Archivos	NO			CheckList
Gestión de Recursos Humanos	RRHH/P1/OP5	Registro SAP	RRHH/P1/OP5/PR3	Organización / Conformación de Archivos	NO			Ficha de Personal
Gestión de Recursos Humanos	RRHH/P1/OP5	Registro SAP	RRHH/P1/OP5/PR4	Organización / Búsqueda de Documentación	SI	Generado	RRHH/P1/OP5/PR4/F1	Hoja de Solicitud
Gestión de Recursos Humanos	RRHH/P1/OP5	Registro SAP	RRHH/P1/OP5/PR4	Búsqueda de Documentación	NO			Documentación/Copias solicitadas
Gestión de Recursos Humanos	RRHH/P1/OP5	Registro SAP	RRHH/P1/OP5/PR4	Búsqueda de Documentación	NO			Documentación
Gestión de Recursos Humanos	RRHH/P1/OP5	Registro SAP	RRHH/P1/OP5/PR5	Organización / Legalización	SI	Generado	RRHH/P1/OP5/PR5/F1	Hoja de Solicitud
Gestión de Recursos Humanos	RRHH/P1/OP5	Registro SAP	RRHH/P1/OP5/PR5	Organización / Legalización	NO			Copias Legalizadas
Gestión de Recursos Humanos	RRHH/P1/OP5	Registro SAP	RRHH/P1/OP5/PR5	Organización / Legalización	NO			Documentación
Gestión de Recursos Humanos	RRHH/P1/OP5	Registro SAP	RRHH/P1/OP5/PR6	Organización / Empaste	SI	Generado	RRHH/P1/OP5/PR6/F1	Hoja de Solicitud
Gestión de Recursos Humanos	RRHH/P1/OP5	Registro SAP	RRHH/P1/OP5/PR6	Organización / Empaste	NO			Documentación Empastada
Gestión de Recursos Humanos	RRHH/P1/OP5	Registro SAP	RRHH/P1/OP5/PR7	Actualización	SI	Generado	RRHH/P1/OP5/PR7/F1	Informe Técnico
Gestión de Recursos Humanos	RRHH/P1/OP5	Registro SAP	RRHH/P1/OP5/PR7	Actualización	SI	Generado	RRHH/P1/OP5/PR7/F2	Instructivo
Gestión de Recursos Humanos	RRHH/P1/OP5	Registro SAP	RRHH/P1/OP5/PR7	Actualización	NO			Hoja de Ruta
Gestión de Recursos Humanos	RRHH/P1/OP5	Registro SAP	RRHH/P1/OP5/PR7	Actualización	NO			Planilla Consolidada

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

PROCESOS	CÓDIGO OPERACIÓN	OPERACIONES	CÓDIGO PROCEDIMIENTO	PROCEDIMIENTO	REQUIERE CODIGO	ESTADO	CÓDIGO FORMULARIO	FORMULARIO
Gestión de Recursos Humanos	RRHH/P1/OP5	Registro SAP	RRHH/P1/OP5/PR7	Actualización	NO			CheckList
Gestión de Recursos Humanos	RRHH/P1/OP5	Registro SAP	RRHH/P1/OP5/PR7	Actualización	NO			File Personal
Procesos Estratégicos	RRHH/P2/OP1	Control RRHH	RRHH/P2/OP1/PR1	Atención de Auditorías	NO			Formato 1 UAI; Formato 2 UAI
Procesos Estratégicos	RRHH/P2/OP1	Control RRHH	RRHH/P2/OP1/PR2	Apoyo al seguimiento a Declaraciones Juradas	NO			Declaración Jurada de Bienes y Rentas
Apoyo a la Gestión de Recursos Humanos	RRHH/P3/OP1	Reglamentación RRHH	RRHH/P3/OP1/PR1	Elaboración, Aprobación y Socialización de Reglamentos	SI	Generado	RRHH/P3/OP1/PR1/F/1	Nota de Solicitud
Apoyo a la Gestión de Recursos Humanos	RRHH/P3/OP1	Reglamentación RRHH	RRHH/P3/OP1/PR1	Elaboración, Aprobación y Socialización de Reglamentos	SI	Generado	RRHH/P3/OP1/PR1/F/2	Memorándums de designación de la Comisión
Apoyo a la Gestión de Recursos Humanos	RRHH/P3/OP1	Reglamentación RRHH	RRHH/P3/OP1/PR1	Elaboración, Aprobación y Socialización de Reglamentos	SI	Generado	RRHH/P3/OP1/PR1/F/3	Acta de Aprobación
Apoyo a la Gestión de Recursos Humanos	RRHH/P3/OP1	Reglamentación RRHH	RRHH/P3/OP1/PR1	Elaboración, Aprobación y Socialización de Reglamentos	SI	Generado	RRHH/P3/OP1/PR1/F/4	Informe Técnico
Apoyo a la Gestión de Recursos Humanos	RRHH/P3/OP1	Reglamentación RRHH	RRHH/P3/OP1/PR1	Elaboración, Aprobación y Socialización de Reglamentos	SI	Generado	RRHH/P3/OP1/PR1/F/5	Instructivo
Apoyo a la Gestión de Recursos Humanos	RRHH/P3/OP1	Reglamentación RRHH	RRHH/P3/OP1/PR1	Elaboración, Aprobación y Socialización de Reglamentos	NO			Informe Técnico
Apoyo a la Gestión de Recursos Humanos	RRHH/P3/OP1	Reglamentación RRHH	RRHH/P3/OP1/PR1	Elaboración, Aprobación y Socialización de Reglamentos	NO			Hoja de Ruta
Apoyo a la Gestión de Recursos Humanos	RRHH/P3/OP1	Reglamentación RRHH	RRHH/P3/OP1/PR1	Elaboración, Aprobación y Socialización de Reglamentos	NO			Propuesta de Reglamento
Apoyo a la Gestión de Recursos Humanos	RRHH/P3/OP1	Reglamentación RRHH	RRHH/P3/OP1/PR1	Elaboración, Aprobación y Socialización de Reglamentos	NO			Hoja de Ruta
Apoyo a la Gestión de Recursos Humanos	RRHH/P3/OP1	Reglamentación RRHH	RRHH/P3/OP1/PR1	Elaboración, Aprobación y Socialización de Reglamentos	NO			Resolución Ministerial
Apoyo a la Gestión de Recursos Humanos	RRHH/P3/OP1	Reglamentación RRHH	RRHH/P3/OP1/PR1	Elaboración, Aprobación y Socialización de Reglamentos	NO			Documento de Reglamento
Apoyo a la Gestión de Recursos Humanos	RRHH/P3/OP1	Reglamentación RRHH	RRHH/P3/OP1/PR1	Elaboración, Aprobación y Socialización de Reglamentos	NO			Informe Técnico



PROCESOS	CÓDIGO OPERACIÓN	OPERACIONES	CÓDIGO PROCEDIMIENTO	PROCEDIMIENTO	REQUIERE CODIGO	ESTADO	CÓDIGO FORMULARIO	FORMULARIO
Apoyo a la Gestión de Recursos Humanos	RRHH/P3/OP1	Reglamentación RRHH	RRHH/P3/OP1/PR1	Elaboración, Aprobación y Socialización de Reglamentos	NO			Informe Legal
Apoyo a la Gestión de Recursos Humanos	RRHH/P3/OP1	Reglamentación RRHH	RRHH/P3/OP1/PR1	Elaboración, Aprobación y Socialización de Reglamentos	NO			Propuesta de Resolución Ministerial
Apoyo a la Gestión de Recursos Humanos	RRHH/P3/OP2	Atención de Solicitudes y Coordinación de Registros de las AFP's	RRHH/P3/OP2/PR1	Registro/Alta de Servidores Públicos a la AFP	NO			Memorándum
Apoyo a la Gestión de Recursos Humanos	RRHH/P3/OP2	Atención de Solicitudes y Coordinación de Registros de las AFP's	RRHH/P3/OP2/PR1	Registro/Alta de Servidores Públicos a la AFP	NO			Contrato Firmado
Apoyo a la Gestión de Recursos Humanos	RRHH/P3/OP2	Atención de Solicitudes y Coordinación de Registros de las AFP's	RRHH/P3/OP2/PR1	Registro/Alta de Servidores Públicos a la AFP	NO			Formulario de Requisitos
Apoyo a la Gestión de Recursos Humanos	RRHH/P3/OP2	Atención de Solicitudes y Coordinación de Registros de las AFP's	RRHH/P3/OP2/PR1	Registro/Alta de Servidores Públicos a la AFP	NO			Numero de Afiliación NUA o CUA
Apoyo a la Gestión de Recursos Humanos	RRHH/P3/OP2	Atención de Solicitudes y Coordinación de Registros de las AFP's	RRHH/P3/OP2/PR1	Registro/Alta de Servidores Públicos a la AFP	NO			Informe de NUA o CUA

PROCESOS	CÓDIGO OPERACIÓN	OPERACIONES	CÓDIGO PROCEDIMIENTO	PROCEDIMIENTO	REQUIERE CODIGO	ESTADO	CÓDIGO FORMULARIO	FORMULARIO
Apoyo a la Gestión de Recursos Humanos	RRHH/P3/OP2	Atención de Solicitudes y Coordinación de Registros de las AFP's	RRHH/P3/OP2/PR1	Registro/Alta de Servidores Públicos a la AFP	NO			Formulario FDNIR
Apoyo a la Gestión de Recursos Humanos	RRHH/P3/OP2	Atención de Solicitudes y Coordinación de Registros de las AFP's	RRHH/P3/OP2/PR1	Registro/Alta de Servidores Públicos a la AFP	NO			Memorándum
Apoyo a la Gestión de Recursos Humanos	RRHH/P3/OP2	Atención de Solicitudes y Coordinación de Registros de las AFP's	RRHH/P3/OP2/PR1	Registro/Alta de Servidores Públicos a la AFP	NO			Contrato Firmado
Apoyo a la Gestión de Recursos Humanos	RRHH/P3/OP2	Atención de Solicitudes y Coordinación de Registros de las AFP's	RRHH/P3/OP2/PR1	Registro/Alta de Servidores Públicos a la AFP	NO			Poder más adjuntos correspondientes del Representante Legal
Apoyo a la Gestión de Recursos Humanos	RRHH/P3/OP2	Atención de Solicitudes y Coordinación de Registros de las AFP's	RRHH/P3/OP2/PR1	Registro/Alta de Servidores Públicos a la AFP	NO			Formulario FDNIR Y adjuntos correspondientes
Apoyo a la Gestión de Recursos Humanos	RRHH/P3/OP2	Atención de Solicitudes y Coordinación de Registros de las AFP's	RRHH/P3/OP2/PR1	Registro/Alta de Servidores Públicos a la AFP	NO			Nota de remisión del Formulario FDNIR

PROCESOS	CÓDIGO OPERACIÓN	OPERACIONES	CÓDIGO PROCEDIMIENTO	PROCEDIMIENTO	REQUIERE CÓDIGO	ESTADO	CÓDIGO FORMULARIO	FORMULARIO
Apoyo a la Gestión de Recursos Humanos	RRHH/P3/OP2	Atención de Solicitudes y Coordinación de Registros de las AFP's	RRHH/P3/OP2/PR2	Registro/Baja de Servidores Públicos a la AFP	NO			Memorándum de Desvinculación
Apoyo a la Gestión de Recursos Humanos	RRHH/P3/OP2	Atención de Solicitudes y Coordinación de Registros de las AFP's	RRHH/P3/OP2/PR2	Registro/Baja de Servidores Públicos a la AFP	NO			Contrato Firmado
Apoyo a la Gestión de Recursos Humanos	RRHH/P3/OP2	Atención de Solicitudes y Coordinación de Registros de las AFP's	RRHH/P3/OP2/PR2	Registro/Baja de Servidores Públicos a la AFP	NO			Formulario de Requisitos
Apoyo a la Gestión de Recursos Humanos	RRHH/P3/OP2	Atención de Solicitudes y Coordinación de Registros de las AFP's	RRHH/P3/OP2/PR2	Registro/Baja de Servidores Públicos a la AFP	NO			Numero de Afiliación NUA o CUA
Apoyo a la Gestión de Recursos Humanos	RRHH/P3/OP2	Atención de Solicitudes y Coordinación de Registros de las AFP's	RRHH/P3/OP2/PR2	Registro/Baja de Servidores Públicos a la AFP	NO			Informe de NUA o CUA
Apoyo a la Gestión de Recursos Humanos	RRHH/P3/OP2	Atención de Solicitudes y Coordinación de Registros de las AFP's	RRHH/P3/OP2/PR2	Registro/Baja de Servidores Públicos a la AFP	NO			Formulario FDNIR

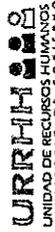
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

PROCESOS	CÓDIGO OPERACIÓN	OPERACIONES	CÓDIGO PROCEDIMIENTO	PROCEDIMIENTO	REQUIERE CÓDIGO	ESTADO	CÓDIGO FORMULARIO	FORMULARIO
Apoyo a la Gestión de Recursos Humanos	RRHH/P3/OP2	Atención de Solicitudes y Coordinación de Registros de las AFP's	RRHH/P3/OP2/PR2	Registro/Baja de Servidores Públicos a la AFP	NO			Memorándum
Apoyo a la Gestión de Recursos Humanos	RRHH/P3/OP2	Atención de Solicitudes y Coordinación de Registros de las AFP's	RRHH/P3/OP2/PR2	Registro/Baja de Servidores Públicos a la AFP	NO			Contrato Firmado
Apoyo a la Gestión de Recursos Humanos	RRHH/P3/OP2	Atención de Solicitudes y Coordinación de Registros de las AFP's	RRHH/P3/OP2/PR2	Registro/Baja de Servidores Públicos a la AFP	NO			Poder más adjuntos correspondientes del Representante Legal
Apoyo a la Gestión de Recursos Humanos	RRHH/P3/OP2	Atención de Solicitudes y Coordinación de Registros de las AFP's	RRHH/P3/OP2/PR2	Registro/Baja de Servidores Públicos a la AFP	NO			Formulario FDNIR Y adjuntos correspondientes
Apoyo a la Gestión de Recursos Humanos	RRHH/P3/OP2	Atención de Solicitudes y Coordinación de Registros de las AFP's	RRHH/P3/OP2/PR2	Registro/Baja de Servidores Públicos a la AFP	NO			Nota de remisión del Formulario FDNIR
Apoyo a la Gestión de Recursos Humanos	RRHH/P3/OP2	Atención de Solicitudes y Coordinación de Registros de las AFP's	RRHH/P3/OP2/PR3	Conciliación de Deuda Efectiva y Deuda Presumida con la AFP	SI	Generado	RRHH/P3/OP2/PR3/F/1	Nota de solicitud a la Unidad Financiera



UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

MINGOB/DGAA/RRHH/M/MPP
 Versión 1
 Página 158 de 169



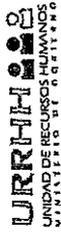
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
 SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA

PROCESOS	CÓDIGO OPERACIÓN	OPERACIONES	CÓDIGO PROCEDIMIENTO	PROCEDIMIENTO	REQUIERE CÓDIGO	ESTADO	CÓDIGO FORMULARIO	FORMULARIO
Apoyo a la Gestión de Recursos Humanos	RRHH/P3/OP2	Atención de Solicitudes y Coordinación de Registros de las AFP's	RRHH/P3/OP2/PR3	Conciliación de Deuda Efectiva y Deuda Presunta con la AFP	SI	Generado	RRHH/P3/OP2/PR3/F/2	Informe de conciliación de deudas
Apoyo a la Gestión de Recursos Humanos	RRHH/P3/OP2	Atención de Solicitudes y Coordinación de Registros de las AFP's	RRHH/P3/OP2/PR3	Conciliación de Deuda Efectiva y Deuda Presunta con la AFP	SI	Generado	RRHH/P3/OP2/PR3/F/3	Solicitud de acreditación Informe de Descargo
Apoyo a la Gestión de Recursos Humanos	RRHH/P3/OP2	Atención de Solicitudes y Coordinación de Registros de las AFP's	RRHH/P3/OP2/PR3	Conciliación de Deuda Efectiva y Deuda Presunta con la AFP	SI	Generado	RRHH/P3/OP2/PR3/F/4	Solicitud planillas presuntas actualizadas
Apoyo a la Gestión de Recursos Humanos	RRHH/P3/OP2	Atención de Solicitudes y Coordinación de Registros de las AFP's	RRHH/P3/OP2/PR3	Conciliación de Deuda Efectiva y Deuda Presunta con la AFP	NO			Hoja de Ruta
Apoyo a la Gestión de Recursos Humanos	RRHH/P3/OP2	Atención de Solicitudes y Coordinación de Registros de las AFP's	RRHH/P3/OP2/PR3	Conciliación de Deuda Efectiva y Deuda Presunta con la AFP	NO			Documentación recepcionada
Apoyo a la Gestión de Recursos Humanos	RRHH/P3/OP2	Atención de Solicitudes y Coordinación de Registros de las AFP's	RRHH/P3/OP2/PR3	Conciliación de Deuda Efectiva y Deuda Presunta con la AFP	NO			Propuesta de Nota de Solicitud



MINGOB/DGAA/RRHH/M/MPP
Versión 1
Página 159 de 169

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS



UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
MINISTERIO DE GOBIERNO

PROCESOS	CÓDIGO OPERACIÓN	OPERACIONES	CÓDIGO PROCEDIMIENTO	PROCEDIMIENTO	REQUIERE CODIGO	ESTADO	CÓDIGO FORMULARIO	FORMULARIO
Apoyo a la Gestión de Recursos Humanos	RRHH/P3/OP2	Atención de Solicitudes y Coordinación de Registros de las AFP's	RRHH/P3/OP2/PR3	Conciliación de Deuda Efectiva y Deuda Presunta con la AFP	NO			Informe de solicitud de Pago
Apoyo a la Gestión de Recursos Humanos	RRHH/P3/OP2	Atención de Solicitudes y Coordinación de Registros de las AFP's	RRHH/P3/OP2/PR3	Conciliación de Deuda Efectiva y Deuda Presunta con la AFP	NO			Solicitud de Informe Legal
Apoyo a la Gestión de Recursos Humanos	RRHH/P3/OP2	Atención de Solicitudes y Coordinación de Registros de las AFP's	RRHH/P3/OP2/PR3	Conciliación de Deuda Efectiva y Deuda Presunta con la AFP	NO			Informe Legal
Apoyo a la Gestión de Recursos Humanos	RRHH/P3/OP2	Atención de Solicitudes y Coordinación de Registros de las AFP's	RRHH/P3/OP2/PR3	Conciliación de Deuda Efectiva y Deuda Presunta con la AFP	NO			Instrucción de Pago
Apoyo a la Gestión de Recursos Humanos	RRHH/P3/OP2	Atención de Solicitudes y Coordinación de Registros de las AFP's	RRHH/P3/OP2/PR3	Conciliación de Deuda Efectiva y Deuda Presunta con la AFP	NO			Comprobante de Pago, Formulario de Pago de Contribuciones y boleta de depósito de Banco.
Apoyo a la Gestión de Recursos Humanos	RRHH/P3/OP2	Atención de Solicitudes y Coordinación de Registros de las AFP's	RRHH/P3/OP2/PR3	Conciliación de Deuda Efectiva y Deuda Presunta con la AFP	NO			Documentación pertinente

PROCESOS	CÓDIGO OPERACIÓN	OPERACIONES	CÓDIGO PROCEDIMIENTO	PROCEDIMIENTO	REQUIERE CODIGO	ESTADO	CÓDIGO FORMULARIO	FORMULARIO
Apoyo a la Gestión de Recursos Humanos	RRHH/P3/OP2	Atención de Solicitudes y Coordinación de Registros de las AFP's	RRHH/P3/OP2/PR3	Conciliación de Deuda Efectiva y Deuda Presunta con la AFP	NO			Formulario FDNIR
Apoyo a la Gestión de Recursos Humanos	RRHH/P3/OP2	Atención de Solicitudes y Coordinación de Registros de las AFP's	RRHH/P3/OP2/PR3	Conciliación de Deuda Efectiva y Deuda Presunta con la AFP	NO			Nota que adjunta el Formulario FDNIR
Apoyo a la Gestión de Recursos Humanos	RRHH/P3/OP2	Atención de Solicitudes y Coordinación de Registros de las AFP's	RRHH/P3/OP2/PR4	Registro de Consultores de Línea / Producto AFP's	SI	Generado	RRHH/P3/OP2/PR4/F/1	Planilla Excel
Apoyo a la Gestión de Recursos Humanos	RRHH/P3/OP2	Atención de Solicitudes y Coordinación de Registros de las AFP's	RRHH/P3/OP2/PR4	Registro de Consultores de Línea / Producto AFP's	NO			Formulario de Solicitud de Fotocopias Archivo
Apoyo a la Gestión de Recursos Humanos	RRHH/P3/OP2	Atención de Solicitudes y Coordinación de Registros de las AFP's	RRHH/P3/OP2/PR4	Registro de Consultores de Línea / Producto AFP's	NO			Poder del Representante Legal
Apoyo a la Gestión de Recursos Humanos	RRHH/P3/OP2	Atención de Solicitudes y Coordinación de Registros de las AFP's	RRHH/P3/OP2/PR4	Registro de Consultores de Línea / Producto AFP's	NO			Formulario de Registro.



PROCESOS	CÓDIGO OPERACIÓN	OPERACIONES	CÓDIGO PROCEDIMIENTO	PROCEDIMIENTO	REQUIERE CODIGO	ESTADO	CÓDIGO FORMULARIO	FORMULARIO
Apoyo a la Gestión de Recursos Humanos	RRHH/P3/OP2	Atención de Solicitudes y Coordinación de Registros de las AFP's	RRHH/P3/OP2/PR4	Registro de Consultores de Línea / Producto AFP's	NO			Entrega del formulario a las AFP's
Apoyo a la Gestión de Recursos Humanos	RRHH/P3/OP2	Atención de Solicitudes y Coordinación de Registros de las AFP's	RRHH/P3/OP2/PRS	Filiación para los Seguros a Largo Plazo (No Asegurados)	SI	Generado	RRHH/P3/OP2/PRS/E/1	Informe de NUJA/CUA
Apoyo a la Gestión de Recursos Humanos	RRHH/P3/OP2	Atención de Solicitudes y Coordinación de Registros de las AFP's	RRHH/P3/OP2/PRS	Filiación para los Seguros a Largo Plazo (No Asegurados)	NO			Memorándum designación
Apoyo a la Gestión de Recursos Humanos	RRHH/P3/OP2	Atención de Solicitudes y Coordinación de Registros de las AFP's	RRHH/P3/OP2/PRS	Filiación para los Seguros a Largo Plazo (No Asegurados)	NO			Contrato informes mensuales del personal activo
Apoyo a la Gestión de Recursos Humanos	RRHH/P3/OP2	Atención de Solicitudes y Coordinación de Registros de las AFP's	RRHH/P3/OP2/PRS	Filiación para los Seguros a Largo Plazo (No Asegurados)	NO			Formulario SIP
Apoyo a la Gestión de Recursos Humanos	RRHH/P3/OP2	Atención de Solicitudes y Coordinación de Registros de las AFP's	RRHH/P3/OP2/PRS	Filiación para los Seguros a Largo Plazo (No Asegurados)	NO			Hoja de Ruta

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

MINGOB/DGAA/RRHH/M/MPP

Versión 1

Página 162 de 169

PROCESOS	CÓDIGO OPERACIÓN	OPERACIONES	CÓDIGO PROCEDIMIENTO	PROCEDIMIENTO	REQUIERE CÓDIGO	ESTADO	CÓDIGO FORMULARIO	FORMULARIO
Apoyo a la Gestión de Recursos Humanos	RRHH/P3/OP2	Atención de Solicitudes y Coordinación de Registros de las AFP S	RRHH/P3/OP2/PRS	Filiación para los Seguros a Largo Plazo (No Asegurados)	NO			Nota de Designación de N° CUA o NUA – Sobre de Designación.
Apoyo a la Gestión de Recursos Humanos	RRHH/P3/OP3	Atención de Solicitudes y Coordinación de Registros del Seguro Social	RRHH/P3/OP3/PR1	Afiliación – Caja Nacional de Salud.	NO			Memorándum
Apoyo a la Gestión de Recursos Humanos	RRHH/P3/OP3	Atención de Solicitudes y Coordinación de Registros del Seguro Social	RRHH/P3/OP3/PR1	Afiliación – Caja Nacional de Salud.	NO			Formulario AVC-04 (Aviso de Afiliación y reintegro del Trabajador).
Apoyo a la Gestión de Recursos Humanos	RRHH/P3/OP3	Atención de Solicitudes y Coordinación de Registros del Seguro Social	RRHH/P3/OP3/PR1	Afiliación – Caja Nacional de Salud.	NO			Carnet AVC-05 Carnet de Afiliado.
Apoyo a la Gestión de Recursos Humanos	RRHH/P3/OP3	Atención de Solicitudes y Coordinación de Registros del Seguro Social	RRHH/P3/OP3/PR1	Afiliación – Caja Nacional de Salud.	NO			Formulario AVC-07 /Aviso de baja de asegurado)
Apoyo a la Gestión de Recursos Humanos	RRHH/P3/OP3	Atención de Solicitudes y Coordinación de Registros del Seguro Social	RRHH/P3/OP3/PR1	Afiliación – Caja Nacional de Salud.	NO			Fotocopia de boleta de pago

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

MINGOB/DGAA/RRHH/M/MPP

Versión 1

Página 163 de 169

PROCESOS	CÓDIGO OPERACIÓN	OPERACIONES	CÓDIGO PROCEDIMIENTO	PROCEDIMIENTO	REQUIERE CODIGO	ESTADO	CÓDIGO FORMULARIO	FORMULARIO
Apoyo a la Gestión de Recursos Humanos	RRHH/P3/OP3	Atención de Solicitudes y Coordinación de Registros del Seguro Social	RRHH/P3/OP3/PR1	Afiliación – Caja Nacional de Salud.	NO			Form. Examen Preocupacional de las AFP's
Apoyo a la Gestión de Recursos Humanos	RRHH/P3/OP3	Atención de Solicitudes y Coordinación de Registros del Seguro Social	RRHH/P3/OP3/PR1	Afiliación – Caja Nacional de Salud.	NO			Recibo Examen Preocupacional
Apoyo a la Gestión de Recursos Humanos	RRHH/P3/OP3	Atención de Solicitudes y Coordinación de Registros del Seguro Social	RRHH/P3/OP3/PR2	Baja de la Afiliación – Caja Nacional de Salud	NO			Memorándum
Apoyo a la Gestión de Recursos Humanos	RRHH/P3/OP3	Atención de Solicitudes y Coordinación de Registros del Seguro Social	RRHH/P3/OP3/PR2	Baja de la Afiliación – Caja Nacional de Salud	NO			Formulario AVC-07
Apoyo a la Gestión de Recursos Humanos	RRHH/P3/OP3	Atención de Solicitudes y Coordinación de Registros del Seguro Social	RRHH/P3/OP3/PR3	Informe de Subsidios al TGN	SI	Generado	RRHH/P3/OP3/PR3/F/1	Informe del Detalle de Subsidios por Incapacidad Temporal Informados al TGN.
Apoyo a la Gestión de Recursos Humanos	RRHH/P3/OP3	Atención de Solicitudes y Coordinación de Registros del Seguro Social	RRHH/P3/OP3/PR3	Informe de Subsidios al TGN	NO			Form. AVC-09

PROCESOS	CÓDIGO OPERACIÓN	OPERACIONES	CÓDIGO PROCEDIMIENTO	PROCEDIMIENTO	REQUIERE CÓDIGO	ESTADO	CÓDIGO FORMULARIO	FORMULARIO
Apoyo a la Gestión de Recursos Humanos	RRHH/P3/OP3	Atención de Solicitudes y Coordinación de Registros del Seguro Social	RRHH/P3/OP3/PR3	Informe de Subsidios al TGN	NO			Hoja de Ruta
Apoyo a la Gestión de Recursos Humanos	RRHH/P3/OP3	Atención de Solicitudes y Coordinación de Registros del Seguro Social	RRHH/P3/OP3/PR4	Recuperación de Subsidios	SI	Generado	RRHH/P3/OP3/PR4/F/1	Planilla de Incapacidad Temporal
Apoyo a la Gestión de Recursos Humanos	RRHH/P3/OP3	Atención de Solicitudes y Coordinación de Registros del Seguro Social	RRHH/P3/OP3/PR4	Recuperación de Subsidios	SI	Generado	RRHH/P3/OP3/PR4/F/2	Notas remitidas a las distritales y a la Caja Nacional de Salud.
Apoyo a la Gestión de Recursos Humanos	RRHH/P3/OP3	Atención de Solicitudes y Coordinación de Registros del Seguro Social	RRHH/P3/OP3/PR4	Recuperación de Subsidios	SI	Generado	RRHH/P3/OP3/PR4/F/3	Registro de Pagos a Entidades Públicas
Apoyo a la Gestión de Recursos Humanos	RRHH/P3/OP3	Atención de Solicitudes y Coordinación de Registros del Seguro Social	RRHH/P3/OP3/PR4	Recuperación de Subsidios	NO			Hoja de Ruta
Apoyo a la Gestión de Recursos Humanos	RRHH/P3/OP3	Atención de Solicitudes y Coordinación de Registros del Seguro Social	RRHH/P3/OP3/PR4	Recuperación de Subsidios	NO			AVC-09- AVC-04. N° de Preventivo. Planilla de Sueldos y Salarios. Copia de Form. Denuncia de Accidente (si es el caso).

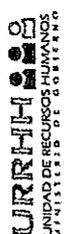
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

**SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**

MINGOB/DGAA/RRHH/M/MPP
Versión 1
Página 165 de 169

PROCESOS	CÓDIGO OPERACIÓN	OPERACIONES	CÓDIGO PROCEDIMIENTO	PROCEDIMIENTO	REQUIERE CÓDIGO	ESTADO	CÓDIGO FORMULARIO	FORMULARIO
Apoyo a la Gestión de Recursos Humanos	RRHH/P3/OP3	Atención de Solicitudes y Coordinación de Registros del Seguro Social	RRHH/P3/OP3/PR4	Recuperación de Subsidios	NO			Informe del Detalle de Subsidios por Incapacidad Temporal Informados al TGN.
Apoyo a la Gestión de Recursos Humanos	RRHH/P3/OP3	Atención de Solicitudes y Coordinación de Registros del Seguro Social	RRHH/P3/OP3/PR5	Socialización de Planillas	NO			Planilla de Sueldos y Salarios
Apoyo a la Gestión de Recursos Humanos	RRHH/P3/OP3	Atención de Solicitudes y Coordinación de Registros del Seguro Social	RRHH/P3/OP3/PR5	Socialización de Planillas	NO			Nota recepcionada
Apoyo a la Gestión de Recursos Humanos	RRHH/P3/OP3	Atención de Solicitudes y Coordinación de Registros del Seguro Social	RRHH/P3/OP3/PR6	Atención de Seguros de Vida y contra Accidentes	SI	Generado	RRHH/P3/OP3/PR6/F/1	Nota de solicitud
Apoyo a la Gestión de Recursos Humanos	RRHH/P3/OP3	Atención de Solicitudes y Coordinación de Registros del Seguro Social	RRHH/P3/OP3/PR6	Atención de Seguros de Vida y contra Accidentes	SI	Generado	RRHH/P3/OP3/PR6/F/Z	Especificaciones Técnicas y Precio Referencial.
Apoyo a la Gestión de Recursos Humanos	RRHH/P3/OP3	Atención de Solicitudes y Coordinación de Registros del Seguro Social	RRHH/P3/OP3/PR6	Atención de Seguros de Vida y contra Accidentes	NO			Contrato Administrativo de Servicio de Seguro



 URRHH UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS MINISTERIO DE GOBIERNO	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS		MINGOB/DGAA/RRHH/M/MPP
	SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA		Versión 1
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Página 166 de 169

PROCESOS	CÓDIGO OPERACIÓN	OPERACIONES	CÓDIGO PROCEDIMIENTO	PROCEDIMIENTO	REQUIERE CÓDIGO	ESTADO	CÓDIGO FORMULARIO	FORMULARIO
Apoyo a la Gestión de Recursos Humanos	RRHH/P3/OP3	Atención de Solicitudes y Coordinación de Registros del Seguro Social	RRHH/P3/OP3/PR7	Conciliación de Bajas del Seguro Social	SI	Generado	RRHH/P3/OP3/PR7/F/1	Nota de Solicitud
Apoyo a la Gestión de Recursos Humanos	RRHH/P3/OP3	Atención de Solicitudes y Coordinación de Registros del Seguro Social	RRHH/P3/OP3/PR7	Conciliación de Bajas del Seguro Social	NO			Hoja de Ruta
Apoyo a la Gestión de Recursos Humanos	RRHH/P3/OP3	Atención de Solicitudes y Coordinación de Registros del Seguro Social	RRHH/P3/OP3/PR7	Conciliación de Bajas del Seguro Social	NO			Copia de AVC-04
Apoyo a la Gestión de Recursos Humanos	RRHH/P3/OP3	Atención de Solicitudes y Coordinación de Registros del Seguro Social	RRHH/P3/OP3/PR7	Conciliación de Bajas del Seguro Social	NO			Copia de la Planilla de Sueldos.
Apoyo a la Gestión de Recursos Humanos	RRHH/P3/OP3	Atención de Solicitudes y Coordinación de Registros del Seguro Social	RRHH/P3/OP3/PR7	Conciliación de Bajas del Seguro Social	NO			Copia del Extracta de la AFP.
Apoyo a la Gestión de Recursos Humanos	RRHH/P3/OP3	Atención de Solicitudes y Coordinación de Registros del Seguro Social	RRHH/P3/OP3/PR7	Conciliación de Bajas del Seguro Social	NO			Copia de memorandums de designación y desvinculación y/o boletas de pago.



 URRHH UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS MINISTERIO DE GOBIERNO	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS		MINGOB/DGAA/RRHH/M/MPP
	SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Versión 1 Página 167 de 169

PROCESOS	CÓDIGO OPERACIÓN	OPERACIONES	CÓDIGO PROCEDIMIENTO	PROCEDIMIENTO	REQUIERE CÓDIGO	ESTADO	CÓDIGO FORMULARIO	FORMULARIO
Apoyo a la Gestión de Recursos Humanos	RRHH/P3/OP3	Atención de Solicitudes y Coordinación de Registros del Seguro Social	RRHH/P3/OP3/PR7	Conciliación de Bajas del Seguro Social	NO			Formulario AVC-07
Apoyo a la Gestión de Recursos Humanos	RRHH/P3/OP4	Procesamiento de Pagos	RRHH/P3/OP4/PR1	Elaboración de Planilla de Pago de Sueldos a Personal Permanente/de Planta	SI	Generado	RRHH/P3/OP4/PR1/F/1	Informe de Novedades
Apoyo a la Gestión de Recursos Humanos	RRHH/P3/OP4	Procesamiento de Pagos	RRHH/P3/OP4/PR1	Elaboración de Planilla de Pago de Sueldos a Personal Permanente/de Planta	NO			Registros de Asistencia
Apoyo a la Gestión de Recursos Humanos	RRHH/P3/OP4	Procesamiento de Pagos	RRHH/P3/OP4/PR1	Elaboración de Planilla de Pago de Sueldos a Personal Permanente/de Planta	NO			Planillas
Apoyo a la Gestión de Recursos Humanos	RRHH/P3/OP4	Procesamiento de Pagos	RRHH/P3/OP4/PR1	Elaboración de Planilla de Pago de Sueldos a Personal Permanente/de Planta	NO			Informe Técnico
Apoyo a la Gestión de Recursos Humanos	RRHH/P3/OP4	Procesamiento de Pagos	RRHH/P3/OP4/PR1	Elaboración de Planilla de Pago de Sueldos a Personal Permanente/de Planta	NO			Informe Técnico Comprobante C31
Apoyo a la Gestión de Recursos Humanos	RRHH/P3/OP4	Procesamiento de Pagos	RRHH/P3/OP4/PR2	Elaboración de Planilla de Pago de Honorario a Consultores y Personal Eventual	NO			Nota de Solicitud
Apoyo a la Gestión de Recursos Humanos	RRHH/P3/OP4	Procesamiento de Pagos	RRHH/P3/OP4/PR2	Elaboración de Planilla de Pago de Honorario a Consultores y Personal Eventual	NO			Informe de Actividades Funcionarios
Apoyo a la Gestión de Recursos Humanos	RRHH/P3/OP4	Procesamiento de Pagos	RRHH/P3/OP4/PR2	Elaboración de Planilla de Pago de Honorario a Consultores y Personal Eventual	NO			Planilla
Apoyo a la Gestión de Recursos Humanos	RRHH/P3/OP4	Procesamiento de Pagos	RRHH/P3/OP4/PR2	Elaboración de Planilla de Pago de Honorario a Consultores y Personal Eventual	NO			Comprobante C-31

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

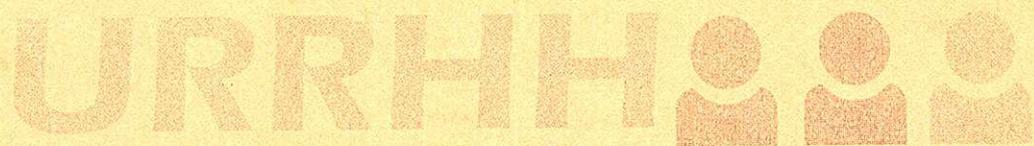
PROCESOS	CÓDIGO OPERACIÓN	OPERACIONES	CÓDIGO PROCEDIMIENTO	PROCEDIMIENTO	REQUIERE CÓDIGO	ESTADO	CÓDIGO FORMULARIO	FORMULARIO
Apoyo a la Gestión de Recursos Humanos	RRHH/P3/OP4	Procesamiento de Pagos	RRHH/P3/OP4/PR3	Elaboración de Planillas de Pago de Refrigerios	NO			Formularios 110 (RC IVA)
Apoyo a la Gestión de Recursos Humanos	RRHH/P3/OP4	Procesamiento de Pagos	RRHH/P3/OP4/PR3	Elaboración de Planillas de Pago de Refrigerios	NO			Facturas Originales
Apoyo a la Gestión de Recursos Humanos	RRHH/P3/OP4	Procesamiento de Pagos	RRHH/P3/OP4/PR3	Elaboración de Planillas de Pago de Refrigerios	NO			Planilla Mensual
Apoyo a la Gestión de Recursos Humanos	RRHH/P3/OP4	Procesamiento de Pagos	RRHH/P3/OP4/PR3	Elaboración de Planillas de Pago de Refrigerios	NO			Informe Mensual
Apoyo a la Gestión de Recursos Humanos	RRHH/P3/OP4	Procesamiento de Pagos	RRHH/P3/OP4/PR3	Elaboración de Planillas de Pago de Refrigerios	NO			Comprobante C-31
Apoyo a la Gestión de Recursos Humanos	RRHH/P3/OP4	Procesamiento de Pagos	RRHH/P3/OP4/PR4	Elaboración de Planillas de Pago de Subsidios	SI	Generado	RRHH/P3/OP4/PR4/F/1	Informe de Novedades
Apoyo a la Gestión de Recursos Humanos	RRHH/P3/OP4	Procesamiento de Pagos	RRHH/P3/OP4/PR4	Elaboración de Planillas de Pago de Subsidios	NO			Hoja de Ruta
Apoyo a la Gestión de Recursos Humanos	RRHH/P3/OP4	Procesamiento de Pagos	RRHH/P3/OP4/PR4	Elaboración de Planillas de Pago de Subsidios	NO			Planilla
Apoyo a la Gestión de Recursos Humanos	RRHH/P3/OP4	Procesamiento de Pagos	RRHH/P3/OP4/PR4	Elaboración de Planillas de Pago de Subsidios	NO			Comprobante C-31
Apoyo a la Gestión de Recursos Humanos	RRHH/P3/OP4	Procesamiento de Pagos	RRHH/P3/OP4/PR5	Elaboración de Planillas de Pago de Vacaciones	SI	Generado	RRHH/P3/OP4/PR5/F/1	Informe de Novedades
Apoyo a la Gestión de Recursos Humanos	RRHH/P3/OP4	Procesamiento de Pagos	RRHH/P3/OP4/PR5	Elaboración de Planillas de Pago de Vacaciones	NO			Planilla de Vacaciones
Apoyo a la Gestión de Recursos Humanos	RRHH/P3/OP4	Procesamiento de Pagos	RRHH/P3/OP4/PR5	Elaboración de Planillas de Pago de Vacaciones	NO			Comprobante C-31
Apoyo a la Gestión de Recursos Humanos	RRHH/P3/OP4	Servicios RRHH	RRHH/P3/OP5/PR1	Atención de Accidentes Laborales	NO			Form. DMT - 026
Apoyo a la Gestión de Recursos Humanos	RRHH/P3/OP4	Servicios RRHH	RRHH/P3/OP5/PR1	Atención de Accidentes Laborales	NO			SP-004/97
Apoyo a la Gestión de Recursos Humanos	RRHH/P3/OP6	Gestión documentación	RRHH/P3/OP6/PR1	Recepción / Despacho Correspondencia	SI	Generado	RRHH/P3/OP6/PR1/F/1	Sistema de Registro



 URRHH UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS MINISTERIO DE GOBIERNO Y RECURSOS HUMANOS	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS		MINGOB/DGAA/RRHH/M/MPP
	SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA		Versión 1
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Página 169 de 169

PROCESOS	CÓDIGO OPERACIÓN	OPERACIONES	CÓDIGO PROCEDIMIENTO	PROCEDIMIENTO	REQUIERE CODIGO	ESTADO	CÓDIGO FORMULARIO	FORMULARIO
Apoyo a la Gestión de Recursos Humanos	RRHH/P3/OP6	Gestión documentación	RRHH/P3/OP6/PR1	Recepción / Despacho Correspondencia	SI	Generado	RRHH/P3/OP6/PR1/F/2	Cuaderno de Registro
Apoyo a la Gestión de Recursos Humanos	RRHH/P3/OP6	Gestión documentación	RRHH/P3/OP6/PR1	Recepción / Despacho Correspondencia	SI	Generado	RRHH/P3/OP6/PR1/F/3	Hoja de Ruta
Apoyo a la Gestión de Recursos Humanos	RRHH/P3/OP7	Control de Personal	RRHH/P3/OP7/PR1	Control de Asistencia y Marcado	SI	Generado	RRHH/P3/OP7/PR1/F/1	Formularios RIP (SAC) del Sistema
Apoyo a la Gestión de Recursos Humanos	RRHH/P3/OP7	Control de Personal	RRHH/P3/OP7/PR1	Control de Asistencia y Marcado	SI	Generado	RRHH/P3/OP7/PR1/F/2	Informe
Apoyo a la Gestión de Recursos Humanos	RRHH/P3/OP7	Control de Personal	RRHH/P3/OP7/PR1	Control de Asistencia y Marcado	SI	Generado	RRHH/P3/OP7/PR1/F/3	Planilla Mensual de Descuentos/ Planilla de Reporte de Refrigerios
Apoyo a la Gestión de Recursos Humanos	RRHH/P3/OP7	Control de Personal	RRHH/P3/OP7/PR1	Control de Asistencia y Marcado	NO			Reporte de Sistema (General)
Apoyo a la Gestión de Recursos Humanos	RRHH/P3/OP7	Control de Personal	RRHH/P3/OP7/PR1	Control de Asistencia y Marcado	NO			Hoja de Ruta

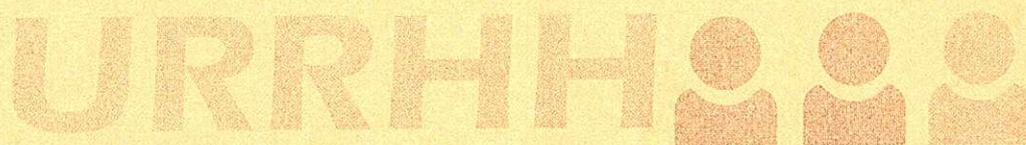
ANEXOS



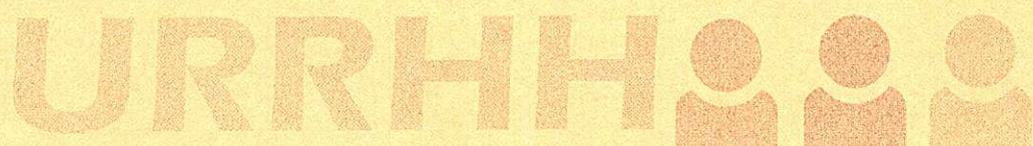
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
MINISTERIO DE GOBIERNO

ANEXO I: FLUJO GRAMAS

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS



UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
MINISTERIO DE GOBIERNO



UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
MINISTERIO DE GOBIERNO



UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
MINISTERIO DE GOBIERNO

DOTACIÓN DE PERSONAL

ANEXO I: FLUJO GRAMAS

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

DIAGRAMA DE FLUJO
CLASIFICACION DE PUESTOS

N°	RESPONSABLE		PASO	COD	DESCRIPCIÓN DE LA TAREA	DURACIÓN				OBSERVACIONES	
	Jefe/a de la Unidad de Recursos Humanos	Profesional en Dotación de Personal / Profesional URRHH				M	D	H	Mn		
1	1.1.1.1		1	1.1.1.1	Instruye clasificación de puestos	0	0	1	0	Memorandum	
2		1.1.1.2	1	1.1.1.2	Identifica los criterios (factores y grados de clasificación de Puestos) que el Ministerio de Gobierno utilizará para determinar la importancia y remuneración de cada puesto.	1	0	0	0	Escala Salarial (Vigente) Informe de Clasificación Formulario de Identificación de Factores y Grados	
3		1.1.1.3	1	1.1.1.3	Elabora Formulario de Clasificación de Puestos, en base a los criterios previamente definidos.	0	20	0	0	Formulario de Clasificación de Puestos (FCP)	
4	1.1.1.4		1	1.1.1.4	Aprueba el Formulario de Clasificación de Puestos.	0	0	1	0	Formulario de Clasificación de Puestos (FCP)	
5		1.1.1.5	1	1.1.1.5	Llena el Formulario de Clasificación de Puestos, para cada puesto del Órgano Ejecutivo, analizando su respectiva Programación Operativa Anual Individual (POAI), en coordinación con el Jefe Inmediato Superior de cada puesto.	0	20	0	0	Formulario de Clasificación de Puestos (FCP)	
6		1.1.1.6	1	1.1.1.6	Recolecta y tabula los Formularios de Clasificación de Puestos.	1	0	0	0		
7		1.1.1.7	1	1.1.1.7	Elabora un Informe con los resultados de la Clasificación de Puestos y determinación de la Remuneración (Salario) de cada puesto del Ministerio de Gobierno, en base a la Escala Salarial previamente aprobada.	0	5	0	0	Informe de Clasificación de Puestos	
8		1.1.1.8	1	1.1.1.8	Remite Informe de Clasificación de Puestos a conocimiento de la/ej Responsable / Jefe de Recursos Humanos	0	0	1	0	Informe de Clasificación de Puestos	
9		1.1.1.9	1	1.1.1.9	Revisa y Autoriza elaboración de Escala de Clasificación	0	0	1	0	Hoja de Ruta	
10		1.1.1.10	1	1.1.1.10	Elabora la Escala de Clasificación.	0	2	0	0	Escala de Clasificación	
11		1.1.1.11	1	1.1.1.11	Aprueba la Escala de Clasificación en primera instancia.	0	1	0	0	Escala de Clasificación	
12	1.1.1.12		1	1.1.1.12	Aprueba la Escala de Clasificación en segunda instancia.	0	1	0	0	Escala de Clasificación	
TOTAL DIAS						2	27	4	0	109	

REFERENCIAS:
 M: Meses
 D: Dias
 H: Horas
 Mn: Minutos

Base Legal: NB SAP, RE SOA.
 Duración del Trámite (Días Hábiles): 109
 Número de Pasos: 12
 Instancias que intervienen: DGAA, URRHH
 Costo: Por determinar

DIAGRAMA DE FLUJO
VALORACION DE PUESTOS

N°	RESPONSABLE		PASO	Cód	DESCRIPCIÓN DE LA TAREA	DURACIÓN				DOCUMENTO	OBSERVACIONES
	Jefe/a de la Unidad de Recursos Humanos	Profesional en Dotación de Personal / Profesional URRHH				M	D	H	Mn		
1	1.1.2.1		1	1.1.2.1	Instruye valoración de puestos	0	0	1	0	Hoja de Ruta	
2		1.1.2.2	1	1.1.2.2	Identifica los criterios (factores y grados de Valoración de Puestos) que el Ministerio de Gobierno utilizará para determinar la importancia y remuneración de cada puesto.	1	0	0	0	Formulario de Identificación de Factores y Grados	
3		1.1.2.3	1	1.1.2.3	Elabora Formulario de Valoración de Puestos, en base a los criterios previamente definidos.	0	20	0	0	Formulario de Valoración de Puestos (FVP)	
4	1.1.2.4		1	1.1.2.4	Aprueba el Formulario de Valoración de Puestos.	0	0	1	0	Formulario de Valoración de Puestos (FVP)	
5		1.1.2.5	1	1.1.2.5	Llena el Formulario de Valoración de Puestos, para cada puesto del Órgano Ejecutivo, analizando su respectiva Programación Operativa Anual Individual (POAI), en coordinación con el Jefe Inmediato Superior de cada puesto.	0	20	0	0	Formulario de Valoración y Remuneración de Puestos (FVP)	
6		1.1.2.6	1	1.1.2.6	Reclecta y tabula los Formularios de Valoración de Puestos.	1	0	0	0	Centralizador FVP	
7		1.1.2.7	1	1.1.2.7	Elabora un Informe con los resultados de la Valoración de Puestos y determinación de la Remuneración (Salario) de cada puesto del Órgano Ejecutivo, en base a la Escala Salarial previamente aprobada.	0	5	0	0	Informe de Valoración Y Remuneración de Puestos	
8	1.1.2.8		1	1.1.2.8	Remite Informe de Valoración de Puestos a conocimiento de la/ej Responsable/Jefe de Recursos Humanos.	0	0	1	0	Planilla Salarial	
9	1.1.2.9		1	1.1.2.9	Aprueba informe e instruye elaborar planilla	0	0	1	0	Hoja de Ruta	
10		1.1.2.10	1	1.1.2.10	Elabora la Planilla Salarial.	0	2	0	0	Planilla Salarial	
11		1.1.2.11	1	1.1.2.11	Aprueba la Planilla Salarial en primera instancia.	0	0	1	0	Hoja de Ruta Planilla Salarial	
12	1.1.2.12		1	1.1.2.12	Aprueba la Planilla Salarial en segunda instancia.	0	0	1	0	Hoja de Ruta Planilla Salarial	
TOTAL DIAS						2	47	6	0		
TOTAL DIAS						107					

REFERENCIAS:

Base Legal:	NB SAP, RE SOA.
Duración del trámite (Días Hábiles):	107
Número de Pasos:	12
Instancias que intervienen:	DGAA, URRHH
Cósig:	Por determinar

DIAGRAMA DE FLUJO CUANTIFICACIÓN DE PERSONAL

N°	RESPONSABLE		PASO	CÓD	DESCRIPCIÓN DE LA TAREA	DURACIÓN			DOCUMENTO	OBSERVACIONES	
	Jefe/a de la Unidad de Recursos Humanos	Profesional en Dotación de Personal / Profesional URRHH				Nº	D	Hr			
1		1.1.3.1	1	1.1.3.1	Instruye elaboración de Plan Anual de Personal	0	1	0	Hoja de Ruta Memorándum		
2		1.1.3.2	1	1.1.3.2	Identifica la contribución de cada puesto al cumplimiento de los objetivos de la Programación Operativa Anual.	3	0	0	Formulario de Cuantificación de la Demanda de Personal	Actividad continua	
3		1.1.3.3	1	1.1.3.3	Determina la cantidad y denominación de puestos de trabajo por unidad organizacional, requeridos para lograr los objetivos de gestión establecidos en la Programación Operativa Anual, mediante informe escrito elevado a la/el Responsable /Jefe de Recursos Humanos.	0	5	0	Formulario de Cuantificación de la Demanda de Personal		
4		1.1.3.4	1	1.1.3.4	Elabora el 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.	0	5	0	Plan Anual de Personal		
5		1.1.3.5	1	1.1.3.5	Remite el Plan Anual de Personal a consideración de la/el Responsable /Jefe de Recursos Humanos. Retroalimenta ajustes requeridos.	0	1	0	Plan Anual de Personal		
6	No	1.1.3.6	2	1.1.3.6	Coordina con DGAA y aprueba el Plan Anual de Personal. Caso contrario, solicita ajustes. Una vez realizados los ajustes remite a DGAA para aprobación.	0	1	0	Hoja de Ruta Plan Anual de Personal		
7	Si	1.1.3.7	1	1.1.3.7	Aprueba Plan Anual de Personal.	0	1	0	Hoja de Ruta Plan Anual de Personal		
TOTAL DÍAS						3	13	0	0	104	

Base Legal:	NB SAP, RE SOA.
Duración del Trámite (Días Hábiles):	104
Número de Pasos:	8
Instancias que intervienen:	DGAA, URRHH
Costo:	Por determinar

REFERENCIAS:
Ma: Meses
D: Días
H: Horas
Mi: Minutos

MINISTERIO DE GOBIERNO
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

DIAGRAMA DE FLUJO

ANÁLISIS DE LA OFERTA INTERNA

Nº	Responsable	Descripción de la Tarea	Pasos	COD	Duración			Observaciones		
					M	D	H			
1	1.1.4.1	Instruye realización de Análisis de la Oferta Interna de Personal	1	1.1.4.1	0	1	0	0	Hoja de Ruta	
2	1.1.4.2	Analiza, por cada Servidor Público, 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).	1	1.1.4.2	3	0	0	0	Ficha de Personal (Kardex) Inventario de Personal	
3	1.1.4.3	Elabora Informe de resultados y recomendaciones del Análisis de la Oferta Interna de Personal	1	1.1.4.3	0	5	0	0	Informe de Análisis de la Oferta Interna de Personal Matriz de Oferta Interna de Personal	
4	1.1.4.4	Remite el Informe de Análisis de la Oferta Interna de Personal a consideración y decisiones de la/e Responsable /Jefe de Recursos Humanos.	1	1.1.4.4	0	1	0	0	Informe de Análisis de la Oferta Interna de Personal Matriz de Oferta Interna de Personal	
5	1.1.4.5	Evalúa en coordinación con la DGAA informe de análisis y aprueba en primera instancia. Caso contrario solicita ajustes al documento.	2	1.1.4.5	0	1	0	0	Hoja de Ruta Informe de Análisis de la Oferta Interna de Personal Matriz de Oferta Interna de Personal	
6	1.1.4.6	Aprueba informe de análisis.	1	1.1.4.6	0	5	0	0	Hoja de Ruta Informe de Análisis de la Oferta Interna de Personal Matriz de Oferta Interna de Personal	
TOTAL DIAS					3	13	0	0	103	

Base Legal:	NB SAP, RE SOA.
Duración del Trámite (Días Hábiles):	103
Número de Pasos:	7
Instancias que intervienen:	DGAA, URRHH
Costo:	Por determinar

REFERENCIAS:	MM Meses
	DD Dias
	HH Horas
	MM Minutos

DIAGRAMA DE FLUJO
PLAN DE PERSONAL

N°	RESPONSABLE		PASO	COD	DESCRIPCIÓN DE LA TAREA	DURACIÓN			DOCUMENTO	OBSERVACIONES	
	Jefe/a de la Unidad de Recursos Humanos	Profesional en Dotación de Personal / Profesional URRHH				M	D	H			Min
1		1.1.5.1	1	1.1.5.1	Instruye elaboración de Plan de Personal	0	1	0	0	Hoja de Ruta	
2		1.1.5.2	1	1.1.5.2	Analiza los resultados obtenidos en los Procesos de Cuantificación de la Demanda de Personal y Analiza la Oferta Interna, a fin de determinar la creación, modificación o supresión de puestos dentro del Órgano Ejecutivo, así como decidir la emisión de convocatorias públicas para cubrir los mismos.	3	0	0	0	Informe Técnico	Actividad Continua
3		1.1.5.3	1	1.1.5.3	Elabora el Plan del Personal del Órgano Ejecutivo, y ajusta el mismo hasta su aprobación.	0	5	0	0	Plan de Personal	
4		1.1.5.4	1	1.1.5.4	Revisa y coordina con DGAA ajustes para aprobación. Una vez conforme aprueba y remite el Plan para aprobación por el / la Director /a de Asuntos Administrativos.	0	1	0	0	Hoja de Ruta Plan de Personal	
5		1.1.5.5	2	1.1.5.5	Aproba el Plan de Personal. Remite el Plan de Personal a consideración y decisiones de la MAE.	0	1	0	0	Plan de Personal	
TOTAL DIAS						3	8	0	0	98	

Base Legal:	INB SAP, RE SOA.
Duración del trámite (Días hábiles):	98
Número de Pasos:	6
Instancias que intervienen:	DGAA, URRHH
Costo:	Por determinar

REFERENCIAS:

M:	Meses
D:	Días
H:	Horas
Min:	Minutos

DIAGRAMA DE FLUJO
 POAI

N°	RESPONSABLE		PASO	COD	DESCRIPCIÓN DE LA TAREA	DURACIÓN			DOCUMENTO	OBSERVACIONES	
	Jefe/a de la Unidad de Recursos Humanos	Profesional en Dotación de Personal / Profesional URRHH				M	D	H			Mn
1		1.1.6.1	1	1.1.6.1	Instruye actualización del Manual de Puestos y Cargos con el correspondiente llenado de POAI's conforme a norma.	0	1	0	0	Hoja de Ruta Memorandum	Designa mediante memorandum a personal de la URRHH que apoyara con el relevamiento de POAI's en la entidad a nivel nacional.
2		1.1.6.2	1	1.1.6.2	Llena el formato de Programación Operativa Anual Individual (Perfil del Puesto), para cada puesto requerido por el Órgano Ejecutivo, esté ocupado o no.	4	0	0	0	Formulario POAI	Llenado de formularios de manera individual conforme a criterios técnicos establecidos en la URRHH.
3		1.1.6.3	1	1.1.6.3	Elabora el Manual de Puestos, conformado por las Programaciones Operativas Anuales Individuales de los puestos del Órgano Ejecutivo.	1	0	0	0	Manual de Puestos y Cargos	Funcionarios designados por el Jefe/a de Recursos Humanos
4	No	1.1.6.4	2	1.1.6.4	Coordina Aprueba el Manual de Puestos con la DGAA y remite para aprobación.	0	5	0	0	Hoja de Ruta Manual de Puestos y Cargos	
5		1.1.6.5	2	1.1.6.5	Aprueba el Manual de Puestos, y remite a la DGAA para elaboración de Resolución Ministerial.	0	1	0	0	Hoja de Ruta Manual de Puestos y Cargos	Posteriormente se inicia la difusión y socialización establecida en el procedimiento de elaboración de reglamentos.
TOTAL DIAS						5	7	0	0		

Base Legal:	NB, SAP, RE, SOA.
Duración del Trámite (Días Hábiles):	157
Número de Pasos:	7
Instancias que Intervienen:	DGAA, URRHH
Costo:	Por determinar

REFERENCIAS:
M: Meses
D: Días
H: Horas
Mn: Minutos

DIAGRAMA DE FLUJO RECLUTAMIENTO DE PERSONAL

Nº	RESPONSABLE				PASO	COD	DESCRIPCIÓN DE LA TAREA	DURACIÓN			OBSERVACIONES	
	Jefe/a de la Unidad Solicitante	Jefe/a de la Unidad de Presupuestos	Jefe/a de la Unidad de Recursos Humanos	Comisión				M	D	H		Mn
1	1.1.7.1				1	1.1.7.1	Identifica la existencia de un puesto acéfalo (vacío) dentro del Órgano Ejecutivo.	0	1	0	0	Actividad continua.
2	1.1.7.2				2	1.1.7.2	Solicita al Responsable de Recursos Humanos para que elija una de las siguientes alternativas: a) Inicio proceso de Reclutamiento, si ha elegido esta alternativa continúa con el paso 3 de la presente operación b) Instruye el inicio de Interinato, de acuerdo a lo establecido por el artículo 21 de las NBSAP.	0	2	0	0	Solicitud de Inicio de Proceso de Reclutamiento, Formulario de Solicitud
3	1.1.7.3	1.1.7.3	1.1.7.3		1	1.1.7.3	Verifican las condiciones previas al reclutamiento; disponibilidad del ítem, disponibilidad de presupuesto y actualización de la POAI del puesto acéfalo.	0	5	0	0	Certificación de Presupuesto POAI Actualizado del puesto Acéfalo
4	Selección de Personal				3	1.1.7.4	Determinación de la modalidad de reclutamiento a utilizar en función de la Categoría y Nivel del puesto a cubrir: Invitación Directa o Convocatoria Pública Interna o Externa. 1) Invitación Directa: Para los Niveles de Puestos del 1° al 3° establecidos en la Operación Clasificación de Puestos del presente reglamento específico (si ha elegido esta modalidad pasar a la Etapa 10 de la Operación Selección de Personal). 2) Convocatoria Pública Interna o Externa: Para los Niveles de Puestos del 4° al 8° establecidos en la Operación Clasificación de Puestos del presente reglamento específico (si ha elegido esta modalidad pasa a la siguiente tarea de este proceso). 3) La Convocatoria Pública Interna sólo se utiliza con fines de Promoción Vertical.	0	3	0	0	Solicitud de Inicio de Proceso de Reclutamiento, Formulario de solicitud Nota de invitación / Convocatoria Pública Interna / Convocatoria Pública Externa
5				1.1.7.5	1	1.1.7.5	Conforman el Comité de Selección de acuerdo con el numeral 1 del inciso b) del párrafo II del artículo 18 de las NBSAP y designa a los integrantes a través de Memorándum.	0	1	0	0	Memorandum de Designación
6				1.1.7.6	1	1.1.7.6	Elabora el Cronograma de Actividades del proceso de reclutamiento y selección de personal.	0	1	0	0	Cronograma de Actividades
7				1.1.7.7	1	1.1.7.7	Establece el sistema de Calificación para cada una de las etapas de la Selección de Personal. La Evaluación Curricular no tiene puntaje, solo habilita al postulante para pasar a la Evaluación de Capacidad Técnica.	0	2	0	0	Hoja de Evaluación

DIAGRAMA DE FLUJO
RECLUTAMIENTO DE PERSONAL

Nº	RESPONSABLE		Código	DESCRIPCIÓN DE LA TAREA	DURACIÓN			DOCUMENTO	OBSERVACIONES
	Jefe de la Unidad Solicitante	Jefe de la Unidad de Recursos Humanos			M	D	Min		
8			1.1.7.8	Elabora el formato de Convocatoria (Interna o Externa). a) Por Convocatoria Pública Interna: Publicación (Difusión) de la convocatoria mediante comunicación interna, colocada en lugar visible en las instalaciones del Ministerio. b) Por Convocatoria Pública Externa: Publicación de la convocatoria en la Gaceta Oficial de Convocatorias y opcionalmente en un periódico de circulación nacional.	0	5	0	Formato de Convocatoria Interna / Formato de Convocatoria Externa	
9			1.1.7.9	Presentación de Postulaciones	1	10	0	Formato de Currículum Vitae	Hasta 1 mes como máximo, de acuerdo a convocatoria.
10			1.1.7.10	Una vez presentadas las propuestas, realiza la apertura de postulaciones y elabora el Listado de Postulantes, en los plazos previstos.	0	3	0	Lista de Postulantes. Acta de Apertura de Postulaciones	
TOTAL DIAS					1	33	0	0	0

Base Legal:	NB SAP, RE SOA.
Dirección del Trámite (Días Habiles):	63
Número de Pasos:	13
Instancias que Intervienen:	DGAA, URRHH
Costo:	Por determinar

REFERENCIAS:

MM:	Meses
DD:	Días
HH:	Horas
MMN:	Minutos

DIAGRAMA DE FLUJO
SELECCIÓN DE PERSONAL

N°	RESPONSABLE		PASO	COD	DESCRIPCIÓN DE LA TAREA	DURACIÓN				DOCUMENTO	OBSERVACIONES
	Jefe/a de la Unidad Solicitante	Jefe/a de la Unidad de Recursos Humanos				M	D	H	Mn		
1			1	1.1.8.1	Realiza la Evaluación Curricular.	0	3	0	0	Hoja de Evaluación.	
2				1.1.8.2	Realiza la Evaluación de Capacidad Técnica.	0	5	0	0	Hoja de Evaluación.	
3				1.1.8.3	Realiza la Evaluación de Cualidades Personales.	0	3	0	0	Hoja de Evaluación.	
4				1.1.8.4	Elabora el Cuadro de Calificación Final.	0	2	0	0	Hoja de Evaluación.	
5				1.1.8.5	Elabora la Lista de Finalistas.	0	1	0	0	Lista de Finalistas	Tiempo contemplado junto a la actividad anterior.
6			1	1.1.8.6	Elabora el Informe de Resultados.	0	3	0	0	Informe de Comisión	
7			1	1.1.8.7	Efectúa comunicación escrita, de los resultados del proceso de reclutamiento y selección, a los candidatos de la Lista de Finalistas mediante cartas de aviso.	0	2	0	0	Nota de Comunicación.	
8			1	1.1.8.8	Porte a disposición de todos los que se han postulado a la convocatoria el Informe de Resultados.	0	3	0	0	Informe de Resultados.	
9			1	1.1.8.9	Elige al ocupante del puesto, en base al Informe de Resultados emitido por el Comité de Selección.	0	3	0	0	Nota de Comunicación	
10			2	1.1.8.10	Efectúan el nombramiento y posesión al Servidor Público, mediante memorándum de designación.	0	1	0	0	Memorándum de designación.	
TOTAL DÍAS						0	26	0	0	26	

REFERENCIAS:
M: Meses
D: Días
H: Horas
Mn: Minutos

Base Legal:	NB SAP, RE SOA.
Duración del Trámite (Días Hábiles):	26
Número de Pasos:	7
Instancias que Intervienen:	DGAA, URRHIH
Costo:	Por determinar

DIAGRAMA DE FLUJO
INDUCCIÓN DE PERSONAL

N°	RESPONSABLE		PASO	COD	DESCRIPCIÓN DE LA TAREA	DURACIÓN			DOCUMENTO	OBSERVACIONES	
	Jefe de la Unidad Solicitante	Jefe de la Unidad de Recursos Humanos				M	D	H			Min
1		1.1.9.1	1	1.1.9.1	Proporciona, al Servidor Público Incorporado, información relativa a los objetivos y funciones del Órgano Ejecutivo, mediante comunicación interna	0	1	0	0	Manual de Inducción	
2		1.1.9.2	1	1.1.9.2	Entregan el FOAI del puesto y proporcionan al Servidor Público Incorporado, en un periodo de ochenta (80) días, información relativa a los objetivos y tareas que tiene que cumplir dentro el puesto de trabajo, así como una orientación permanente en el trabajo a fin de lograr una adecuación de la persona al puesto.	0	1	0	0	Manual de Puestos POAI del Puesto	
3		1.1.9.3	1	1.1.9.3	Firman la Programación Operativa Anual Individual del puesto.	0	1	0	0	Formulario POAI	
TOTAL DIAS						0	3	0	0		

REFERENCIAS:
M: Meses
D: Días
H: Horas
Min: Minutos

Base Legal:	NB SAP, RE SOA.
Duración del Trámite (Días Hábiles):	3
Número de Pasos:	3
Instancias que Intervienen:	DGAA, URRHH
Costo:	Por determinar

DIAGRAMA DE FLUJO
EVALUACIÓN DE CONFIRMACIÓN

N°	RESPONSABLE		PASO	COD	DESCRIPCIÓN DE LA TAREA	DURACIÓN			OBSERVACIONES	
	Jefe/a Inmediato Superior	Jefe/a de la Unidad de Recursos Humanos / Profesional en Depend. de Personal / Profesional (URRH)				M	D	H		Mn
1		1.1.10.1	1	1.1.10.1	Entrega a los Jefes Inmediatos Superiores del formato para realizar la Evaluación de Confirmación, a los nuevos Servidores Públicos.	0	10	0	0	Días antes del vencimiento del periodo de prueba.
2	1.1.10.2		2	1.1.10.2	Análisis del grado de adecuación del nuevo Servidor Público a las tareas del puesto que ocupa.	0	9	0	0	Días antes del vencimiento del periodo de prueba.
3	1.1.10.3		1	1.1.10.3	Ejecución de la Evaluación de Confirmación	0	1	0	0	Días antes del vencimiento del periodo de prueba.
4	1.1.10.4		3	1.1.10.4	Elaboración de Informe de Resultados de la Evaluación de Confirmación, estableciendo como conclusión la ratificación o no del Servidor Público.	0	2	0	0	Días antes del vencimiento del periodo de prueba.
5	1.1.10.5		1	1.1.10.5	Informe de Resultados de la Evaluación de Confirmación, elevado a través del Encargado de Recursos Humanos, a consideración del Ministro para las decisiones que correspondan.	0	3	0	0	Días antes del vencimiento del periodo de prueba.
6	1.1.10.6		1	1.1.10.6	Decisión de ratificación o destitución del nuevo Servidor Público.	0	4	0	0	Días antes del vencimiento del periodo de prueba.
7	1.1.10.7		1	1.1.10.7	Comunicación de la decisión de ratificación o destitución al nuevo Servidor Público.	0	5	0	0	Días antes del vencimiento del periodo de prueba.
TOTAL DÍAS						0	34	0	0	

Base Legal:	NB SAP, RE SOA.
Duración del Trámite (Días Hábil):	34
Número de Pasos:	10
Instancias que intervienen:	DGAA, URRH
Costo:	Por determinar

REFERENCIAS:
M: Meses
D: Días
H: Horas
Mn: Minutos



UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
MINISTERIO DE GOBIERNO



UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
MINISTERIO DE GOBIERNO

EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

ANEXO I: FLUJO GRAMAS

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

DIAGRAMA DE FLUJO
PROGRAMA ANUAL DE EVALUACION

RESPONSABLE		DESCRIPCIÓN DE LA TAREA	DURACIÓN			OBSERVACIONES
Director General de Asuntos Administrativos	Jefa de la Unidad de Recursos Humanos		M	D	H: Mn	
1	2.1.1.1	Elaboración del Programa de Evaluación del Desempeño, incluyendo "cronograma" de actividades y tiempos. "formularios" (instrumentos) a utilizar y Metodología de calificación.	0	5	0	Formulario de Evaluación
2	2.1.1.2	Programa de Evaluación del Desempeño elevado a Consideración y decisiones de la DGAA.	0	1	0	Programa Anual de Evaluación del Desempeño
3	2.1.1.12	Aprobación del Programa de Evaluación del Desempeño	0	3	0	Hoja de Ruta Programa Anual de Evaluación del Desempeño
TOTAL DÍAS			0	9	0	

Base Legal:	NB SAP, RE SOA.
Duración del Trámite (Días Hábiles):	9
Número de Pasos:	3
Instancias que Intervienen:	DGAA, URRHH
Costo:	Por determinar

REFERENCIAS:

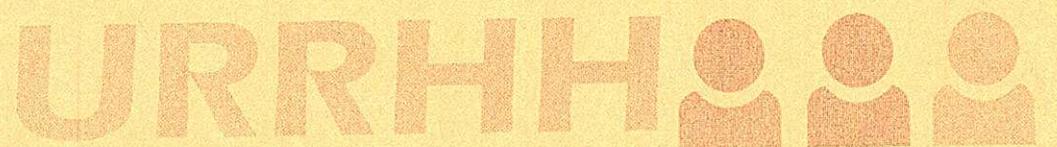
ME	Meses
D	Días
H:	Horas
Mn:	Minutos

DIAGRAMA DE FLUJO
EVALUACION DEL DESEMPEÑO

Nº	RESPONSABLE		Módulo	DESCRIPCIÓN DE LA TAREA	DURACIÓN			INDICADORES		
	Ministerio/a y Comisaría	Jefe/a de la Unidad de Recursos Humanos			M	D	H			
1		2.1.2.1	1	2.1.2.1 Comunicar a todo el personal del Ministerio el Cronograma de Evaluación del Desempeño.	1	0	0	Comunicación URRHH	El Profesional en Evaluación y capacitación elabora el instructivo a ser firmado por el Jefe/a de Recursos Humanos.	
2		2.1.2.2	1	2.1.2.2 Presentación de Informe de Actividades desarrolladas en la gestión, al Jefe Inmediato Superior.	0	4	0	Informe de Actividades	Por ejemplo: 1) 70% comparación POAI Vs. Informe de actividades individual 2) 30% Método de Escala Gráfica	
3		2.1.2.3	1	2.1.2.3 Análisis del cumplimiento de tareas y resultados asignados a un puesto en un determinado período de tiempo, para lo cual, se realiza la comparación entre lo establecido en la Programación Operativa Anual Individual (POAI) del puesto evaluado y el Informe de Actividades presentado por el servidor público que lo ocupa	0	5	0	Formulario de Evaluación	(Conformado de acuerdo al artículo 26 del Decreto Supremo N° 26115 NISAP y designación de miembros a través de memorándum emitido por el Ministro).	
4		2.1.2.4	1	2.1.2.4 Elaboración de Informe de Evaluación del Desempeño, considerando reconocimientos y sanciones en el marco de lo establecido por el Artículo 26, inciso c del Decreto Supremo N° 26115	0	20	0	Formulario de Evaluación		
5		2.1.2.5	1	2.1.2.5 Informe de Evaluación del Desempeño elevado a consideración del Ministerio Viceministros.	0	1	0	Informe de Evaluación Formulados de Evaluación		
6		2.1.2.6	1	2.1.2.6 Aprobación de acciones de personal producto de la Evaluación del Desempeño.	0	5	0	Comunicación interna de Aprobación		
7		2.1.2.7	1	2.1.2.7 Ejecución de acciones de personal a los servidores Públicos evaluados.	0	5	0	Memorándums		
TOTAL DÍAS					1	48	0	70		

BASE LEGAL: NBSAP, RE SOA.
Duración del trámite: 70 días hábiles.
Número de pasos: 7
Instancias que intervienen: DGAA, URRHH
Costo: Por determinar

REFERENCIAS:
M: Meses
D: Días
H: Horas
Min: Minutos



UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
MINISTERIO DE GOBIERNO



UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
MINISTERIO DE GOBIERNO

MOVILIDAD DE PERSONAL

ANEXO I: FLUJO GRAMAS

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

DIAGRAMA DE FLUJO
PROMOCIÓN VERTICAL

Nº	RESPONSABLE		DESCRIPCIÓN DE LA TAREA	DURACIÓN			OBSERVACIONES
	Jefe/a de la Unidad Solicitante	Jefe/a de la Unidad de Recursos Humanos		Ah	D	Mn	
1	3.1.1.1		La Unidad Solicitante requiere promoción vertical de un funcionario.	0	1	0	Continuo, efectuado a funcionarios que reúnan altos méritos personales y profesionales
2	3.1.1.2		Requiere Voto Bueno de Despacho Ministerial para iniciar procedimiento de Promoción Vertical	0	3	0	
3	3.1.1.3		Aprobada requerimiento y deriva a Dirección General de Asuntos Administrativos para prosecución de trámite.	0	2	0	
4	3.1.1.4		Otorga Voto Bueno y remite solicitud a la Unidad de Recursos Humanos.	0	2	0	
5	3.1.1.5		Instruye verificación del requerimiento y prosecución de requerimiento.	0	1	0	
6	3.1.1.6		Se realiza la verificación de la existencia de un puesto acéfalos.	0	3	0	
7	3.1.1.7		Llevar a cabo los Procesos de Reclutamiento, Selección, Inducción y Evaluación de Confirmación establecidos en el reglamento específico, utilizando la modalidad de convocatoria pública interna.	0	15	0	Formularios respectivos a cada procedimiento. Memorándum de Promoción
TOTAL DÍAS HÁBILES				0	27	0	27

REFERENCIAS:
 M Meses
 D Días
 H Horas
 Mn Minutos

Base Legal:	NR SAP, RE SOA.
Duración del Trámite (Días Hábiles):	27
Número de Pasos:	10
Instancias que Intervienen:	DGAA, URRHH
Costo:	Por determinar

DIAGRAMA DE FLUJO
PROMOCIÓN HORIZONTAL

No.	RESPONSABLE			COP	DESCRIPCIÓN DE LA TAREA	DURACIÓN			DOCUMENTO	OBSERVACIONES	
	Jefe de Gabinete	Jefe de la Unidad Solicitante	Jefes de la Unidad de Recursos Humanos			M	D	H			
1		3.1.2.1		1	3.1.2.1 La Unidad Solicitante requiere promoción vertical de un funcionario.	0	1	0	0	Nota de Solicitud	Continuo de acuerdo a la necesidad de la Institución y/o Unidad Solicitante
2		3.1.2.2		1	3.1.2.2 Requiere Visto Bueno de Despacho Ministerial para iniciar procedimiento de Promoción Vertical	0	3	0	0	Nota de Solicitud	
3		3.1.2.3		1	3.1.2.3 Aprueba requerimiento y deriva a Dirección General de Asuntos Administrativos para prosecución de trámite.	0	2	0	0	Nota de Solicitud	
4		3.1.2.4		2	3.1.2.4 Otorga Visto Bueno y remite solicitud a la Unidad de Recursos Humanos.	0	2	0	0	Nota de Solicitud	
5		3.1.2.5		2	3.1.2.5 Instruye verificación del requerimiento y prosecución de requerimiento.	0	1	0	0	Nota de Solicitud	
6		3.1.2.6		1	3.1.2.6 Determinación del grado salarial al cual el Servidor Público accederá.	0	1	0	0	Escala Salarial Vigente	
7		3.1.2.7		1	3.1.2.7 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.	0	1	0	0	Informe de Promoción Horizontal	
8		3.1.2.8		1	3.1.2.8 Informe de Promoción Horizontal elevado a consideración y distiones de la DGAA.	0	1	0	0	Informe de Promoción Horizontal	
9		3.1.2.9		1	3.1.2.9 Aprobación del informe de Promoción Horizontal.	0	2	0	0	Informe de Promoción Horizontal	
10		3.1.2.10		1	3.1.2.10 Ejecución de acciones de personal, en base al Informe de Promoción Horizontal aprobado.	0	2	0	0	Informe de Promoción Horizontal	
11		3.1.2.11		1	3.1.2.11 Elaboración de memorándum de Promoción	0	1	0	0	Memorándum	
TOTAL DÍAS HÁBILES						0	17	0	0		

REFERENCIAS:
 M: Meses
 D: Días
 H: Horas
 M/rr: Minutos

Base Legal: NB SAP, RE SOA.
 Duración del Trámite (Días Hábil): 17
 Número de Pasos: 13
 Instancias que Intervienen: DGAA, URRHH
 Costo: Por determinar

DIAGRAMA DE FLUJO
ROTACIÓN INTERNA

N°	RESPONSABLE			PASO	DESCRIPCIÓN DE LA TAREA	DURACIÓN			DOCUMENTOS	CONSIDERACIONES	
	Jefe/a de Gabinete	Jefe/a de la Unidad Solicitante	Jefe/a de la Unidad de Recursos Humanos			M	D	H			
1			3.1.3.1	1	Instruye elaboración del Programa de Rotación Interna de Personal	0	1	0	0	Memorándum/Nota de Comunicación	de
2			3.1.3.2	1	Elaboración del Programa de Rotación Interna de Personal, incluyendo cronograma de ejecución.	0	1	0	0	Requerimiento de la Unidad Solicitante/ Necesidades del Ministerio. Instructivo URRHH	del
3			3.1.3.3	1	Aprobación del Programa de Rotación Interna de Personal en primera instancia.	0	2	0	0	Requerimiento de la Unidad Solicitante/ Necesidades del Ministerio. Instructivo URRHH Programa de Rotación Interna de Personal	de
4			3.1.3.4	2	Aprobación del Programa de Rotación Interna de Personal en segunda instancia. Y Remisión para visto bueno y autorización para implementación por Despacho Ministerial.	0	3	0	0	Programa de Rotación Interna de Personal Cronograma de Rotación Interna de Personal	de
5			3.1.3.5	2	Aprobación del Programa de Rotación Interna de Personal en tercera instancia. Se ordena implementación del programa por la URRHH.	0	2	0	0	Programa de Rotación Interna de Personal Cronograma de Rotación Interna de Personal Comunicación Interna de Aprobación	de
6			3.1.3.6	1	Instruye implementación del Programa de Rotación Interna de Personal a través de proveído en Hoja de Ruta	0	2	0	0	Programa de Rotación Interna de Personal Cronograma de Rotación Interna de Personal Comunicación Interna de Aprobación	de
7			3.1.3.7	1	Instruye implementación del Programa de Rotación Interna de Personal a través de proveído en Hoja de Ruta	0	1	0	0	Programa de Rotación Interna de Personal Cronograma de Rotación Interna de Personal Comunicación Interna de Aprobación	de
8			3.1.3.8	1	Elaboración de memorándums de Rotación	0	2	0	0	Memorándum de Rotación de Personal	de
9			3.1.3.9	1	Ejecución del Programa de Rotación Interna de Personal	0	1	0	0	Memorándum de Rotación de Personal	de
TOTAL DÍAS HÁBILES						0	35	0	0		

REFERENCIAS:
M: Meses
D: Días
H: Horas
Mn: Minutos

Base Legal: NB SAP, RE SOA.
Duración del trámite (Días Hábiles): 15
Número de Pasos: 11
Instancias que intervienen: DGAA, URRHH
Costo: Por delimitar

DIAGRAMA DE FLUJO TRANSFERENCIA

Nº	RESPONSABLE			PASO	COD	DESCRIPCIÓN DE LA TAREA	DURACIÓN				RESERVACIONES		
	Jefe/a de Gabinete	Jefe/a de la Unidad Solicitante	Directivo/a General de Asuntos Administrativos				Jefe/a de la Unidad de Recursos Humanos	M	D	H		Min	
1		3.1.4.1		1	3.1.4.1	Solicitud de transferencia de personal. (Ejecución del Programa de Rotación Interna de Personal)	0	1	0	0	0	Nota de la Unidad Solicitante / Programa de Rotación Interna de Personal aprobado por Despacho Ministerial	Continuo de acuerdo a las necesidades de la Instrucción y/o Unidad Solicitante
2			3.1.4.2	1	3.1.4.2	Recepción requerimiento y requiere análisis y verificación.	0	3	0	0	0	Nota de solicitud Hoja de Ruta	
3			3.1.4.3	1	3.1.4.3	Verificación y Análisis de la solicitud y procedencia de la transferencia.	0	2	0	0	0	Hoja de Ruta Nota de solicitud Informe de Verificación	
4			3.1.4.4	1	3.1.4.4	Elaboración del memorándum de transferencia	0	1	0	0	0	Memorándum de Transferencia	
5			3.1.4.5	1	3.1.4.5	Aprobación de la procedencia de la transferencia	0	2	0	0	0	Hoja de Ruta Nota de solicitud Informe de Verificación Memorándum de Transferencia	
6			3.1.4.6	2	3.1.4.6	Requiere VoBo de la Dirección General de Asuntos Administrativos y Despacho Ministerial	0	2	0	0	0	Hoja de Ruta Nota de solicitud Informe de Verificación Memorándum de Transferencia	
7			3.1.4.7	1	3.1.4.7	Otorga VoBo y remite para conformidad de Despacho Ministerial	0	3	0	0	0	Hoja de Ruta Nota de solicitud Informe de Verificación Memorándum de Transferencia	
8			3.1.4.8	1	3.1.4.8	Aprobación de la solicitud	0	1	0	0	0	Hoja de Ruta Nota de solicitud VoBo de la DGAA Informe de Análisis y Verificación Memorándum de Transferencia	
9			3.1.4.9	1	3.1.4.9	Instruye realización de la transferencia a través de proveído en Hoja de Ruta	0	1	0	0	0	VoBo de Despacho Ministerial	
10			3.1.4.10	1	3.1.4.10	Instruye transferencia de personal	0	1	0	0	0	VoBo de Despacho Ministerial VoBo de la DGAA	
11			3.1.4.11	1	3.1.4.11	Ejecución de la transferencia.	0	1	0	0	0	Memorándum de Transferencia	
TOTAL DÍAS HÁBILES							0	18	0	0	0		

REFERENCIAS:

NB SAP, RE SOA.
 Duración del trámite (Días Hábiles) 18
 Número de Pasos 12
 Instancias que intervienen: DGAA, URRHH
 Costo: Por determinar

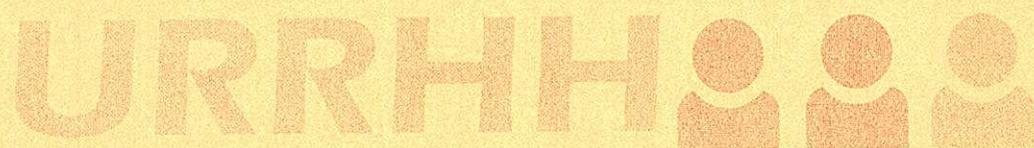
REFERENCIAS:
 Meses
 Días
 Horas
 Minutos

DIAGRAMA DE FLUJO
RETIRO

Nº	RESPONSABLE			COD	DESCRIPCIÓN DE LA TAREA	DURACIÓN			OBSERVACIONES	
	Jefe/a de la Unidad de Recursos Humanos	Operador en Movilidad Funcionaria	Control de Personal			M	D	H		Min
1		3.1.5.1		1	3.1.5.1 Instruye retiro de funcionario/a	0	1	0	0	Nota de la Unidad Solicitante / Observaciones Internas plasmadas en Informe de la URRHH y/o Auditoría Interna
2			3.1.5.2	1	Determinación de la causal de retiro que corresponda, en base a información de hechos verificables y debidamente respaldados por escrito.	0	3	0	0	Informe Técnico
3		3.1.5.3		1	Aprobación de la solicitud de retiro en primera instancia	0	1	0	0	VoBo a Informe Técnico
4			3.1.5.4	1	Aprobación de la solicitud de retiro en segunda instancia	0	2	0	0	VoBo a Informe Técnico
5		3.1.5.5		1	Aprobación de la solicitud de retiro en tercera instancia	0	3	0	0	
6			3.1.5.6	2	Instruye se proceda al retiro del funcionario/a	0	1	0	0	Proveído en Hoja de Ruta
7		3.1.5.7		1	Instruye procedencia del retiro	0	1	0	0	Proveído en Hoja de Ruta
8			3.1.5.8	1	Informe de procedencia del retiro, previa verificación de la existencia de impedimento para la ejecución de la misma.	0	1	0	0	Informe Técnico de Procedencia
9			3.1.5.9	1	Elaboración del memorándum de retiro.	0	1	0	0	Memorándum de Retiro
10			3.1.5.10	1	Aprobación del Informe de procedencia del retiro. Instruye ejecución al Control de Personal.	0	1	0	0	VoBo Informe Técnico de Procedencia Memorándum de Retiro
11			3.1.5.11	1	Ejecución del retiro				4	Control de Personal comisionado por la Unidad de Recursos Humanos.
TOTAL DIAS HÁBILES						0	15	4	0	

REFERENCIAS:
 M: Meses
 D: Días
 H: Horas
 Min: Minutos

Base Legal: INB SAP, RE SOA.
 Dirección del Trámite (Días Hábitos): 15
 Número de Págs.: 12
 Instancias que Intervienen: DGAA, URRHH
 CDD: Por determinar



UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
MINISTERIO DE GOBIERNO



UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
MINISTERIO DE GOBIERNO

CAPACITACION

PRODUCTIVA

ANEXO I: FLUJO GRAMAS

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

DIAGRAMA DE FLUJO
DETECCIÓN DE NECESIDADES

Nº	RESPONSABLE		PASO	COD	DESCRIPCIÓN DE LA TAREA	DURACIÓN			DOCUMENTO	OBSERVACIONES	
	Viceministros, Directores y Jefes de Unidad	Jefes de la Unidad de Recursos Humanos				M	D	H			Mn
1			1	4.1.1.1	Distribuye el Formulario de Necesidades de Capacitación a cada Jefe Inmediato Superior.	0	4	0	0	Formulario de Necesidades de Capacitación	de
2	↓	4.1.1.2	1	4.1.1.2	Llena el Formulario de Necesidades de Capacitación de cada Servidor Público que está bajo su dependencia y los servidores públicos.	0	10	0	0	Formulario de Necesidades de Capacitación	de
3			1	4.1.1.3	Recolecta los Formularios de Necesidades de Capacitación.	0	5	0	0	Formulario de Necesidades de Capacitación	de
4			1	4.1.1.4	Analiza, clasifica y prioriza las necesidades de capacitación, tanto genérica como específica para el Órgano Ejecutivo.	0	3	0	0	Formulario de Necesidades de Capacitación	de
5			1	4.1.1.5	Elabora el Informe de Necesidades de Capacitación (estableciendo temas de capacitación genérica y específica).	0	1	0	0	Informe de Necesidades de Capacitación	de
TOTAL DÍAS						0	23	0	0		

Base Legal:	INB SAP, RE SOA.
Duración del Trámite (Días Habiles):	23
Número de Pasos:	5
Instancias que Intervienen:	DGAA, URRHH
Cósto:	Por determinar

REFERENCIAS:
M: Meses
D: Días
H: Horas
Mn: Minutos

DIAGRAMA DE FLUJO
PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN

N°	RESPONSABLE		ENCARGADO/A DE CAPACITACIÓN	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN DE LA TAREA	DURACIÓN			DOCUMENTO	OBSERVACIONES
	Jefe/a de Unidad Socializante	Jefe/a de Unidad de Recursos Humanos				D	H	Mn		
1			4.1.2.1	2	4.1.2.1 Elabora el Programa de Capacitación (Anual), determinando objetivos de aprendizaje, formas de capacitación, contenidos, duración, estándares de evaluación, recursos necesarios para su ejecución y presupuesto del Programa de Capacitación, incluyendo las Becas y Pasantías que el Órgano Ejecutivo requiera en la gestión.	0	3	0	0	Programa Anual de Capacitación
2			4.1.2.2	1	4.1.2.2 Remite el Programa de Capacitación a consideración y decisiones de la Jefatura de Recursos Humanos.	0	1	0	0	Programa Anual de Capacitación
3		4.1.2.3		1	4.1.2.3 Remite el Programa de Capacitación a consideración y decisiones de la DGAA	0	1	0	0	Programa Anual de Capacitación
4	4.1.2.1.1			1	4.1.2.4 Aprueba el Programa de Capacitación.	0	3	0	0	Programa Anual de Capacitación
TOTAL DÍAS						0	8	0	0	

REFERENCIAS:
 MM Meses
 DD Días
 HH Horas
 MMN Minutos

Bases Legales: NB SAP, RE SOA.
 Dirección del trámite (DGS, HED, ESM): B
 Número de Pasos: 5
 Instancias que intervienen: DGAA, URRHH
 Costos: Por determinar

DIAGRAMA DE FLUJO
 EJECUCIÓN

N°	RESPONSABLE			PASO	COD	DESCRIPCIÓN DE LA TAREA	DURACIÓN			DOCUMENTO	OBSERVACIONES		
	Jefe de Gabinete	Jefe de la Unidad Solicitante	Jefe de la Unidad de Recursos Humanos				J	D	H			M	
1			4.1.3.1	1	4.1.3.1	Efectúa la difusión de la oferta de capacitación en base al Programa de Capacitación aprobado.	0	1	0	0	Memorandum/Nota de Comunicación	de Mensual	
2			4.1.3.2	1	4.1.3.2	Realiza las inscripciones correspondientes de los funcionarios solicitantes para diferentes eventos.	0	1	0	0	Requerimiento de la Unidad Solicitante/Necesidades del Ministerio. Instructivo URRHH	A requerimiento	
3			4.1.3.3	1	4.1.3.3	Emite memorándum de capacitación para los funcionarios	0	1	0	0	Requerimiento de la Unidad Solicitante/Necesidades del Ministerio. Instructivo URRHH Programa de Rotación Interna de Personal		
4			4.1.3.4	1	4.1.3.4	Emite informe dirigido al Jefe Inmediato Superior con copia a la Unidad de Recursos Humanos.	0	2	0	0	Informe Técnico		
5		4.1.3.9		1	4.1.3.5	Recibo y entrega de Certificados	2	0	0	0	Fotocopia Certificada	Sujeto a emisión de la entidad capacitadora. Se comunica al servidor la aprobación	
TOTAL DÍAS													65

Base Legal: NB SAP, RE SOA.
 Duración del Taller (Días-Habiles) 65
 Número de Pasos 5
 Instancias que Intervienen: DGAA, URRHH
 Costo: Por determinar

REFERENCIAS:
 MM Meses
 DD Días
 HH Horas
 MMn Minutos

DIAGRAMA DE FLUJO
EVALUACIÓN

Nº	RESPONSABLE		Paso	COD	DESCRIPCIÓN DE LA TAREA	DURACIÓN			DOCUMENTO	OBSERVACIONES	
	Unidad de Recursos Humanos	Encargado/a de Capacitación				M	D	Mn			
1		4.1.4.1	1	4.1.4.1	Analiza el grado de cumplimiento de los objetivos y tareas establecidas para cada evento de capacitación, una vez concluido el mismo.	0	1	0	0	Formulario de Evaluación	
2		4.1.4.2	1	4.1.4.2	Elabora Informe de Evaluación de la Capacitación (por cada evento de capacitación realizado). Remite el Informe al inmediato superior para aprobación.	0	1	0	0	Informe de Evaluación	
3		4.1.4.3	1	4.1.4.3	Remite Informe de Evaluación de la Capacitación, por cada evento realizado, a conocimiento y decisiones de la DGAA	0	1	0	0	Informe de Evaluación VoBo URRHH	
4		4.1.4.4	1	4.1.4.4	Remite Informe de Evaluación de la Capacitación, a conocimiento de la MAE	0	1	0	0	Informe de Evaluación VoBo URRHH VoBo DGAA	
TOTAL DIAS						0	4	0	0		

Base Legal:	NB SAP, RE SOA.
Duración del Trámite (Días Hábiles):	4
Número de Pasos:	4
Instancias que intervienen:	DGAA, URRHH
Costo:	Por determinar

REFERENCIAS:

M:	Meses
D:	Días
H:	Horas
Mn:	Minutos

DIAGRAMA DE FLUJO
EVALUACIÓN DE RESULTADOS

Nº	RESPONSABLE		PASO	COD	DESCRIPCIÓN DE LA TAREA	DURACIÓN			DOCUMENTO	OBSERVACIONES	
	Jefe/a de la Unidad de Recursos Humanos	Jefe/a de la Unidad Solicitante				M	D	H			Min
1			1	4.1.5.1	Elabora Informe sobre la capacitación recibida y lo remite a conocimiento del Jefe Inmediato Superior con copia al Responsable de Recursos Humanos.	0	1	0	0	Informe Técnico	
2		4.1.5.2	1	4.1.5.2	Analiza la aplicación efectiva de los conocimientos, destrezas y actitudes adquiridas en la capacitación, versus su impacto en el desempeño laboral del Servidor Público.	0	1	0	0	Formulario de Evaluación	
3		4.1.5.3	1	4.1.5.3	Elabora Informe de Evaluación de los Resultados de la Capacitación.	0	1	0	0	Informe de Evaluación	
4	4.1.5.4		1	4.1.5.4	Remite el Informe de Evaluación de los Resultados de la Capacitación, a conocimiento del Jefe (a) de Recursos Humanos.	0	1	0	0	Informe de Evaluación	
TOTAL DÍAS						0	4	0	0		

Base Legal:	NB SAP, RE SOA.
Duración del Trámite (Días hábiles):	4
Número de Pasos:	4
Instancias que Intervienen:	DGAA, URRHH
Costo:	Por determinar

REFERENCIAS:

M:	Meses
D:	Días
H:	Horas
Min:	Minutos



UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
MINISTERIO DE GOBIERNO



UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
MINISTERIO DE GOBIERNO

REGISTRO SAP

ANEXO I: FLUJO GRAMAS

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

DIAGRAMA DE FLUJO
 GENERACION / ALTA

ORDEN	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA TAREA	DURACION					DOCUMENTO	OBSERVACIONES			
			1	2	3	4	5					
1	Jefe/a de la Unidad de Recursos Humanos	Encargado/a de Archivo	1	1.5.1.1	Recibe y verifica la documentación.	0	0	0	0	0	Hoja de Ruta File Personal Check List	
2		1.5.1.2	1	1.5.1.2	Una vez verificada la documentación remite al Técnico de Archivo para Archivo respectivo, caso contrario devuelve el file para su complementación.	1	0	0	0	0	Hoja de Ruta File Personal Check List	
3		1.5.1.3	1	1.5.1.3	Verifica la documentación para Archivo respectivo, caso contrario devuelve el file para su complementación.	0	0	0	0	0	Hoja de Ruta File Personal Check List	
4		1.5.1.4	1	1.5.1.4	Ingresar a la base de datos (Hoja Excel).	0	0	0	0	0	Hoja de Ruta File Personal Check List Planilla de Datos	
5		1.5.1.5	1	1.5.1.5	Archiva la documentación clasificando la misma en el grupo y/o espacio que así lo identifica.	0	0	0	0	0	Hoja de Ruta File Personal Check List Planilla de Datos	
TOTAL DIAS			5			30						Técnico Archivero

REFERENCIAS:
 M: Meses
 D: Dias
 H: Horas
 Min: Minutos

Base Legal	NB SAP, RE SAP, RE SOA.
Duración del trámite (Días Hábiles)	30
Número de Pasos	5
Instancias que Intervienen	DGAA, URRHH
Costo	Por determinar

DIAGRAMA DE FLUJO
GENERACIÓN / BAJA

N°	RESPONSABLE		PASO	CDP	DESCRIPCIÓN DE LA TAREA	DURACIÓN				OBSERVACIONES
	Jefe/a de la Unidad de Recursos Humanos	Especialista de Archivo				M	D	H	Min	
1		1.5.2.1	1	1.5.2.1	Recibe y verifica el Memorandum de baja.	0	0	0	0	Hoja de Ruta File Personal Check List
2		1.5.2.2	1	1.5.2.2	Remite el mismo al Técnico de Archivo para su incorporación en carpeta personal (file del servidor).	1	0	0	0	Hoja de Ruta File Personal Check List
3		1.5.2.3	1	1.5.2.3	Ingresa a la base de datos (Hoja Excel) el nuevo documento y registra la baja del funcionario.	0	0	0	0	Hoja de Ruta File Personal Check List
4		1.5.2.4	1	1.5.2.4	Identifica la carpeta y retira la misma del grupo de carpetas de personal activo.	0	0	0	0	Hoja de Ruta File Personal Check List Planilla de Datos
TOTAL DIAS						0	0	0	30	

Base Legal: NB SAP, RE SAP, RE SOA.
 Duración de Trámite (Días Hábiles): 30
 Número de Pasos: 4
 Instancias que Intervienen: DGAA, URRHH
 Costo: Por determinar

REFERENCIAS:
 MM Meses
 DD Días
 HH Horas
 MM Minutos

CONTROL DE CAMBIOS	
Revisión	Fecha: 1.2.2016
Primera	Llenado de Formulario RRHH

** Este espacio solo puede ser llenado por personal autorizado por la DGAA.

ELABORADO POR:		REVISADO POR:	
Nombre:	Arrieta Tráder	Nombre:	I. K. Aspíndola Pacheco
Carga:	Apoyo en Recursos Humanos	Carga:	Jefe de Recursos Humanos
Fecha:	30.1.2016	Fecha:	30.1.2016

DIAGRAMA DE FLUJO
GENERACIÓN / BÚSQUEDA

Nº	RESPONSABLE		PAISO	COD	DESCRIPCIÓN DE LA TAREA	DURACIÓN			DOCUMENTO	OBSERVACIONES	
	Jefe de la Unidad de Recursos Humanos	Encargado de Archivo				M	D	H			
1	1.5.4.1		1	1.5.4.1	Solicita Informar/copia de documentación de archivo activo/pasivo/planillas	0	0	0	0	Hoja de Solicitud	
2		1.5.4.2	1	1.5.4.2	Verifica solicitud e instruye búsqueda en archivo	1	0	0	0	Hoja de Solicitud	
3			1	1.5.4.3	Realiza la búsqueda del documento y entrega al Encargado lo requerido.	0	0	0	0	Hoja de Solicitud Documentación/Copias solicitadas	
4		1.5.4.4	1	1.5.4.4	Una vez que se cuenta con el documento (file) / copia de documentación procede a entregar al solicitante la misma para verificación (en archivo de la URRHH) o entrega copia de la documentación al solicitante (Técnico/Profesional/Operador de la URRHH).	0	0	0	0	Hoja de Solicitud Documentación/Copias solicitadas	
5			1	1.5.4.5	Archiva nuevamente la documentación original en archivo de la URRHH	0	0	0	0	Documentación	
TOTAL DÍAS						1	0	0	0	30	

REFERENCIAS:
 M: Meses
 D: Días
 H: Horas
 Mg: Minutos

Base Legal: NB SAP, RE SAP, RE SOA.
 Duración del Trámite (Días Hábitas): 30
 Número de Pasos: 5
 Instancias que Intervienen: DGAA, URRHH
 Costo: Por determinar

DIAGRAMA DE FLUJO
 GENERACIÓN / LEGALIZACIÓN

N°	RESPONSABLE		RPO	COP	DESCRIPCIÓN DE LA TAREA	DURACIÓN			OBSERVACIONES
	Jefe/a de la Unidad de Recursos Humanos	Encargado/a del Archivo				M	D	Mn	
1		1.5.5.1	1	1.5.5.1	Recibe solicitud de documentación	0	0	0	Hoja de Solicitud
2		1.5.5.2	1	1.5.5.2	Instruye la legalización del documento.	1	0	0	Hoja de Solicitud
3		1.5.5.3	1	1.5.5.3	Realiza la búsqueda del documento, fotocopia la misma y legaliza a través de sello correspondiente la documentación.	0	0	0	Copias Legalizadas
4		1.5.5.4	1	1.5.5.4	Remite las mismas al Encargado para atención pertinente	0	0	0	Copias Legalizadas
5		1.5.5.5	1	1.5.5.5	Una vez que se cuenta con el documento (file) / copia de documentación legalizada procede a entregar al solicitante la misma (Técnico/Profesional/Operador de la URRHH).	0	0	0	Copias Legalizadas
6		1.5.5.6	1	1.5.5.6	Archiva nuevamente la documentación original en archivo de la URRHH	0	0	0	Documentación
TOTAL DÍAS						0	0	0	30

REFERENCIAS:
 M: Meses
 D: Días
 H: Horas
 Mn: Minutos

Revisión:	NB SAP, RE SAP, RE SOA.
Duración (en días hábiles):	30
Número de Pasos:	6
Indicadores que Intervienen:	DGAA, URRHH
Costo:	Por determinar

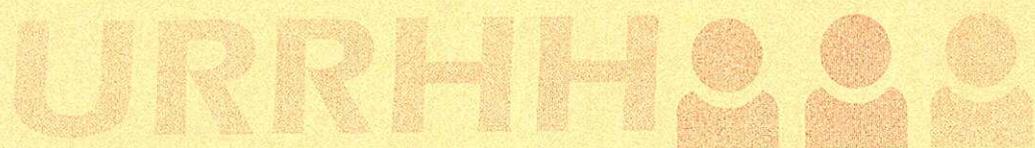
DIAGRAMA DE FLUJO
ACTUALIZACIÓN

N°	RESPONSABLE		CDD	DESCRIPCIÓN DE LA TAREA	DURACIÓN			OBSERVACIONES	
	Jefe/a de la Unidad de Recursos Humanos	Técnicos Archivistas			D	H	Mi		
1		1.5.7.1	1	Identificar la información a ser actualizada.	0	0	0	Planilla Consolidada	
2		1.5.7.2	1	Emitir informe técnico al Encargado de Archivo precisando el estado de la documentación en archivo.	1	0	0	Informe Técnico	
3		1.5.7.3	1	Remite a la Jefatura de RR.HH. el Informe Técnico con el detalle documental para la instrucción respectiva (actualización de documentos específicos)	0	0	0	Informe Técnico	
4		1.5.7.4	1	Instruye al personal la presentación del documento actualizado.	0	0	0	Instructivo	
5		1.5.7.5	1	Recibe los documentos actualizados de los servidores públicos.	0	0	0	Check List	
6		1.5.7.6	1	Verifica estado de documentación y remite al Técnico Archivista para su procesamiento.	0	0	0	Hoja de Ruta Check List	
7		1.5.7.7	1	Archiva y clasifica los documentos en el respectivo file del servidor público.	0	0	0	Fila Personal Hoja de Ruta Check List	
TOTAL DÍAS					1	0	0	30	

REFERENCIAS:

MM: Meses
 D: Días
 H: Horas
 Mi: Minutos

Base Legal: NB SAP, RE SAP, RE SOA.
 Duración del trámite (Días Hábil): 30
 Número de Pasos: 7
 Instancias que intervienen: DGAA, URRHH
 Costo: Por determinar



UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
MINISTERIO DE GOBIERNO



UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
MINISTERIO DE GOBIERNO

CONTROL RRHH

ANEXO I: FLUJO GRAMAS

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

DIAGRAMA DE FLUJO
ATENCIÓN AUDITORÍAS

N°	RESPONSABLE		PASO	COD.	DESCRIPCIÓN DE LA TAREA	DURACIÓN			DOCUMENTO	OBSERVACIONES
	Secretaría URRHH	Jefe/a de la Unidad de Recursos Humanos				M	D	H		
1	2.2.1.1		1	2.2.1.1	Recibe/recepiona informe de auditoría con observaciones para atención de la Unidad de Recursos Humanos.	0	0	4	Formato 1 UAI; Formato 2 UAI	
2		2.2.1.2	1	2.2.1.2	Remite a la Jefe (a) de la Unidad la documentación para derivación y atención de requerimientos a un técnico.	0	0	4	Formato 1 UAI; Formato 2 UAI	
3			1	2.2.1.3	Recepciona, verifica la información y elabora informe y cronogramas de implementación en formatos establecidos.	0	3	0	Formato 1 UAI; Formato 2 UAI	
4			1	2.2.1.4	Remite informe y documentación elaborada para atención de la Jefatura de unidad.	0	0	4	Formato 1 UAI; Formato 2 UAI	
5			1	2.2.1.5	Evalúa el informe, si aprueba remite a secretaría para remisión con atención de requerimientos. Si no aprueba requiere ajustes a documentación, y devuelve al técnico para atención pertinente.	0	0	4	Formato 1 UAI; Formato 2 UAI	
6			1	2.2.1.6	Secretaría despacha documentación conforme a proveído en Hoja de Ruta.	0	0	4	Formato 1 UAI; Formato 2 UAI	
TOTAL DIAS						0	3	0		

REFERENCIAS:
M: Meses
D: Dias
H: Horas
Min: Minutos

Base Legal:	NB SAP, RE SOA.
Duración del Trámite (Días Hábiles):	4
Número de Pasos:	6
Instancias que Intervienen:	DGAA, URRHH
Costo:	Por determinar



APOYO AL SEGUIMIENTO A DJBR

N°	RESPONSABLE		PASO	COD	DESCRIPCIÓN DE LA TAREA	DURACIÓN			DOCUMENTO	OBSERVACIONES
	Jefe de la Unidad de Recursos Humanos	Profesional en Recursos Humanos				M	D	H		
1	2.2.2.1	2.2.2.1	1	2.2.2.1	La Unidad de Recursos Humanos del Ministerio de Gobierno y los responsables de Recursos Humanos de las entidades descentralizadas, deberán comunicar la obligación de presentar su Declaración Jurada de Bienes y Rentas a la servidora o servidor público de recién incorporación, antes de tomar posesión en el cargo, debiendo facilitar la información que requiera para tramitar su DJBR en la CGE.	0	3	0	0	Se realiza a través de comunicación telefónica/verbal al nuevo servidor, toda vez que es una obligación del servidor público
2	2.2.2.2	2.2.2.2	1	2.2.2.2	Las servidoras y servidores públicos que inician su relación laboral en el Ministerio de Gobierno, presentan su Declaración Jurada de Bienes y Rentas hasta el primer día hábil de ejercicio del cargo a la Unidad de Recursos Humanos.	0	5	0	0	Declaración Jurada de Bienes y Rentas
3	2.2.2.3	2.2.2.3	1	2.2.2.3	Las servidoras y servidores públicos que concluyen su relación laboral con el Ministerio de Gobierno presentan su Declaración Jurada de Bienes y Rentas, dentro del plazo de treinta (30) días calendario a partir del primer día de desvinculación de la entidad pública.	0	30	0	0	Declaración Jurada de Bienes y Rentas
4	2.2.2.4	2.2.2.4	1	2.2.2.4	Las servidoras y servidores públicos que concluyan su relación laboral con el Ministerio de Gobierno y que dentro de los siguientes treinta (30) días calendario ingresen a otra Entidad Pública o reintegren a la misma, presentarán una sola Declaración Jurada de Bienes y Rentas hasta el primer día hábil de ejercicio del nuevo cargo, debiendo el declarante hacer constar en el formulario que la declaración corresponde tanto por asumir el ejercicio del nuevo cargo como por la conclusión del anterior cargo.	0	0	0	0	Declaración Jurada de Bienes y Rentas
5	2.2.2.5	2.2.2.5	1	2.2.2.5	Se apersona a la Unidad de Recursos Humanos para dejar 2 fotocopias simple del formulario de DJBR por dejación del cargo, en constancia de haber cumplido legalmente con la presentación de la misma.	0	1	0	0	Declaración Jurada de Bienes y Rentas
TOTAL DÍAS HÁBILES						0	39	0	0	39

REFERENCIAS:
M: Meses
D: Días
H: Horas
Mn: Minutos

Bases Legales:	INB SAP, RE SOA.
Duración del Trámite (Días Hábil):	39
Número de Pasos:	5
Instancias que Intervienen:	DGAA, URRHH
Costo:	Por determinar



ATENCIÓN TRANSPARENCIA

Nº	RESPONSABLE		PASO	COD	DESCRIPCIÓN DE LA TAREA	DURACIÓN			DOCUMENTO	OBSERVACIONES	
	Secretaría de la Unidad de Recursos Humanos	Jefe/a de la Unidad de Recursos Humanos				Profesional Planificación y Control URRHH	M	D			H
1		2.2.3.1	1	2.2.3.1	Recibe/recepiona nota/informe de la Unidad de Transparencia con requerimiento de información para atención de la Unidad de Recursos Humanos.	0	0	4	0	Nota / Informe de Transparencia	
2		2.2.3.2	1	2.2.3.2	Remite a la Jefe (a) de la Unidad la documentación para derivación y atención de requerimientos a un técnico.	0	0	4	0	Hoja de Ruta Nota / Informe de Transparencia	
3		2.2.3.3	1	2.2.3.3	Recepción, verifica la información solicitada y elabora Informe respectivo.	0	3	0	0	Informe Técnico	
4		2.2.3.4	1	2.2.3.4	Remite informe y documentación elaborada para atención de la Jefatura de Unidad.	0	0	4	0	Informe Técnico	
5		2.2.3.5	1	2.2.3.5	Evalúa el informe, si aprueba remite a secretaría para remisión con atención de requerimientos. Si no aprueba requiere ajustes a documentación, y devuelve al técnico para atención pertinente.	0	0	4	0	Informe Técnico	
		2.2.3.6	1	2.2.3.6	Secretaría despacha documentación conforme a proveído en Hoja de Ruta.	0	0	4	0	Hoja de Ruta Nota / Informe de Transparencia Informe Técnico	
TOTAL DIAS						0	3	20	0		

Base Legal: NB SAP, RE SOA.

Duración del Trámite (Días Hábil): 4

Número de Pasos: 6

Instancias que Intervienen: DGAA, URRHH

Costo: Por determinar

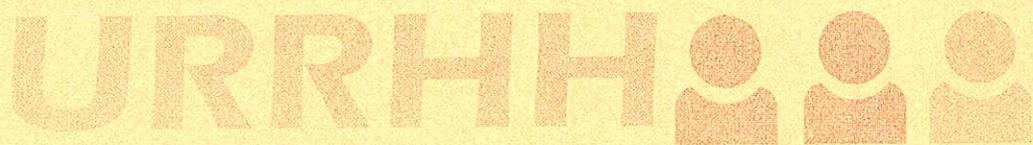
REFERENCIAS:

M: Meses

D: Días

H: Horas

Mn: Minutos



UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
MINISTERIO DE GOBIERNO



UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
MINISTERIO DE GOBIERNO

REGLAMENTACIÓN RRHH

ANEXO I: FLUJO GRAMAS

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

DIAGRAMA DE FLUJO
REGLAMENTACIÓN

N°	RESPONSABLE				DESCRIPCIÓN DE LA TAREA	DURACIÓN				DOCUMENTO	OBSERVACIONES
	Jefe de Gabinete	Directora General de Asuntos Jurídicos	Director/a Ejecutiva de Asuntos Administrativos	Jefe/a de la Unidad de Recursos Humanos		Profesional en Recursos Humanos	D	H	M		
1			3.1.1.1		En base al Informe Técnico y Jurídico y/o Informe de la Unidad de Asuntos Jurídicos se establece claramente la necesidad y beneficios de la elaboración/actualización e implementación de un nuevo reglamento. Los informes deben establecer claramente la necesidad de elaborar un nuevo Reglamento. 3.1.1.1	0	5	0	0	Informe Técnico	Se considera que en este paso se involucra también la DGAJ.
2				3.1.1.2	El Jefe (a) de la Unidad de Recursos Humanos instruye la elaboración de una propuesta de Reglamento a través de Hoja de Ruta. 3.1.1.2	0	1	0	0	Memorándum	
3				3.1.1.3	Analiza la información, coordina con el Jefe (a) de Recursos Humanos la conformación de una Comisión de Trabajo con los involucrados con el Reglamento requerido. 3.1.1.3	0	1	0	0		
4					Solicita mediante notas internas a través de la Hoja de Ruta al Director (a) de Asuntos Administrativos la designación de funcionarios para la elaboración del Reglamento. 3.1.1.4	0	1	0	0	Nota de Saludo Memorándums de designación de la Comisión	
5					Organiza la Comisión y elabora propuesta de Reglamento. 3.1.1.5	1	0	0	0	Propuesta de Reglamento	
6					Aprobada con la Comisión la Propuesta de Reglamento. 3.1.1.6	0	0	0	0	Acta de Aprobación Propuesta de Reglamento	
7					Ajusta en formato respectivo la propuesta de Reglamento y elabora Informe Técnico dirigido al Jefe (a) de Recursos Humanos. 3.1.1.7	0	0	0	0	Informe Técnico	
8					Si aprueba el Informe Técnico y propuesta de Reglamento remite documentación a través de Hoja de Ruta a la Dirección General de Asuntos Jurídicos para elaboración de Informe Legal y Resolución Ministerial de Aprobación; caso contrario remite al profesional para ajuste de observaciones con la Comisión. 3.1.1.8	0	3	0	0	Informe Técnico	
9					El Director (a) General de Asuntos Administrativos revisa y remite mediante Hoja de Ruta a la Dirección General de Asuntos Jurídicos. 3.1.1.9	0	1	0	0	Voto en Hoja de Ruta	
10					Integra mediante proyecto en Hoja de Ruta el análisis y elaboración de Informe Legal y propuesta de Resolución Ministerial de aprobación. 3.1.1.10	0	1	0	0	Hoja de Ruta	
11					Analiza el documento y elabora Informe Legal de procedencia así como borrador de Resolución Ministerial para firma de la MAE; caso contrario solicita atención de observaciones a la Unidad de Recursos Humanos. 3.1.1.11	0	7	0	0	Informe Legal	

DIAGRAMA DE FLUJO
REGLAMENTACIÓN

Nº	RESPONSABLE			DESCRIPCIÓN DE LA TAREA	DURACIÓN			OBSERVACIONES	
	Dirección General de Asuntos Jurídicos	Dirección General de Asuntos Administrativos	Adjudicador de Recursos Humanos		Paquetes de Recursos Humanos	SOA	M		D
12	3.1.1.12			Remite a Despacho requerimiento de aprobación de Reglamento para aprobación de la MAE, caso contrario remite a la Unidad de Recursos Humanos la documentación para atención de observaciones.	0	1	0	0	Documento de Reglamento Informe Técnico Informe Legal Propuesta de Resolución Ministerial
13	3.1.1.13			Recepciona documentación y verifica estado de la misma y el requerimiento, si existe conformidad remite la documentación a la MAE para firma, caso contrario solicita ajustes a la Dirección General de Asuntos Jurídicos mediante proveído en Hoja de Ruta.	0	1	0	0	Documento de Reglamento Informe Técnico Informe Legal Propuesta de Resolución Ministerial
14	3.1.1.14			Gestiona la aprobación del Reglamento firmando la Resolución Ministerial respectiva.	0	5	0	0	Resolución Ministerial
15	3.1.1.15			Remite Resolución Ministerial y documentación de respaldo para socialización e implementación del Reglamento	0	1	0	0	Resolución Ministerial
16	3.1.1.16			Verifica estado de documentación y remite documentación a la unidad solicitante para implementación a través de la DGVA.	0	1	0	0	Documento de Reglamento Informe Técnico Informe Legal Propuesta de Resolución Ministerial
17	3.1.1.17			Remite a la Unidad de Recursos Humanos la documentación con instrucción de socialización e implementación	0	1	0	0	Documento de Reglamento Informe Técnico Informe Legal Propuesta de Resolución Ministerial
18	3.1.1.18			Remite al profesional de Recursos Humanos la documentación con instrucción de socialización e implementación	0	1	0	0	Documento de Reglamento Informe Técnico Informe Legal Propuesta de Resolución Ministerial
19	3.1.1.19			Inicia proceso de socialización e inducción al personal.	0	1	0	0	Documento de Reglamento Informe Técnico Informe Legal Propuesta de Resolución Ministerial
20	3.1.1.20			Elabora Instructivo para implementación del Reglamento en el Ministerio de Gobierno	0	1	0	0	Instructivo
22	3.1.1.21			Aprobada y difunde instructivo.	0	1	0	0	Instructivo

Resolución de Recursos Humanos

64

TOTAL DÍAS HÁBILES

REFERENCIAS:
M: Meses
D: Días
H: Horas
MM: Minutos

PROCESO:	REGLAMENTACIÓN
UNIDAD DE PROCESOS:	UNIDAD DE ASUNTOS LEGALES
NÚMERO DE PROCESOS:	64
NÚMERO DE TAREAS:	5
UNIDAD DE RESPONSABILIDAD:	DGAA LRRHH
ESTADO:	Por determinar

PROCESO:	REGLAMENTACIÓN
UNIDAD DE PROCESOS:	UNIDAD DE ASUNTOS LEGALES
NÚMERO DE PROCESOS:	64
NÚMERO DE TAREAS:	5
UNIDAD DE RESPONSABILIDAD:	DGAA LRRHH
ESTADO:	Por determinar

DIAGRAMA DE FLUJO
 REGLAMENTACIÓN

Nº	DESCRIPCIÓN DE LA TAREA				CANTIDAD			COMENTARIOS
	Director/a General de Asuntos Jurídicos	Director/a General de Asuntos Administrativos	Jefes/as de la Unidad de Recursos Humanos	Profesionales en Recursos Humanos	ASR	COD	h	
1		3.1.1.1			1	3.1.1.1	0 5 0 0	Informe Técnico Se considera que en este paso se involucra también la DGAJ.
2			3.1.1.2			3.1.1.2	1 0 0 0	Memorandum
3				3.1.1.3		3.1.1.3	0 1 0 0	
4						3.1.1.4	0 1 0 0	Nota de Solicitud Memorandos de designación de la Comisión
5						3.1.1.5	1 0 0 0	Propuesta de Reglamento
6						3.1.1.6	0 0 0 0	Acta de Aprobación Propuesta de Reglamento
7						3.1.1.7	0 0 0 0	Informe Técnico
8						3.1.1.8	0 3 0 0	Informe Técnico
9						3.1.1.9	0 1 0 0	Voto en Hoja de Ruta
10						3.1.1.10	0 1 0 0	Hoja de Ruta
11						3.1.1.11	0 7 0 0	Informe Legal

3.1.1.1

3.1.1.2

3.1.1.3

3.1.1.4

3.1.1.5

3.1.1.6

3.1.1.7

3.1.1.8

3.1.1.9

3.1.1.10

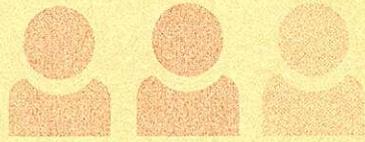
3.1.1.11

DIAGRAMA DE FLUJO
REGLAMENTACIÓN

Nº	RESPONSABLE			DESCRIPCIÓN DE LA TAREA	DURACIÓN			DOCUMENTO	OBSERVACIONES	
	Director/a General/a de Asuntos Jurídicos	Director/a General/a de Asuntos Administrativos	Jef/a de la Unidad de Recursos Humanos		M	D	H			
12	3.1.1.12			Remite a Despacho requerimiento de aprobación de Reglamento para aprobación de la MAE, caso contrario remite a la Unidad de Recursos Humanos la documentación para atención de observaciones.	0	1	0	Documento de Reglamento Informe Técnico Informe Legal Propuesta de Resolución Ministerial		
13	3.1.1.13			Revisa documentación y verifica estado de la misma y el requerimiento, si existe conformidad remite la documentación a la MAE para firma, caso contrario solicita ajustes a la Dirección General de Asuntos Jurídicos mediante proveído en Hoja de Ruta.	0	1	0	Documento de Reglamento Informe Técnico Informe Legal Propuesta de Resolución Ministerial		
14	3.1.1.14			Gestiona la aprobación del Reglamento firmando la resolución Ministerial respectiva.	0	5	0	Resolución Ministerial		
15	3.1.1.15			Remite Resolución Ministerial y documentación de respaldo para socialización e implementación del Reglamento.	0	1	0	Resolución Ministerial		
16	3.1.1.16			Verifica estado de documentación y remite documentación a la unidad solicitante para implementación a través de la DGAA.	0	1	0	Documento de Reglamento Informe Técnico Informe Legal Propuesta de Resolución Ministerial		
17	3.1.1.17			Remite a la Unidad de Recursos Humanos la documentación con instrucción de socialización e implementación	0	1	0	Documento de Reglamento Informe Técnico Informe Legal Propuesta de Resolución Ministerial		
18	3.1.1.18			Remite al profesional de Recursos Humanos la documentación con instrucción de socialización e implementación	0	1	0	Documento de Reglamento Informe Técnico Informe Legal Propuesta de Resolución Ministerial		
19	3.1.1.19			Leida proceso de socialización e inducción al personal.	0	1	0	Documento de Reglamento Informe Técnico Informe Legal Propuesta de Resolución Ministerial		
20	3.1.1.20			Elabora Instructivo para implementación del Reglamento en el Ministerio de Gobierno.	0	1	0	Instructivo		
22	3.1.1.21			Aprobada y difunde instructivo.	0	1	0	Instructivo		
TOTAL DIAS HÁBILES					1	23	0	0		

PROCESO: NB SAP, RE SOA.
UNIDAD DE TRABAJO/DIAS HÁBILES: 64
NÚMERO DE PASOS: 5
RESUMEN DEL PROCESO: DGAA, URRHH
COMENTARIOS: Por determinar

REFERENCIAS:
 M: Meses
 D: Días
 H: Horas
 Min: Minutos

URRHH 
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
MINISTERIO DE GOBIERNO



ATENCIÓN DE SOLICITUDES
Y COORDINACION DE
REGISTRO DE LAS AFP'S

ANEXO I: FLUJO GRAMAS

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

ALTA APP'S - SERVIDORES

DIAGRAMA DE FLUJO

Nº	RESPONSABLE			OPERADOR(ES)	CICLO	EJECUCIÓN				REQUISITO	OBSERVACIONES				
	Administrador APP's	Administrador APP's	Representante Legal APP's			M	D	H	Mn						
1			3.2.1.1		1	3.2.1.1	Se replica al servidor público (personal de planta designado con Memorandum, o eventual) o consultor con Contrato firmado. Al nuevo (a) servidor (a) público (a), se le entrega un formulario de requisitos, en cual indica en el punto 6. Filiación en la AFP que correspondiente N° de código NUA/CUA	0	0	0	0	Memorandum Contrato firmado			
2				3.2.1.2	1	3.2.1.2	El/la nuevo (a) servidor (a) público (a), presenta ante los Operadores de la AFP su memorandum de Designación (fotocopia) y su número de Afiliación NUA o CUA en la AFP.	0	0	0	0	Formulario de Requisitos			
3					1	3.2.1.3	Verifica si la persona se encuentra afiliada a la AFP, de ser así prosigue trámite. Caso contrario (NO) procede a la filiación en la AFP. (Procedimiento de Filiación en la AFP)	0	0	0	0	Memorandum Número de Afiliación NUA o CUA			
4					1	3.2.1.4	Una vez verificado el número de NUA o CUA de la persona designada, se procede a cargar su registro al Informe de NUA o CUA, y al envío de su número de asignación de la AFP al área de Habilitación.	0	0	0	0	Informe de NUA o CUA			
5					1	3.2.1.5	Procede a realizar el registro de Alta a la AFP con el Formulario FDNIR.	0	0	0	0	Informe de NUA o CUA			
6					1	3.2.1.6	Se aglutina memorandum de designación y/o contratos físicos y el poder del representante legal, fotocopia de Carnet y fotocopia de NI (conservando el original de existencia)	0	0	0	0	Formulario FDNIR Memorandum Contrato firmado Poder más adjuntos correspondientes del Representante Legal			
7					1	3.2.1.7	Dicta para firma del/la Representante Legal designado por la MAE.	0	0	0	0	Formulario FDNIR Y adjuntos correspondientes			
8				3.2.1.8	1	3.2.1.8	Verifica la documentación y firma si está conforme, caso contrario (NO) retorna para ajustes pertinentes.	0	0	0	0	Formulario FDNIR Y adjuntos correspondientes			
9					1	3.2.1.9	Una vez firmado el formulario retorna documentación para prosecución de trámite.	0	0	0	0	Formulario FDNIR Y adjuntos correspondientes			
10					1	3.2.1.10	Procede a entregar el formulario FDNIR en la AFP.	0	0	0	0	Formulario FDNIR Y adjuntos correspondientes			
11				3.2.1.11	1	3.2.1.11	En el tiempo Procede la AFP remite al Ministerio de Gobierno las observaciones realizadas en los formularios FDNIR y si no cuenta con observación indica su Formulario FDNIR fue procesado correctamente.	0	0	0	0	Nota con el Formulario FDNIR			
						TOTAL DÍAS						0	0	0	0

REFERENCIAS:
 M: Meses
 D: Días
 H: Horas
 Mn: Minutos

BECAUTA:	NB SAP, RE SAP, RE SOA
DIVISION DE TRÁMITE DE SERVIDORES:	0
NÚMERO DE FOLIOS:	11
INDICADOR DE SERVIDOR:	DSAA, URRH
OTRO:	Por determinar

DIAGRAMA DE FLUJO
BAJAS AFP'S - SERVIDORES

Nº	RESPONSABLE			OPERADORA AFP'S	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN DE LA TAREA			CANTIDAD			DOCUMENTO	OBSERVACIONES
	Servidor Público	Fundación AFP'S	Asistente Administrativo			Representante Legal AFP'S	1	2	3	4	5		
1				3.2.2.1	1	3.2.2.1	Cumulación de funciones del servidor Público	0	0	0	0	Memorandum de Desvinculación Término de contrato firmado	
2					1	3.2.2.2	Se registra la baja del Servidor Público en el Informe de NUA o CIA	0	0	0	0	Informe de NUA o CIA	
3					1	3.2.2.3	Se adjunta memorándum de desvinculación, terminación de contratos fideicomisarios SICMA y el poder del representante legal, fotocopia del Carnet y fotocopia del NIR correspondiente del Ministerio de Economía.	0	0	0	0	Formulario FDNIR Memorándum Contrato Firmado Poder más adjuntos correspondientes del Representante Legal	
4					1	3.2.2.4	Se eleva para firma de/la Representante Legal designado por la MAE.	0	0	0	0	Formulario FDNIR y adjuntos correspondientes	
5				3.2.2.5	1	3.2.2.5	Una vez firmado el formulario retorna documentación para prosecución de trámite.	0	0	0	0	Formulario FDNIR y adjuntos correspondientes	
6					1	3.2.2.6	Procede a entregar el formulario FDNIR en la AFP	0	0	0	0	Formulario FDNIR y adjuntos correspondientes	
7					1	3.2.2.7	En el tiempo Procede la AFP remite al Ministerio de Gobierno las observaciones realizadas en los formularios FDNIR y si no cuenta con observación indica su Formulario FDNIR fue procesado correctamente.	0	0	0	0	Nota con el Formulario FDNIR	
TOTAL DÍAS							0	0	0	0	0	0	

PERSONAL: NB SAP, RE SAP, RE SOA.
 DISTRIBUCIÓN (DÍAS/HORAS): 0
 NOMBRE COMPLETO: DGSA, URRUTIA
 INDIKES SUPLENIENTE: Par determinar
 CATEGORÍA:

REFERENCIAS:
 M: Meses
 D: Días
 H: Horas
 Min: Minutos

DIAGRAMA DE FLUJO
CONCILIACIONES AFP'S

ID	DESCRIPCION DE LA TAREA		# PASOS	COD.	FECHA		ESTADO	AUTOR	REVISOR	APROBADO	OBSERVACIONES
	FECHA DE LA UNIDAD EMISORA	FECHA DE LA UNIDAD RECEPTORA									
1	3.2.3.1	La AFP remite Observación correspondiente.	1	3.2.3.1							Hoja de Ruta
2	3.2.3.2	La URHFI recibe la observación y se informa al Operador AFP con promesa del Jefe de la Unidad.	2	3.2.3.2							Hoja de Ruta
3	3.2.3.3	Se revisa y analiza la observación realizada por la AFP.	2	3.2.3.3							Documentación receptada
4	3.2.3.4	Si corresponde la observación, previa verificación de la documentación existente en la Unidad de Recursos Humanos, se solicita a la Unidad Financiera documentación necesaria legalizada de las observaciones. Caso contrario (NO) prosigue al siguiente paso.	1	3.2.3.4							Nota de solicitud Documentación receptada
5	3.2.3.5	Coordecia y consolida, si corresponde, presente a la regularización (deudas efectivas), solicitando el pago correspondiente. (M1 y M2' deudas presuntas conforme a procedimiento establecido en el Formulario FDNIR M3 y M4)	3	3.2.3.5							Informe de conciliación de deudas Propuesta de Nota de Solicitud
6	3.2.3.6	Revisa y evalúa el informe. Si está conforme solicita liquidación de deuda a la AFP correspondiente. Caso contrario (NO) requiere ajustes a la documentación. (Pago de Deuda M1 y M2 y solicitud de planillas con actualización de deudas presuntas de deudas efectivas)	3	3.2.3.6							Nota de Solicitud
7	3.2.3.7	Una vez se termina la liquidación de deuda efectivas M1 y M2 se solicita con informe el pago correspondiente, previo informe y documentación de respaldo.	1	3.2.3.7							Informe de solicitud de Pago
8	3.2.3.8	Remite a la Dirección General de Asuntos Administrativos (DGAA) el Informe de solicitud de pago	1	3.2.3.8							Informe de solicitud de Pago
9	3.2.3.9	Revisa y evalúa el Informe. Si está conforme solicita a la Dirección General de Asuntos Administrativos (DGAA) Informe Legal correspondiente al pago caso contrario (NO) requiere ajustes a la documentación.	2	3.2.3.9							Solicitud de Informe Legal
10	3.2.3.10	La DGAA remite el Informe legal si corresponde el pago a la Unidad Financiera para contribuir con el proceso. Caso contrario (NO) requiere los ajustes respectivos.	1	3.2.3.10							Informe Legal
11	3.2.3.11	Intimase se procese el pago respectivo.	1	3.2.3.11							Instrucción de Pago
12	3.2.3.12	Procede al pago a la AFP correspondiente (Mediante SIGMA o Cheque a la fecha de liquidación de pago y a el llamado de los Formularios de Pago de Contribuciones FPC, según planillas, C3) y gestión correspondiente	2	3.2.3.12							Comprobante de Pago efectuado Formulario de Pago de Contribuciones y boleta de depósito de Banco
13	3.2.3.13	Una vez realizado el pago se remite la solicitud a la AFP requiriendo la acreditación del pago. (Se remite informe de pago efectuado indicando que se procesó el pago adjuntando a deuda efectivas M1 y M2)	1	3.2.3.13							Solicitud de acreditación Informe de regularización
14	3.2.3.14	Si aparece informe de regularización y remite documentación a las AFP's caso contrario (NO) requiere ajustes.	1	3.2.3.14							Solicitud de acreditación Informe de regularización
15	3.2.3.15	Asimismo, Intimase actualización de planillas de deudas presuntas.	1	3.2.3.15							Hoja de Ruta
16	3.2.3.16	Se solicita a la AFP correspondiente las planillas actualizadas de deuda presunta por asegurados	1	3.2.3.16							Solicitud planillas presuntas
17	3.2.3.17	Una vez receptada la actualización de deuda presunta, se procede a la obtención de documentación correspondiente para regularizar dicha deuda	2	3.2.3.17							Documentación pertinente
18	3.2.3.18	Localizada la documentación de respaldo, se procede al llamado de formularios FDNIR (deudas de trabajo, laborales) de deudas presuntas M3 y M4 de gestiones pasadas y se adjunta el poder del representante legal, Fotocopia de C.I. y fotocopia del NT del MINCOB.	2	3.2.3.18							Formulario FDNIR Documentación de respaldo

DIAGRAMA DE FLUJO
REGISTRO CONSULTORES

N°	RESPONSABLE		DESCRIPCIÓN DE LA TAREA	DURACIÓN			EXPOSICIÓN	OBSERVACIONES	
	Operaciones AFP 1	Operaciones de Disponibilidad Funcional		M	D	H			
1	Representante Legal AFP's	Entrega de Archivo	Remite listado de Consultores de Línea, Personal Eventual y Personal con licen para control y seguimiento de Operador de AFP's	1	32.4.1	0	0	0	Planilla Excel
2			Verifica la planilla solicita a Archivo la remisión de Fotocopias de los Contratos y Documentos de Identidad de los funcionarios para registro en el Sistema de AFP's	1	32.4.2	0	0	0	Formulario de Solicitud de Fotocopias
3			Instaura la atención de las fotocopias requeridas y remite a operador de AFP's lo solicitado.	1	32.4.3	0	0	0	Fotocopia Contrato Fotocopia de C.I. NIT Poder del Representante Legal
4			Con la información proporcionada se realiza el llenado del Formulario de Registro.	1	32.4.4	0	0	0	Formulario de Registro.
5	Representante Legal AFP's		Una vez convalidada la información, requiere firma del formulario FONIR al Representante Legal AFP's, quien devuelve el mismo una vez firmado	1	32.4.5	0	0	0	Hoja de Ruta Firma del formulario FONIR
6			Remite el formulario a las AFP's	1	32.4.6	0	0	0	Entrega del formulario a las AFP's
TOTAL DIAS						0	0	0	

REGISTRADO	NB SAP, RE SAP, RE SOA.
REVISADO (VALIDAR DISEÑO)	0
APROBADO	6
RESPONSABLE EJECUCIÓN	DGAA, URRUH
OTROS	Por determinar

REFERENCIAS:
 MM Meses
 DD Dias
 HH Horas
 MMn Minutos

DIAGRAMA DE FLUJO
FILIACION SERVIDORES A AFP'S

ID	RESPONSABLE		Objetivos AFP's Administración Distrital	PUNTO	COD	DESCRIPCIÓN DE LA TAREA	DURACIÓN			DOCUMENTO	OBSERVACIONES	
	Administrativo	Representante Legal AFP's					M	D	H			
1	Servidor Público	Representante Legal AFP's	3.2.5.1	1	3.2.5.1	Con el memorándum designación, Contrato y/o e Informes mensuales del personal activo del Ministerio Gobierno, se verifica si el Servidor (a) Público cuenta con N° de NUA o CUA.	0	0	0	0	Memorándum designación Contrato Informes mensuales del personal activo	
2			3.2.5.2	1	3.2.5.2	Obtenido el número de NUA o CUA del Servidor Público, se registra en el Informe de NUA/CUA y se remite dicho Informe al área de Habilitación.	1	0	0	0	Informe de NUA/CUA	
3			3.2.5.3	1	3.2.5.3	Si el servidor (a) público no cuenta con N° de NUA o CUA, se procede a su registro en el Formulario de Registro Sistema Integral de Pensiones SIP en la AFP, adjuntando su fotocopia de Carnet de Identidad y la firma correspondiente del servidor público en el Formulario SIP. Caso contrario (NO) prosigue su trámite.	0	0	0	0	Formulario SIP Fotocopia de C.I.	
4			3.2.5.4	1	3.2.5.4	Se deriva para firma del/la Representante Legal designado por la MAE.	0	0	0	0	Formulario SIP Fotocopia de C.I.	
5			3.2.5.5	1	3.2.5.5	Firma el formulario y lo retorna para prosecución de trámite.	0	0	0	0	Formulario SIP Fotocopia de C.I.	
6			3.2.5.6	1	3.2.5.6	Una vez llenado el formulario y firmado se remite a la AFP correspondiente. (Los funcionarios de registro en la AFP realizarán la asignación del número de NUA o CUA. El N° será derivado a la Unidad de Recursos Humanos y/o a las Administradoras Distritales en el lapso de 15 a 30 días)	0	0	0	0	Formulario SIP Fotocopia de C.I.	
7			3.2.5.7	1	3.2.5.7	Con el N° de NUA o CUA derivado, se procede a su registro en el Informe de NUA/CUA. (El N° se pondrá en conocimiento del área de habilitación para su correspondiente pago de sus aportes y se hará la entrega del N° CUA o NUA al servidor (a) público).	0	0	0	0	Hoja de Ruta con la Nota de designación de N° CUA o NUA - Sobre de designación. Informe de NUA/CUA	
TOTAL DIAS							3	0	0	0	30	

REFERENCIAS:
 MM Meses
 DD Dias
 HH Horas
 MMn Minutos

Bases Legales:	NB SAP, RE SAP, RE SOA.
Duración del Trámite (Días Habiles):	30
Número de Pasos:	7
Instancias que intervienen:	DGAA, URRHH
Caso:	Por determinar



UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
MINISTERIO DE GOBIERNO



UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
MINISTERIO DE GOBIERNO

ATENCIÓN DE SOLICITUDES
Y COORDINACION DE
REGISTRO DEL SEGURO
SOCIAL

ANEXO I: FLUJO GRAMAS

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

DIAGRAMA DE FLUJO
ALTAS DEL SEGURO SOCIAL

Nº	RESPONSABLE		COD.	DESCRIPCIÓN DE LA TAREA	DEBERACIÓN		DOCUMENTOS	OBSERVACIONES
	Encargado de Ventas y Asesorías Caja Nacional de Salud	Asistente Administrativo			Ida de la Unidad de Recursos Humanos	Operador de Seguro Social		
1	3.3.1.1	3.3.1.1	1	Elabora Memorandum de Alta y Bajas de personal.	0	0	0	Memorandum
2	3.3.1.2	3.3.1.2	1	Entrega una copia del memorandum de alta/baja a Operadora de Seguro Social.	1	0	0	Memorandum
3	3.3.1.3	3.3.1.3	1	Documenta la alta consignada en el memorandum con la documentación solicitada por la Caja Nacional de Salud. - Fotocopia de carnet de identidad - Copia de formulario AVC07 /Aviso de baja de seguro social - Fotocopia de boleta de pago - Certificado de Nacimiento Original	0	0	0	Fotocopia de carnet de identidad. Copia de formulario AVC07 /Aviso de baja de asegurado Fotocopia de boleta de pago Certificado de Nacimiento Original.
4	3.3.1.4	3.3.1.4	1	Solicita al Jefe de Recursos Humanos la revisión y firma del formulario AVC04 (Aviso de afiliación y reintegro del trabajador).	0	0	0	Formulario AVC04
5	3.3.1.5	3.3.1.5	1	Recibe y verifica el correcto llenado del formulario.	0	0	0	Formulario AVC04
6	3.3.1.6	3.3.1.6	1	Si aprueba, firma y remite a la Operadora de Seguro Social. NO aprueba, devuelve para correcciones.	0	0	0	Formulario AVC04
7	3.3.1.7	3.3.1.7	1	Solicita al Supervisor Público Incorporado, la entrega del importe, cobrado por la Caja Nacional de Salud para el formulario AVC04, AVC-05 y el examen pre ocupacional.	0	0	0	Formulario AVC04 AVC-05
8	3.3.1.8	3.3.1.8	1	Entrega el importe cobrado por la Caja Nacional de Salud a la operadora de seguro social.	0	0	0	Recibo de Caja
9	3.3.1.9	3.3.1.9	1	Recibe y presenta el formulario AVC-04 (Aviso de afiliación y reintegro del trabajador) con la documentación de respaldo para la afiliación del funcionario a la Caja Nacional de Salud y la constancia del depósito para realizar examen pre ocupacional una copia de esta constancia debe ir acompañada al formulario de la Administradora de Fondo de Pensiones (IBVA) Previdón AFP/Futuro de Bolivia), para su posterior programación de día médica en Medicina del Trabajo.	0	0	0	Formulario AVC04
10	3.3.1.10	3.3.1.10	1	Recibe formulario AVC04 (Aviso de afiliación y reintegro del trabajador) y verifica documentos de respaldo.	0	0	0	Formulario AVC04
11	3.3.1.11	3.3.1.11	1	Si de conformidad informa fecha de procesamiento del formulario AVC04 y entrega una constancia a la Operadora de Seguro Social con el que se recogerá el trámite en 5 a 10 días hábiles.	0	0	0	Formulario AVC04
12	3.3.1.12	3.3.1.12	1	Recoge 2 copias de formulario AVC04 (Aviso de afiliación y reintegro del trabajador), fotocopia de carnet de identidad original de certificado de nacimiento, fotocopia de boleta de pago y entrega al interesado una copia del formulario.	0	0	0	Formulario AVC04
13	3.3.1.13	3.3.1.13	1	Archiva en file personal del servidor la segunda copia del formulario.	0	0	0	Formulario AVC04
14	3.3.1.14	3.3.1.14	1	Recaba una copia del formulario AVC-4	0	0	0	Formulario AVC04

TOTAL DIAS	30
REFERENCIAS:	MI Mieres DI Dias RH Horas MM Minutos

BASE LEGAL	RE SAP, RE SAP, RE SOA.
DURACION DEL TRÁMITE (DÍAS HÁBILES)	30
NÚMERO DE PÁGS.	14
RESOLUCIONES QUE INTERVIENEN	DCSA, URRRH
COMO:	Por determinar

DIAGRAMA DE FLUJO
BAJAS DEL SEGURO SOCIAL

N°	Servidor Público	RESPONSABLE		DESCRIPCIÓN DE LA TAREA	DURACIÓN			OBSERVACIONES
		Operación de Seguimiento Social	Operación de Mantención Financiera		Horas	Días	Minutos	
1			3.3.2.1	Elaboración del memorándum de baja del personal.	0	0	0	Memorándum
2			3.3.2.2	Entrega una copia del memorándum de baja a Operación de Seguro Social.	1	0	0	Memorándum
3		3.3.2.3	3.3.2.2	Documenta baja consignada en el memorándum con la documentación solicitada por la Caja Nacional de Salud para archivo personal del ex servidor público. - Fotocopia de carnet de Identidad - Copia AVCOD. - Solicita al Jefe de Recursos.	0	0	0	Formulario AVC07
4		3.3.2.4	3.3.2.4	Realiza la revisión y firma del formulario AVC07 (aviso de baja de asegurado)	0	0	0	Formulario AVC07
5		3.3.2.5	3.3.2.5	Recibe y verifica el correcto llenado del formulario.	0	0	0	Formulario AVC07
6		3.3.2.6	3.3.2.6	Si aprueba, firma y remite a la Operación de Seguro Social para la conmutación del trámite. NO aprueba, devuelve para correcciones.	0	0	0	Formulario AVC07
7		3.3.2.7	3.3.2.7	Recibe y presenta el formulario AVC07 con la documentación de respaldo para la baja del asegurado a la Caja Nat. de Salud.	0	0	0	Formulario AVC07
8		3.3.2.8	3.3.2.8	Recibe formulario AVC07 y verifica documentos de respaldo	0	0	0	Formulario AVC07
9		3.3.2.9	3.3.2.9	Si está conforme, informa fecha de procedimiento del formulario AVC07 y entrega 2 copias a la operadora de seguro social. Si no está conforme, rechaza y devuelve para correcciones	0	0	0	Formulario AVC07
10		3.3.2.10	3.3.2.10	Recoge 2 copias del formulario AVC07 y entrega al interesado 1 copia del formulario	0	0	0	Formulario AVC07
11		3.3.2.11	3.3.2.11	Archivo en file del ex servidor público la 2da. Copia del formulario.	0	0	0	Formulario AVC07
TOTAL DIAS					0	0	0	

FECHA DE ELABORACIÓN:	18/05/2017
DIRECCIÓN REGIONAL DE ASESORIA ADMINISTRATIVA	30
UNIDAD DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	11
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y PROCESOS	DGAA, URRHH
REVISIÓN Y APROBACIÓN	Por determinar
CÓDIGO	

REFERENCIAS:
 MM: Meses
 DD: Días
 HH: Horas
 MMn: Minutos



UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
MINISTERIO DE GOBIERNO



UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
MINISTERIO DE GOBIERNO

PROCESAMIENTO DE PAGOS

ANEXO I: FLUJO GRAMAS

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

DIAGRAMA DE FLUJO
PAGO A PERSONAL DE PLANTA

Nº	Título MEFP	Secretaría de la URRRH	RESPONSABLE		Descripción de la Tarea	DURACIÓN			DOCUMENTO	ESPECIFICACIONES			
			Unidad de Recursos Humanos	Unidad de Personal		D	H	Mn					
1			3.4.1.1		3.4.1.1	1	3.4.1.1	0	25	0	0	Informe de Novedades Registros de Asistencia	
2			3.4.1.2		3.4.1.2	1	3.4.1.2	0	05	0	0	Informe de Novedades	
3			3.4.1.3		3.4.1.3	1	3.4.1.3	0	3	0	0	Informe de Novedades	
4			3.4.1.4		3.4.1.4	1	3.4.1.4	0	05	0	0	Informe de Novedades	
5			3.4.1.5		3.4.1.5	1	3.4.1.5	0	2	0	0	Planillas Informe de Novedades	
6			3.4.1.6		3.4.1.6	1	3.4.1.6	0	1	0	0	Planillas Informe de Novedades	
7			3.4.1.7		3.4.1.7	1	3.4.1.7	0	0	0	10	Planillas Informe Técnico	
8			3.4.1.8		3.4.1.8	1	3.4.1.8	0	0	17	0	Planillas Informe Técnico Comprobante C31	
9			3.4.1.9		3.4.1.9	1	3.4.1.9	0	0	0	10	Planillas Informe Técnico Comprobante C31	
10			3.4.1.10		3.4.1.10	1	3.4.1.10	0	1	0	0	Planillas Informe Técnico Comprobante C31	
11			3.4.1.11		3.4.1.11	1	3.4.1.11	0	1	0	0	Planillas Informe Técnico Comprobante C31	
12			3.4.1.12		3.4.1.12	1	3.4.1.12	0	05			Planillas Informe Técnico Comprobante C31	
13			3.4.1.13		3.4.1.13	1	3.4.1.13	0	30			Planillas Informe Técnico Comprobante C31	
TOTAL DIAS								0	34	05	50		

REFERENCIAS:
 MA: Meses
 D: Dias
 H: Horas
 Mn: Minutos

Departamento	NB SAP, RE SAP, RE SOA
Dirección	13
Unidad de Personal	DGAA, URRRH
Elaborado por	Por determinar
Revisado por	

DIAGRAMA DE FLUJO
PAGO DE REFRIGERIOS

Nº	RESPONSABLE			CPD	DESCRIPCIÓN DE LA TAREA	DURACIÓN			DOCUMENTO	OBSERVACIONES		
	Jefe de la Unidad de Recursos Humanos	Compro de Personal Administrativo Regional	Técnico Habilitado/ Administrador Regional			M	D	H			Nº	
1	3.4.3.1			3.4.3.1	1	Presenta mensualmente al Técnico de Recursos Humanos para descargo impositivo:	0	0	0	0	Formularios 110 (RC IVA) Facturas Originales	
2		3.4.3.2		3.4.3.2	1	Recibe y revisa el Formulario 10 (RC IVA) y las lecturas originales adjuntas verificando, nombre, número de NIT, plazo de vigencia de las notas fiscales, firma	1	0	0	0	Formularios 110 (RC IVA) Facturas Originales	
3		3.4.3.3		3.4.3.3	1	Si existen observaciones devuelve al interesado para su corrección. NO existen observaciones incorpora el crédito fiscal a la Planilla Mensual de pago de Refrigieros.	0	0	0	0	Formularios 110 (RC IVA) Facturas Originales	
4		3.4.3.4		3.4.3.4	1	Genera la planilla mensual de pago de refrigerios identificando por servidor público con derecho a cobro de refrigerio: número de días deduciendo comisiones de viaje, permisos, personal; o permisos sin goce de haberes y licencias iguales o superiores a media jornada laboral, vacaciones, bajas médicas, crédito fiscal y número de cuenta bancaria cuando corresponda	0	0	0	0	Planilla Mensual	
5		3.4.3.5		3.4.3.5	1	Elabora el informe mensual y adjunta la planilla de refrigerios debidamente firmada y remite al Jefe de Unidad de Recursos Humanos	0	0	0	0	Informe Mensual Planilla Mensual	
6			3.4.3.6	3.4.3.6	1	Recibe y remite el Informe y la planilla mensual de pago de refrigerios al área de habilitación. Si corresponde aprueba, caso contrario requiere correcciones.	0	0	0	0	Informe Mensual Planilla Mensual	
7			3.4.3.7	3.4.3.7	1	Recibe y Revisa el Informe y la planilla mensual, consolida las planillas a nivel nacional y disgrega la información en.	0	0	0	0	Informe Mensual Planilla Mensual Comprobante C-31	
8			3.4.3.8	3.4.3.8	1	Si existen observaciones devuelve al Técnico en Recursos Humanos/ Administrador Regional para su corrección. NO existen observaciones remite el Informe y la planilla mensual consolidada a nivel nacional	0	0	0	0	Informe Mensual Planilla Mensual Comprobante C-31	
9			3.4.3.10	3.4.3.9	1	Recibe y revisa el informe y la planilla mensual consolidada a nivel nacional	0	0	0	0	Informe Mensual Planilla Mensual Comprobante C-31	
10			3.4.3.11	3.4.3.10	1	Si existen observaciones devuelve al Habilitado para su revisión y corrección. No existen observaciones y elabora hoja de ruta solicitando pago de refrigerio a la DCSA, entregando toda la documentación en físico y con registro via sistema de correspondencia	0	0	0	0	Informe Mensual Planilla Mensual Comprobante C-31	

DIAGRAMA DE FLUJO
PAGO DE REFRIGERIOS

ID	RESPONSABLE		DESCRIPCIÓN DE LA TAREA	DURACIÓN			OBSERVACIONES
	Unidad de Negocio	Funcionario		Inicio	Fin	Unidad	
11	3.4.3.13	3.4.3.13	3.4.3.11 Archiva la copia del Informe y remite copia de la documentación al área de archivo.	0	0	0	Informe Mensual Planilla Mensual Comprobante C-31
TOTAL DIAS				30			

Función	11	11	11
Unidad de Negocio	11	11	11
Funcionario	11	11	11
Unidad	11	11	11

REFERENCIAS:	
Meses	
Días	
Horas	
Minutos	

DIAGRAMA DE FLUJO
PAGO DE SUBSIDIOS

Nº	RESPONSABLE			DESCRIPCIÓN DE LA TAREA	CÓD.	DELEGACIÓN			RESERVACIONES
	Secretaría de la URRRH	Jefe de la Unidad de Recursos Humanos	Técnico Subsidios Administrativa Regional			Encargado de Arriba Seguro Social	1	2	
1				Convalida la información de recepción y elabora Informe a la Jefatura de la Unidad de Recursos Humanos.	3441	0	25	0	Informe de Novedades
2		3442		Remite Informe Instruyendo se elabore planilla de subsidio al habilitado/a.	3442	1	0	0	Hoja de Ruta Informe de Novedades
3			3443	Recibe y elabora la planilla de subsidios en el Sistema Integrado de Modernización Administrativa SIGMA	3443	1	2	0	Hoja de Ruta Informe de Novedades Planilla
4			3444	Generada las planillas solicita revisión del Jefe de Unidad de Recursos Humanos	3444	1	0	0	Hoja de Ruta Informe de Novedades Planilla
5		3445		Si existen observaciones devuelve al Técnico Habilitado para corrección. NO existen observaciones procede a la VERIFICACION en el sistema de SIGMA y remite al Técnico Habilitado	3445	1	0	0	Hoja de Ruta Informe de Novedades Planilla
6			3446	Se realiza la impresión de las planillas y elaboración del preventivo C31 en el Módulo de Producción.	3446	1	0	05	Hoja de Ruta Informe de Novedades Planilla Comprobante C31
7			3447	Se procede al envío de los archivos en digital y físico al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas	3447	1	0	0	Hoja de Ruta Informe de Novedades Planilla Comprobante C31
8	3448			Realiza el cruce de información mediante archivos CENTURY	3448	1	0	0	Hoja de Ruta Informe de Novedades Planilla Comprobante C31
9		3449		Si existen observaciones la planilla es rechazada para su reprocesamiento NO existen observaciones aprueba la planilla de subsidios de acuerdo a los filtros de información y/o recursos del TGN	3449	1	0	0	Hoja de Ruta Informe de Novedades Planilla Comprobante C31
10			34410	Recibe y firma las planillas, devuelve antecedentes al Técnico Habilitado	34410	1	0	0.5	Hoja de Ruta Informe de Novedades Planilla Comprobante C31
11		34411		Genera hoja de ruta y envía la documentación por sistema y entrega la documentación en físico a la Unidad Financiera para la continuación del trámite de pago	34411	1	0	0	Hoja de Ruta Informe de Novedades Planilla Comprobante C31
TOTAL DIAS						0	32	0	

REFERENCIAS:
 MF: Meses
 D: Dias
 H: Horas
 MM: Minutos

BUSCA LEON	18 SAP, RE SAP, RE SOA.
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA REGIONAL	32
SECRETARÍA DE ASISTENCIA SOCIAL	11
D.G.A.A. URRRH	
Por determinar	

DIAGRAMA DE FLUJO PAGO DE VACACIONES

N°	RESPONSABLE		DESCRIPCIÓN DE LA TAREA	DURACIÓN		EXCUSESTADO	CASOS NACIONALES
	Secretaría de la URRHH	Jefe de la Unidad de Recursos Humanos		M	D		
1			3.4.5.1	3	0	0	Informe de Novedades
2		3.4.5.2	3.4.5.2	0	1	0	Planilla de Vacaciones Informe de Novedades
3			3.4.5.3	0	2	0	Planilla de Vacaciones Informe de Novedades
4			3.4.5.4	0	1	0	Planilla de Vacaciones Informe de Novedades
5		3.4.5.5	3.4.5.5	0	1	0	Planilla de Vacaciones Informe de Novedades
6			3.4.5.6	0	0	05	Planilla de Vacaciones Informe de Novedades Comprobante C31
7			3.4.5.7	0	0	10	Planilla de Vacaciones Informe de Novedades Comprobante C31
8			3.4.5.8	0	1	0	Planilla de Vacaciones Informe de Novedades Comprobante C31
9			3.4.5.9	0	1	0	Planilla de Vacaciones Informe de Novedades Comprobante C31
10			3.4.5.10	0	0	05	Planilla de Vacaciones Informe de Novedades Comprobante C31
11			3.4.5.11	0	0	30	Hoja de Ruta Planilla de Vacaciones Informe de Novedades Comprobante C31
TOTAL DÍAS				3	7	1	45

REFERENCIAS:

RA: Meses
 D: Días
 H: Horas
 MM: Minutos

NB SAP, RE SAP, RE SOA.
 187
 DIRECCIÓN NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS
 11
 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
 DGAA, URRHH
 Por determinar



UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
MINISTERIO DE GOBIERNO



UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
MINISTERIO DE GOBIERNO

SERVICIOS RRHH

ANEXO I: FLUJO GRAMAS

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

DIAGRAMA DE FLUJO ATENCIÓN DE ACCIDENTES

Nº	RESPONSABLE		DESCRIPCIÓN DE LA TAREA	ECCP	Módulo	FECHA			OBSERVACIONES		
	Medico Caja Nacional de Salud	Jefe/a de la Unidad de Recursos Humanos				Operadora de Seguro Social	M	D		Mes	
1	3.5.1.1		Recibe primeros auxilios por personal médico de la Caja Nacional de Salud	3.5.1.1	1		0	0	0	SP-004/97	Servidor Público
2			Llena el formulario SP/004/97 de la AFP que corresponden con los datos del accidentado, información laboral y reporte de testigos.	3.5.1.2	1		1	0	0	SP-004/97	Servidor Público Operadora de Seguro Social
3			Solicita al Jefe de Recursos Humanos la revisión y firma del formulario.	3.5.1.3	1		0	0	0	SP-004/97	Operadora de Seguro Social
4			Recibe y verifica el correcto llenado del formulario.	3.5.1.4	1		0	0	0	SP-004/97	Operadora de Seguro Social
5		3.5.1.5	Si aprueba, firma y remite a la Operadora de Seguro Social para la continuidad del trámite, NO aprueba, devuelve para correcciones	3.5.1.5	1		0	0	0	SP-004/97	Jefe de Recursos Humanos
6			Recibe y presenta el formulario SP/004/97 a la Vigencia de Derechos del Servidor Público.	3.5.1.6	1		0	0	0	SP-004/97	Operadora de Seguro Social
7			Se remite al Médico de turno de la Caja Nacional de Salud.	3.5.1.7	1		0	0	0	SP-004/97	Operadora de Seguro Social
8		3.5.1.8	Transcribe el diagnóstico en la causa correspondiente al Ente Gestor de Salud y firma el formulario.	3.5.1.8	1		0	0	0	SP-004/97	Medico Caja Nacional de Salud
9			Recoge el formulario y se presenta primero en el Departamento Nacional de Medicina del Trabajo donde se archiva la copia correspondiente al Ente Gestor de Salud.	3.5.1.9	1		0	0	0	SP-004/97	Operadora de Seguro Social
10			Se remite al Jefe de Recursos Humanos la revisión y firma del formulario.	3.5.1.10	1		0	0	0	SP-004/97	Operadora de Seguro Social
11			Una fotocopia acompaña a la solicitud de devolución de subsidios por baja temporal a la Caja Nacional de Salud.	3.5.1.11	1		0	0	0	SP-004/97 Fotocopia	Operadora de Seguro Social
12	3.5.1.12		Recoge la copia del formulario SP/004/97.	3.5.1.12	1		0	0	0	SP-004/97	Servidor Público.
				TOTAL DIAS			30				

Bases Legales:	NE SAP, RE SAP, RE SOA.
Duración del Trámite (Días Hábitas):	30
Número de Pasos:	12
Intentos que interviene:	DGAA, URRHH
Costos:	Por determinar

REFERENCIAS:
 AFP Meses
 D: Días
 H: Horas
 Min: Minutos



UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
MINISTERIO DE GOBIERNO



UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
MINISTERIO DE GOBIERNO

GESTIÓN DE DOCUMENTACIÓN

ANEXO I: FLUJO GRAMAS

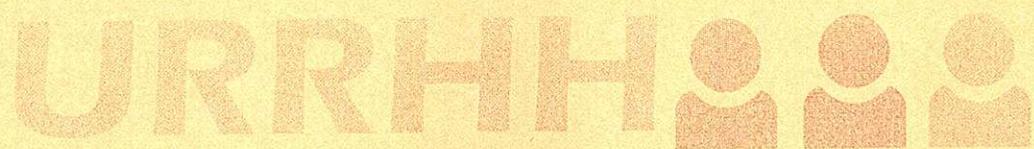
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

DIAGRAMA DE FLUJO CORRESPONDENCIA

ID	Remitente	RESPONSABLE		PASO	COD	DESCRIPCIÓN DE LA TAREA		DURACIÓN			DOCUMENTO	OBSERVACIONES
		Jefe de la Unidad de Recursos Humanos	Auxiliar Administrativo			M.	D.	H.	Mi.			
1			3.6.1.1	1	3.6.1.1	Recepciona diariamente la correspondencia y/o paquetería remitida por las instituciones públicas y privadas.	0	0	0	0	Sistema de Registro Cuaderno de Registro	
2			3.6.1.2	1	3.6.1.2	Clasifica la correspondencia por nivel de urgencia.	1	0	0	0	Sistema de Registro Cuaderno de Registro	
3			3.6.1.3	1	3.6.1.3	Ingresa al sistema de correspondencia la entrada de documentación y/o paquetería a la Unidad para registro y control, señalando destinatario, remitente, razón social, procedencia, empresa o institución, procedencia, descripción y tipo de correspondencia, fecha y hora de recepción.	0	0	0	0	Sistema de Registro Cuaderno de Registro	
4			3.6.1.4	1	3.6.1.4	Procede al sellado de recepción de las notas de remisión de documentación y/o paquetería recibida.	0	0	0	0	Notas de Remisión (Remitentes)	
5			3.6.1.5	1	3.6.1.5	Asigna Hoja de Ruta.	0	0	0	0	Hoja de Ruta	
6			3.6.1.6	1	3.6.1.6	Remite a la Jefatura de la URRHH la documentación y/o paquetería recibida para derivación interna y/o archivo.	0	0	0	0	Hoja de Ruta	
7			3.6.1.7	1	3.6.1.7	Recibe la documentación y/o paquetería, valora la misma y la deriva para la atención de un funcionario de la URRHH u otra unidad (si corresponde); caso contrario remite la misma para archivo.	0	0	0	0	Hoja de Ruta	
TOTAL DIAS							3	0	0	0	30	

Base Legal: MB SAP, RE SAP, RE SOA.
Duración del Trámite (Días Hábiles): 30
Número de Pasos: 7
Instancias que Intervienen: DGAA, URRHH
Código: Por determinar

REFERENCIAS:
 M: Meses
 D: Días
 H: Horas
 Mi: Minutos



UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
MINISTERIO DE GOBIERNO



UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
MINISTERIO DE GOBIERNO

CONTROL DE PERSONAL

ANEXO I: FLUJO GRAMAS

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

DIAGRAMA DE FLUJO
CONTROL DE PERSONAL

ID	Servidor Público	RESPONSABLE		MCO	COD	DESCRIPCIÓN DE LA TAREA	DURACIÓN			DOCUMENTO	OBSERVACIONES	
		Jefe de la Unidad de Recursos Humanos	Contador de Personal				Habilidad	M	D			H
1	3.7.1.1			1	3.7.1.1	Registra diariamente en el Relej Biométrico el ingreso y salida de la jornada laboral	0	0	0	0	Reporte de Sistema	
2		3.7.1.2		1	3.7.1.2	Carga en los sistemas informáticos "Relej" y Sistema de Control de Asistencia (SCA) los formularios de permisos personales, permisos sin goce de haberes, comisiones, licencias, vacaciones y bajas médicas	0	0	0	0	Formularios RIP (SAC) del Sistema	
3		3.7.1.3		1	3.7.1.3	Verifica que los formularios de permisos personales, permisos sin goce de haberes, comisiones, licencias, vacaciones y bajas médicas presentadas se encuentren cargados en los sistemas informáticos	0	0	0	0	Reporte de Sistema	
4		3.7.1.4		1	3.7.1.4	Revisa en la Base de Datos del sistema Informático "Relej" y "SCA" los reportes diarios de asistencia del personal	0	0	0	0	Reporte de Sistema	
5		3.7.1.5		1	3.7.1.5	Elabora el "Reporte Mensual de Descuentos" por atrasos, faltas o abandonos de acuerdo a la escala establecida en el Reglamento Interno de Personal en 2 ejemplares	0	0	0	0	Reporte de Sistema	
6		3.7.1.6		1	3.7.1.6	Suscribe el reporte y remite al Jefe de Recursos Humanos para su revisión	0	0	0	0	Reporte de Sistema	
7		3.7.1.7		1	3.7.1.7	Si tiene observaciones devuelve al Técnico para su corrección	0	0	0	0	Reporte de Sistema	
8		3.7.1.8		1	3.7.1.8	Si "No" tiene observaciones sigue el trámite	0	0	0	0	Reporte de Sistema	
9		3.7.1.9		1	3.7.1.9	Recibe el "Reporte Mensual de Descuentos" en 2 ejemplares, entrega un original al Técnico Habilitado y archiva el segundo original	0	0	0	0	Reporte de Sistema	
10		3.7.1.10		1	3.7.1.10	Elabora informe y remite para VoBo a Jefatura de Recursos Humanos	0	0	0	0	Informe	
11		3.7.1.11		1	3.7.1.11	Revisa y aprueba informe para consolidación en Planilla. Caso contrario requiere ajustes.	0	0	0	0	Hoja de Ruta	

DIAGRAMA DE FLUJO
CONTROL DE PERSONAL

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA TAREA	DURACIÓN	DOCUMENTO	OBSERVACIONES
12	Jefe de la Unidad de Recursos Humanos Control de Personal 3.7.1.12 Recibe el "Reporte Mensual de Descuentos/Refrigerios" Ingresados al SIGMA-personal para consolidar los descuentos en la planilla mensual de haberes	1	0	Planilla Mensual de Descuentos/Planilla de Reporte de Refrigerios
TOTAL DIAS				30

Base Legal	INB SAP, RE SAP, RE SOA.
Dirección de Trámite (DISTRIBUCIÓN)	30
Número de Pasos	12
Instancias que Intervienen	DGAA, URRHH
Objeto	Por determinar

REFERENCIAS:

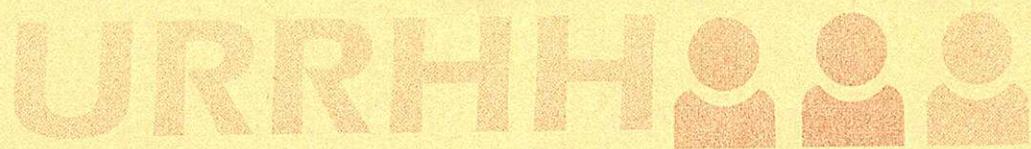
M	Meses
D	Días
H	Horas
Min	Minutos

ANEXO II: FORMULARIOS

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS



UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
MINISTERIO DE GOBIERNO



UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
MINISTERIO DE GOBIERNO



UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
MINISTERIO DE GOBIERNO

DOTACIÓN DE PERSONAL

ANEXO II: FORMULARIOS

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	RRHH/P1/OP1/PR1/F/1
	FORMULARIO	Versión 1
	MEMORANDUM CLASIFICACIÓN	Página 1 de 1

LA PAZ,DE DE 20.....
 DGAA/URH/ N°/20.....

Señor:
 (Nombres y Apellidos)
 (Cargo)
 (Dependencia)
 MINISTERIO DE GOBIERNO
 ÍTEM: (N° Ítem)

De mi consideración:

En cumplimiento de las disposiciones normativas vigentes y los procedimientos internos de la Unidad de Recursos Humanos se instruye por este medio la realización de la clasificación de puestos de la institución, en el marco del Sub Sistema de Dotación de Personal del SAP, quedando a estos efectos designado formalmente para lo señalado, debiendo coordinar sus actividades con el/la Jefe/a de la Unidad de Recursos Humanos.

Al recomendarle cumplimiento, eficiencia, disciplina y transparencia en las funciones asignadas, saludo a usted atentamente.

 URRHH UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS MINISTERIO DE GOBIERNO	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	RRHH/P1/OP1/PR1/F/2 Versión 1 Página 1 de 2
	FORMULARIO	
	INFORME DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS	

INFORME
CITE:.....

A: Nombre y Apellidos (Autoridad)
MINISTRO/A DE GOBIERNO

VIA: Nombre y Apellidos (Autoridad)
DIRECTOR/A GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

DE: Nombre y Apellidos
JEFE/A DE RECURSOS HUMANOS

REFERENCIA: Informe de Clasificación de Puestos

FECHA: La Paz,dede 20.....

Señor Ministro/a de Gobierno:

En atención a procedimientos internos establecidos en el Ministerio de Gobierno para la Clasificación de Puestos, tengo a bien elevar el presente informe:

1. ANTECEDENTES

Se señalan los siguientes antecedentes:

- Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal
-
-
-

2. ANALISIS

Se establecen los siguientes puntos de análisis:

-
-
-
-
-

3. CONCLUSION

Sobre la base de los antecedentes y puntos de análisis expuestos se concluye:

-
-
-
-
-

URRH UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS MINISTERIO DE GOBIERNO	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	RRHH/P1/OP1/PR1/F/2
	FORMULARIO	Versión 1
	INFORME DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS	Página 2 de 2

Por tanto se recomienda:

-
-
-
-
-

Sin otro particular, es cuanto se informa para fines consiguientes.

JEFE DE RECURSOS HUMANOS
(Firma y Sello)

	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	RRHH/P1/OP1/PR1/F/4 Versión 1 Página 1 de 1
	FORMULARIO	
	CLASIFICACIÓN DE PUESTOS	

CATEGORIA	NIVEL DE CLASE	PUESTOS	NIVEL SALARIAL	Nº DE CASOS	HABER BASICO	COSTO MENSUAL
Superior	1º	Ministro de Gobierno				
	2º	Viceministros de Gobierno				
Ejecutivo	3º	Directores Generales				
	4º	Jefes de Unidad Responsables de Área				
Operativo	5º	Profesional				
	6º	Técnico				
	7º	Administrativo				
	8º	Auxiliar				

	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	RRHH/P1/OP1/PR1/F/5 Versión 1 Página 1 de 1
	FORMULARIO	
	ESCALA DE CLASIFICACIÓN	

CATEGORÍA	NIVEL DE CLASE	PUESTOS	CARRERA ADMINISTRATIVA
Superior	1º	Ministro de Gobierno	NO
	2º	Viceministros de Gobierno	NO
Ejecutivo	3º	Directores Generales	NO
	4º	Jefes de Unidad	SÍ
		Responsables de Área	SÍ
Operativo	5º	Profesional	SÍ
	6º	Técnico	SÍ
	7º	Administrativo	SÍ
	8º	Auxiliar	SÍ

	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	RRHH/P1/OP1/PR1/F/5
	FORMULARIO	Versión 1
	DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	Página 1 de 1

CATEGORÍA	NIVEL DE CLASE	PUESTOS	DESCRIPCIÓN	DEPENDENCIA
Superior	1º	Ministro	Ministro de Gobierno	
	2º	Viceministros	Viceministro de Seguridad Ciudadana	
Ejecutivo	3º	Directores Generales		
	4º	Jefes de Unidad Responsables de Área		
Operativo	5º	Profesional		
	6º	Técnico		
	7º	Administrativo		
	8º	Auxiliar		

PRIMERA PARTE: DATOS GENERALES

Nombre de la	
Entidad:	
Nombre del Área:	
Nombre del Puesto:	

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

SEGUNDA PARTE: FACTORES DE VALORACIÓN

I. FACTOR 1:

		Puntaje
a) Grado 1.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
b) Grado 2.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
c) Grado 3.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		Valor
PUNTAJE FACTOR AUTONOMÍA DEL TRABAJO		<input type="checkbox"/>

II. FACTOR 2:

		Puntaje
a) Grado 1.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
b) Grado 2.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
c) Grado 3.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
d) Grado 4.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		Valor
PUNTAJE FACTOR FORMACIÓN		<input type="checkbox"/>

III. FACTOR 3:

	Puntaje
a) Grado 1.....	<input type="text"/>
b) Grado 2.....	<input type="text"/>
c) Grado 3.....	<input type="text"/>
d) Grado 4.....	<input type="text"/>
	Valor

PUNTAJE FACTOR EXPERIENCIA

IV. FACTOR 4:

	Puntaje
a) Grado 1.....	<input type="text"/>
b) Grado 2.....	<input type="text"/>
c) Grado 3.....	<input type="text"/>
d) Grado 4.....	<input type="text"/>
	Valor

PUNTAJE FACTOR SUPERVISIÓN DE PERSONAL

V. FACTOR 4:

	Puntaje
a) Grado 1.....	<input type="text"/>
b) Grado 2.....	<input type="text"/>
c) Grado 3.....	<input type="text"/>
d) Grado 4.....	<input type="text"/>
	Valor

PUNTAJE FACTOR SUPERVISIÓN DE PERSONAL

 URRHH <small>UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS</small> <small>MINISTERIO DE SALUD</small>	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	RRHH/P1/OP1/PR2/F/1
	FORMULARIO	Versión 1
	VALORACIÓN DE PUESTOS	Página 3 de 3

Valor

PUNTAJE TOTAL

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

	JEFE INMEDIATO SUPERIOR	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Firma:			
Nombre:			Lic. Alejandra Pacheco Mianda
Cargo:	Jefe Inmediato Superior	Responsable URRHH	Jefe/a de Recursos Humanos
Fecha:			01/02/2016

TABLA DE VALORACIÓN DE PUESTOS
FACTORES DE VALORACIÓN
 (En unidades)

FACTOR	PUNTAJES			
	1	2	3	4
Autonomía del Trabajo	20	40	80	160
Formación	20	40	80	160
Experiencia	0	20	40	80
Supervisión Personal	0	10	20	40
Riesgo	30	60	120	240
TOTAL	70	170	340	680

	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	RRHH/P1/OP1/PR2/F/3
	FORMULARIO	Versión 1
	INFORME DE VALORACIÓN DE PUESTOS	Página 1 de 2

INFORME
CITE:.....

A: Nombre y Apellidos (Autoridad)
DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

VÍA: Nombre y Apellidos
JEFE DE RECURSOS HUMANOS

DE: Nombre y Apellidos
Profesional en Dotación de Personal / Profesional URRHH

○ REFERENCIA: Informe de Valoración de Puestos

FECHA: La Paz,dede 20.....

Señor Ministro de Gobierno:

En atención a procedimientos internos establecidos en el Ministerio de Gobierno para la Valoración de Puestos, tengo a bien elevar el presente informe:

1. ANTECEDENTES

Se señalan los siguientes antecedentes:

- Reglamento Especifico del Sistema de Administración de Personal
-
-
-

○ 2. ANALISIS

Se establecen los siguientes puntos de análisis:

-
-
-
-
-

3. CONCLUSION

Sobre la base de los antecedentes y puntos de análisis expuestos se concluye:

-
-
-
-
-

	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	RRHH/P1/OP1/PR2/F/3
	FORMULARIO	Versión 1
	INFORME DE VALORACIÓN DE PUESTOS	Página 2 de 2

Por tanto se recomienda:

-
-
-
-
-

Sin otro particular, es cuanto se informa para fines consiguientes.

Profesional en Dotación de Personal / Profesional URRHH
(Firma y Sello)

	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	RRHH/P1/OP1/PR3/F/1 Versión 1 Página 1 de 2
	FORMULARIO	
	MEMORANDUM DE DESIGNACION CUANTIFICACION DEMANDA DE PERSONAL	

LA PAZ,DE DE 20.....
DGAA/URH/ N°/20.....

Señor:

(Nombres y Apellidos)

(Cargo)

(Dependencia)

MINISTERIO DE GOBIERNO

ÍTEM: (N° Ítem)

De mi consideración:

En cumplimiento de las disposiciones normativas vigentes se ha dispuesto la elaboración del Plan Anual de Personal del Ministerio de Gobierno en sujeción a las normativas vigentes y disposiciones internas (Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal, Manual de Procesos y Procedimientos entre otros).

A estos fines, en sujeción a lo señalado, queda designado formalmente para el desarrollo de esta actividad, debiendo coordinar sus actividades con la Jefe/a de la Unidad de Recursos Humanos.

Al recomendarle cumplimiento, eficiencia, disciplina y transparencia en las funciones asignadas, saludo a usted atentamente.

.....
Cc/DGAA
File
Arch

DATOS DE LA UNIDAD SOLICITANTE **GESTION**

DEPENDENCIA/A:

Favor llene los espacios solicitados y marque las casillas que correspondan a efectos de justificar la asignación de personal adicional para la siguiente gestión, para alcanzar sus objetivos en el corto plazo (POA) y largo plazo (PEI) con fines de considerar la demanda de personal de su área en el largo plazo.

SI no son suficientes los formatos establecidos para el llenado de la Demanda de Personal Adicional, se pueden copiar e insertar las filas necesarias, para realizar mayores requerimientos, respetando el formato establecido para el efecto.

REQUERIMIENTO NÚMERO 1

Denominación del Puesto Requerido	Puesto de Nueva Creación	SI	NO	El puesto requerido ya existe en el área	SI	NO	Se cuenta con Manual de Puestos y POA aprobado para este puesto.
-----------------------------------	--------------------------	----	----	--	----	----	--

Cantidad de Personal Adicional Requerido por Puesto	Categoría Solicitada	Departamento
Dependencia del Puesto	Subgerencia	

¿Qué hará? ¿De qué forma? ¿Con qué finalidad?

Proceso Básico Principal al que contribuirá el puesto Objetivo/s al que contribuirá el puesto (según POA siguiente gestión y PEI vigente)

Detalle

JUSTIFICACIÓN DEL REQUERIMIENTO DEL PUESTO MENCIONADO

A. Por Asignación de Nuevas Funciones al área y/o unidad organizacional

SI	NO	Pase a inciso B							
----	----	-----------------	--	--	--	--	--	--	--

A.1 Especifique las principales nuevas funciones a desempeñar por el puesto requerido

A.2 Las actividades asignadas al puesto:

Constituyen tareas que serán ejecutadas permanentemente en el área y/o unidad organizacional Constituyen tareas no permanentes que tienen un periodo de tiempo determinado de conclusión

B. Por Incremento de la Carga Laboral durante las últimas gestiones

Cantidad de Actividades		Cantidad de Actividades		Cantidad de Actividades	
Gestión anterior	Gestión actual	Promedio Programado por Gestión [PEI Vigente]	N° de servicios públicos asignados a la fecha para la realización de la actividad	Cada servidor público asignado puede realizar al año sin sobrecarga de trabajo:	
Detalle Actividad	Detalle Actividad	Detalle Actividad	Cantidad	Cantidad	Detalle Actividad

C. Justificación Adicional

Detalle Justificación Adicional

	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	RRHH/P1/OP1/PR4/F/1
	FORMULARIO	Versión 1
	INVENTARIO DE PERSONAL	Página 1 de 1

En base a la información registrada en el sistema informático y la que se encuentra en los archivos físicos, la jefatura de Recursos Humanos podrá emitir reportes conteniendo los datos estadísticos del personal, según requerimientos.

Como ejemplo, se presenta el siguiente formato:

DEPENDENCIA	PUESTO	NIVEL DE CLASE	NIVEL SALARIAL	NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO	FORMACIÓN PROFESIONAL O TÉCNICA	EXPERIENCIA DE TRABAJO

 JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS
 (Firma y Sello)

	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	RRHH/P1/OP1/PR4/F/2 Versión 1 Página 1 de 2
	FORMULARIO	
	INFORME DE ANÁLISIS DE LA OFERTA INTERNA DE PERSONAL	

INFORME
CITE:.....

A: Nombre y Apellidos
JEFE/A DE RECURSOS HUMANOS

DE: Nombre y Apellidos
Profesional en Dotación de Personal / Profesional URRHH

REFERENCIA: Informe de Análisis de la Oferta Interna de Personal

FECHA: La Paz,dede 20.....

Señor Ministro/a de Gobierno:

En atención a procedimientos internos establecidos en el Ministerio de Gobierno para el Análisis de la Oferta Interna de Personal, tengo a bien elevar el presente informe:

1. ANTECEDENTES

Se señalan los siguientes antecedentes:

- Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal
-
-
-

2. ANALISIS

Se establecen los siguientes puntos de análisis:

-
-
-
-
-

3. CONCLUSION

Sobre la base de los antecedentes y puntos de análisis expuestos se concluye:

-
-
-
-
-

Por tanto se recomienda:

-

	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	RRHH/P1/OP1/PR4/F/2 Versión 1 Página 2 de 2
	FORMULARIO	
	INFORME DE ANÁLISIS DE LA OFERTA INTERNA DE PERSONAL	

-
-
-
-

Sin otro particular, es cuanto se informa para fines consiguientes.

Profesional en Dotación de Personal / Profesional URRHH
(Firma y Sello)

	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	RRHH/P1/OP1/PR5/F/1 Versión 1 Página 1 de 2
	FORMULARIO	
	INFORME TÉCNICO	

INFORME
CITE:.....

A: Nombre y Apellidos
JEFE/A DE RECURSOS HUMANOS

DE: Nombre y Apellidos
Profesional en Dotación de Personal / Profesional URRHH

REFERENCIA: Informe Técnico de Análisis de la Oferta y Demanda de Personal

FECHA: La Paz,dede 20.....

Señor Ministro/a de Gobierno:

En atención a procedimientos internos establecidos en el ministerio de gobierno para la formulación del Plan Anual de Personal, tengo a bien elevar el presente informe:

1. ANTECEDENTES

Se señalan los siguientes antecedentes:

- Reglamento Especifico del Sistema de Administración de Personal
- Manual de Procesos y Procedimientos de la Unidad de Recursos Humanos
-
-

2. ANALISIS

Se establecen los siguientes puntos de análisis:

-
-
-
-
-

3. CONCLUSION

Sobre la base de los antecedentes y puntos de análisis expuestos se concluye:

-
-
-
-
-

Por tanto se recomienda:

-
-

URRHH UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS MINISTERIO DE GUERRA	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	RRHH/P1/OP1/PR5/F/1
	FORMULARIO	Versión 1
	INFORME TÉCNICO	Página 2 de 2

-
-
-

Sin otro particular, es cuanto se informa para fines consiguientes.

Profesional en Dotación de Personal / Profesional URRHH
(Firma y Sello)

URRHH UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS MINISTERIO DE GOBIERNO	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	RRHH/P1/OP1/PR5/F/2 Versión 1 Página 1 de 2
	FORMULARIO	
	PLAN ANUAL DE PERSONAL	



Estado Plurinacional de Bolivia
Ministerio de Gobierno

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
"UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS"

SUB SISTEMA DE DOTACIÓN DE PERSONAL

PLAN ANUAL DE PERSONAL

(VERSIÓN PRIMERA)

	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	RRHH/P1/OP1/PR5/F/2 Versión 1 Página 2 de 2
	FORMULARIO	
	PLAN ANUAL DE PERSONAL	

CONTENIDO MÍNIMO

1. Introducción
2. Diagnostico (resumen)
3. Marco Estratégico URRHH
4. Marco Operativo
 - 4.1. Oferta Interna de Personal
 - 4.2. Demanda Interna de Personal
 - 4.3. Relación Oferta – Demanda de Personal
 - 4.4. Programación Anual
 - 4.5. Indicadores
5. Presupuesto y Financiamiento
6. Cronograma de implementación
7. Seguimiento
8. Conclusiones y Recomendaciones

	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	RRHH/P1/OP1/PR6/F/1 Versión 1 Página 1 de 6
	FORMULARIO	
	PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI)	

PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

GESTIÓN _____
MANUAL DE PUESTOS

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

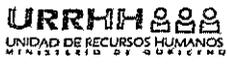
NOMBRE	
NOMBRE DEL PUESTO	
CATEGORÍA	
AREA ORGANIZACIONAL	
CARGO AL QUE REPORTA	
PUESTOS DEPENDIENTES	
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
OBJETIVO DEL PUESTO	

NORMAS A CUMPLIR:

EJEMPLO:

1. Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público
2. Ley N° 2104 Modificatoria al Estatuto del Funcionario Público.
- 3.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES 1. 2.

 URRHH <small>UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS</small> <small>MINISTERIO DE SUVICEMO</small>	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	RRHH/P1/OP1/PR6/F/1 Versión 1 Página 2 de 6
	FORMULARIO	
	PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI)	

RESPONSABILIDADES	
MATERIALES y EQUIPOS (Marque con una X la opción que corresponda y complete la especificación requerida)	a) Mobiliario de Oficina y Computado <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO b) Impresora <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO c) Otros Equipos (Especificar) 1. 2.
DINERO (Especificar en Bs. El Monto de Caja Chica Asignado)	
INFORMACIÓN CONFIDENCIAL (Maneja información confidencial)	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
RELACIONES INTRA E INTERINSTITUCIONALES	
INTRA INSTITUCIONALES (Cite los nombres de los cargos de la INSTITUCION 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. Directores de área	1. Ministerios del Poder Ejecutivo
2.	
3.	
4.	
5.	
ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO	
EDUCACIÓN	Ej. Formación profesional o técnica requerida: especialización u otros que guarden relación con las funciones y responsabilidades a su cargo.
EXPERIENCIA	Ej. Experiencia de trabajo mínima y área específica requerida.
CONOCIMIENTOS	> Cursos de la Ley 1178 > Paquetes de Computación (Excel y Word, etc.)
CUALIDADES	> Responsabilidad > Capacidad e Iniciativa para la Toma de Decisiones > Facilidad para Trabajar en Equipo > Capacidad para Desarrollar y Expresar Ideas

RESULTADOS ESPECIFICOS

IDENTIFICACIÓN DE RESULTADOS <small>(Citar el documento, sistema, manual, programa, convenio, etc. que constituye el resultado del puesto considerado en el POA 2013)</small>	PLAZO DE PRESENTACIÓN A SUPERIOR JERÁRQUICO <small>(Indicar Mes)</small>												FUENTE DE VERIFICACIÓN <small>(Especificar, informe, archivo, base de datos, manual, etc. que evidencie el logro del resultado)</small>	IMPORTANCIA ASIGNADA SOBRE EL 100% DE RESULTADOS <small>(La sumatoria de los porcentajes asignados debe ser 100%)</small>	
	CRONOGRAMA													1er Semestre	2º Semestre
	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D			
Ejemplo: Manual de Organización y Funciones, elaborado			X										Nota Interna solicitando la emisión de la Resolución Admva. de aprobación	20%	
1.															
2.															
3.															
4.															
5.															
6.															
7.															
8.															
9.															
TOTAL VALORACIÓN RESULTADOS A ALCANZAR													100%	100%	

	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	RRHH/P1/OP1/PR6/F/1 Versión 1 Página 4 de 6
	FORMULARIO	
	PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI)	

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 Superior y el Director del Área Funcional.

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

Solo en caso de que el Jefe inmediato Superior sea una persona distinta al Jefe de Área, solicitar la siguiente validación:

Nombre del Director de Área	Firma/Sello

OBSERVACIONES

1.	6.
2.	7.
3.	8.
4.	9.
5.	10.

MODIFICACIONES APROBADAS

1.	6.
2.	7.
3.	8.
4.	9.
5.	10.

	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	RRHH/P1/OP1/PR6/F/1 Versión 1 Página 5 de 6
	FORMULARIO	
	PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI)	

INSTRUCTIVO DE LLENADO

FORMULARIO PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

A continuación se describen algunos lineamientos para el correcto llenado del POAI, formulario que debe ser llenado por todos y cada uno de los funcionarios del Ministerio de Gobierno.

IDENTIFICACION DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO: Nombre de puesto asignado en el memo de Designación.

CATEGORÍA: Ver planilla adjunta de escala salarial.

AREA ORGANIZACIONAL: Área/Equipo al que pertenece el cargo.

CARGO AL QUE REPORTA: Jefe inmediato superior al que reporta su trabajo.

PUESTOS DEPENDIENTES: Puestos a los que coordina el trabajo realizado.

DESCRIPCION DEL PUESTO:

OBJETIVO DEL PUESTO: Objetivo principal del cargo desempeñado, para el cual fue contratado.

NORMAS A CUMPLIR:

Ejemplos:

1. Ley Nro. 2027 Estatuto del Funcionario Público
2. Ley Nro. 2104 Modificatoria al Estatuto del Funcionario Público
3. LEY 1178

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

Funciones específicas a realizarse durante el desarrollo del trabajo, como tareas comunes o actividades independientes que ayudan a lograr el objetivo principal.

RESPONSABILIDADES:

Marque SI o NO donde corresponda, y especifique en otros en caso de contar con otro tipo de equipamiento.

RELACIONES INTRA E INTERINSTITUCIONALES:

INTRAINSTITUCIONALES:

(Cite los nombres de los cargos del Ministerio de Gobierno con los que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.) Secretario y Directores de área.

INTERINSTITUCIONALES:

(Cite las instituciones con las que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados)

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

EDUCACIÓN: Formación profesional o técnica requerida: especialización u otros que guarden relación con las funciones y responsabilidades a su cargo.

	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	RRHH/P1/OP1/PR6/F/1 Versión 1 Página 6 de 6
	FORMULARIO	
	PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI)	

EXPERIENCIA: Experiencia de trabajo mínima y área específica requerida.

CONOCIMIENTOS: Cursos de la ley 1178, Paquetes de Computación, Manejo de Equipos técnicos etc.

CUALIDADES: Responsabilidad, Capacidad e iniciativa para la toma de Decisiones, Facilidad para trabajar en equipo, Capacidad para desarrollar y expresar ideas.

RESULTADOS ESPECÍFICOS:

Listado de productos o servicios programados durante la gestión y su respectivo seguimiento. (Resultados que requieren de tiempo para su conclusión)

IDENTIFICACION DE RESULTADOS:

Citar los productos a obtener para cumplir con el objetivo (obra, estudio, documento, sistema, manual, programa, convenio, etc.) que constituyen el resultado de la ejecución de las actividades del puesto y que han sido programados en el POA Institucional.

PLAZO DE PRESENTACIÓN A SUPERIOR JERÁRQUICO:

Marcar el mes en el que se pretende concluir el proceso para su presentación

FUENTE DE VERIFICACION:

Especificar informe, obra, estudio, archivo, documento, base de datos, manual, etc. Que evidencie el logro de los resultados programados.

IMPORTANCIA ASIGNADA SOBRE EL 100% DE LOS RESULTADOS:

Se debe asignar a cada resultado un porcentaje, cuidando de que la sumatoria de cada uno de ellos llegue al 100% en cada semestre.

COMPROMISO:

Presentar el POAI impreso con las respectivas firmas del funcionario y jefe inmediato superior.

OBSERVACIONES:

Tareas asignadas de forma excepcional que de alguna forma pueden interferir en el normal desempeño de los resultados específicos. Ej.

1. Asistencia al Torno por desastres naturales hasta nuevo aviso.

MODIFICACIONES APROBADAS:

Observaciones que cuentan con respaldo de autoridades.

	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	RRHH/P1/OP1/PR6/F/2
	FORMULARIO	Versión 1
	MEMORANDUM DE DESIGNACION POAI`S	Página 1 de 1

LA PAZ,DE DE 20.....
 DGAA/URH/ N°/20.....

Señor:

(Nombres y Apellidos)

{Cargo}

{Dependencia}

MINISTERIO DE GOBIERNO

ÍTEM: (N° Ítem)

De mi consideración:

En cumplimiento de las disposiciones normativas vigentes se ha dispuesto la conformación de un equipo de trabajo para el desarrollo de actividades de relevamiento, sistematización, estandarización, elaboración de propuesta y documento final de POAI`S que formaran parte del Manual de Puestos y Cargos del Ministerio de Gobierno y/o su actualización.

A estos fines, en sujeción a lo señalado, queda designado formalmente como parte de este equipo, debiendo coordinar sus actividades con la Jefe/a de la Unidad de Recursos Humanos.

Al recomendarle cumplimiento, eficiencia, disciplina y transparencia en las funciones asignadas, saludo a usted atentamente.

.. /
 CC/DGAA
 File
 Arch

	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	RRHH/P1/OP1/PR7/F/1 Versión 1 Página 1 de 1
	FORMULARIO	
	SOLICITUD DE INICIO DE PROCESO DE RECLUTAMIENTO	

NOTA INTERNA

CITE:.....

A:
JEFE(A) DE RECURSOS HUMANOS

DE:
(AUTORIDAD INSTANCIA SOLICITANTE)

REF. Solicitud de inicio de Proceso de Reclutamiento

Fecha: de..... de

De mi consideración:

En cumplimiento a los procedimientos internos del Ministerio de Gobierno, ante la necesidad de contar con un/a(nombre del puesto), tengo a bien solicitar por este medio el inicio de proceso de reclutamiento respectivo.

A estos fines, se adjunta a la presente el formulario de solicitud respectivo.

Sin otro particular, saludo a usted muy atentamente,

**FIRMA Y SELLO
JEFE (A) DE RECURSOS HUMANOS**

c/c/archivo

 URRHH <small>UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS</small>	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	RRHH/P1/OP1/PR7/F/2 Versión 1 Página 1 de 1
	FORMULARIO	
	SOLICITUD DE COBERTURA DE ACEFALÍA	

FECHA / /

A: (Nombre) _____ JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS

De: (Nombre) _____ CARGO: _____

SOLICITA: () CONTRATACIÓN () INTERINATO

PUESTO A CUBRIR:.....

DEPENDENCIA:.....

REQUISITOS DEL PUESTO:

- ✓
- ✓
- ✓
- ✓
- ✓

FORMACIÓN:

- ✓
- ✓
- ✓

EXPERIENCIA:

- ✓
- ✓
- ✓

TIEMPO:.....

Jefe Inmediato Superior
(FIRMA Y SELLO)

	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	RRHH/P1/OP1/PR7/F/3
	FORMULARIO	Versión 1.
	CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA	Página 1 de 1

CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA (EXPRESADO EN BOLIVIANOS)

CERTIFICACIÓN PPTO.

FECHA: / /

A: (Nombre y Apellido) _____

CARGO QUE OCUPA _____

El área de Presupuesto Certifica que en el Presupuesto Institucional correspondiente a la gestión..... existe asignación presupuestaria según partida N° _____, para(motivo), solicitud realizada mediante (C.I.) de acuerdo al siguiente detalle:

ESTRUCTURA PROGRAMATICA.

SECRETARIA/ DIRECCIÓN /PROGRAMA / PROYECTO:

Fte.	Org.	Partida	Descripción	Monto Solicitado
TOTAL				

Es cuanto se certifica para los fines consiguientes.

Atentamente,

 TECNICO PRESUPUESTARIO

 Vº Bº DEL RESPONSABLE DE PRESUPUESTO

	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	RRHH/P1/OP1/PR7/F/A Versión 1 Página 1 de 1
	FORMULARIO	
	MEMORANDUM DE DESIGNACION COMITÉ DE SELECCIÓN DE PERSONAL	

LA PAZ,DE DE 20.....
DGAA/URH/ N°/20.....

Señor:

(Nombres y Apellidos)

(Cargo)

(Dependencia)

MINISTERIO DE GOBIERNO

ÍTEM: (N° Ítem)

De mi consideración:

En cumplimiento al numeral 1 del inciso b) del párrafo II del artículo 18 de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal del Ministerio de Gobierno, y demás relativas a los procesos y procedimientos de Reclutamiento de Personal, queda designado formalmente como miembro del Comité de Selección de Personal para el proceso.....

En este sentido, para el desarrollo de esta actividad deberá coordinar sus actividades en el marco de las disposiciones vigentes, precautelando los plazos establecidos.

Al recomendarle cumplimiento, eficiencia, disciplina y transparencia en las funciones asignadas, saludo a usted atentamente.

cc/DGAA
File
Arch

	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	RRHH/P1/OP1/PR7/F/6
	FORMULARIO	Versión 1
	HOJA DE EVALUACIÓN	Página 1 de 9

1. INTRODUCCIÓN

El presente Sistema de Calificación corresponde a la evaluación de cada una de las etapas de la Selección de Personal, que consiste en la comparación del perfil del puesto con la capacidad de los postulantes para lograr los resultados específicos y continuos a través de la evaluación curricular, evaluación de capacidad técnica y evaluación de cualidades personales

El resultado de cada una de las etapas señaladas tendrá carácter público.

2. COMITÉ DE SELECCIÓN

Previo a la realización de las etapas de Selección de Personal, se conformará un Comité de Selección conformado por:

- Un representante de la Jefatura de Recursos Humanos
- Un representante de la Dirección Solicitante
- Un representante nominado por la Máxima Autoridad Ejecutiva

El Comité de Selección en forma previa a la Convocatoria, dependiendo de los puestos a ocupar determinará los factores a considerar, los puntajes mínimos a ser alcanzados en cada fase del proceso y otros aspectos necesarios, los mismos que deberán ser de conocimiento público.

Para facilitar el proceso en el punto 4 se presenta un formato de Método de Evaluación que podrá ser complementado por el Comité de acuerdo a los puestos a evaluar

3. NORMAS PARA LA CALIFICACIÓN DE LOS POSTULANTES.

La Comisión de Selección, realizará la apertura de los sobres presentados por los postulantes, en forma inmediata al cierre de presentación de postulaciones.

Para ello, el Comité realizará las siguientes actividades:

- a) Abrirá los sobres y verificará los expedientes presentados por los postulantes, haciendo constar en Acta los documentos, suscribiendo los mismos.
- b) Llenará el Acta de Apertura de Postulaciones (Formulario SAP 007), con el listado de los postulantes, suscribiendo el mismo.
- c) Fijará la fecha destinada a la lectura del informe de evaluación y de calificación de los postulantes a realizarse en Acto Público.
- d) En sesión reservada procederá a la evaluación de las etapas que se señalan a continuación:

	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	RRHH/P1/OP1/PR7/F/6
	FORMULARIO	Versión 1
	HOJA DE EVALUACIÓN	Página 2 de 9

4. MÉTODO DE EVALUACIÓN

4.1. EVALUACIÓN CURRICULAR

La Evaluación Curricular es la valoración del Currículum Vitae presentado por el postulante. Esta etapa, no tiene puntaje, solo habilita al postulante para pasar a la siguiente fase.

El Comité de Selección, verificará el cumplimiento de los requisitos establecidos en la Convocatoria, revisando la documentación de respaldo presentada por los postulantes. Para ello, utilizará el método Cumple/No cumple. En el Formulario SAP 009, que se muestra más adelante, se han considerado los factores mínimos que pueden servir de base al Comité para la evaluación:

El Comité registrará en el formulario SAP 009 la nómina de postulantes en el orden de la lista presentada en el Formulario SAP 007, realizando el siguiente proceso:

- a) Llenará los datos de Identificación de los postulantes, del puesto que se evalúa y los requisitos exigidos en la Convocatoria
- b) Revisará los documentos presentados y registrará la información que tiene relación con el puesto que se evalúa.
- c) Definirá si los postulantes cumplen o no con cada uno de los requisitos exigidos.

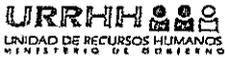
En formación registrar en orden de importancia los niveles de formación certificados por el postulante.

En experiencia, registrar la experiencia general y específica en áreas relacionadas con el puesto y el tiempo que se desempeñó en cada uno.

En caso de otros requisitos, registrar el documento de certificación.

- d) Realizada la verificación del cumplimiento de los requisitos exigidos, marcará con una x en la casilla correspondiente, si el candidato cumple o no cumple con los mismos.

Si el postulante cumple con los requisitos exigidos pasará a la segunda fase de calificación del Currículum, caso contrario, será descalificado.

	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	RRHH/P1/OP1/PR7/F/6 Versión 1 Página 3 de 9
	FORMULARIO	
	HOJA DE EVALUACIÓN	

4.2. EVALUACIÓN DE LA CAPACIDAD TÉCNICA

Para evaluar la capacidad técnica, el Comité de Selección, de acuerdo al grado de conocimientos técnicos o de normas requeridos por el puesto al que se postula preparará un Examen Escrito, que puede ser de preguntas abiertas o cerradas, según el criterio de los miembros del Comité, Asimismo, establecerá la ponderación del examen, el puntaje mínimo a ser alcanzado en esta fase del proceso y otros aspectos necesarios para la evaluación.

Para esta evaluación, contará con el apoyo de especialistas del Ministerio de Gobierno en las ramas que correspondan, los mismos que serán designados por el Ministro de Gobierno o el Director General de Asuntos Administrativos, a solicitud del Comité de Selección.

4.3. EVALUACIÓN DE CUALIDADES PERSONALES

Para evaluar las cualidades personales de los postulantes el Comité de Selección, realizará Entrevistas a los postulantes por cada puesto convocado, debiendo para ello, estructurar las mismas, con el apoyo de especialistas en el tema.

Como modelo se presenta un Formato de Entrevista de Evaluación de Cualidades Personales, para que los miembros del Comité estructuren la misma. Asimismo, se presenta un Modelo de Evaluación de Entrevista de Evaluación de Cualidades Personales.

El Comité será responsable de determinar la ponderación de las entrevistas, el puntaje mínimo a ser alcanzado en esta fase del proceso y otros aspectos necesarios para la evaluación.

4.4. ELABORACIÓN DEL CUADRO DE CALIFICACIÓN FINAL Y LISTA DE FINALISTAS.

Concluida la calificación y evaluación, el Comité de Selección deberá llenar el Cuadro de Calificación Final (Formato 010), donde colocará las puntuaciones correspondientes a los postulantes evaluados por cada factor de evaluación.

El Cuadro de Calificación permitirá comparar los resultados obtenidos por los postulantes en la valoración de los diferentes factores.

4.5. INFORME DE RESULTADOS Y ELECCIÓN DEL POSTULANTE

Elaborado el Cuadro de Calificación Final, el Comité elaborará la Lista de Finalistas (Formato SAP 011) y el Informe de Resultados, de acuerdo al Formato SAP 012.

	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	RRHH/P1/OP1/PR7/F/6
	FORMULARIO	Versión 1
	HOJA DE EVALUACIÓN	Página 4 de 9

En el Informe de Resultados incluirá las conclusiones y recomendaciones de los postulantes que hubieran obtenido los mayores puntajes para que el ministro elija al postulante que considere más apto para el puesto, debiendo para ello llenar el Acta de Elección - Formato SAP 013, que se adjunta, el mismo será derivado a la Jefatura de Recursos Humanos a través de la Dirección General de Asuntos Administrativos para la emisión del Memorando de Designación.

5. DESIGNACIÓN DEL POSTULANTE

La Jefatura de Recursos Humanos elaborará el Memorando de Designación, cuyo modelo se muestra más adelante.

El Memorando deberá ser firmado por el Ministro de Gobierno y la Jefatura de Recursos Humanos.

EVALUACIÓN CURRICULAR

Nombre del puesto que se postula:

a) Requisitos Exigidos en la Convocatoria:

a.1. Formación:

a.2. Experiencia:

General:

Específica:

a.3. Otros requisitos:

b) Evaluación

Nº	NOMBRES Y APELLIDOS DE LOS POSTULANTES	FORMACIÓN	EXPERIENCIA		OTROS REQUISITOS EXIGIDOS	EVALUACIÓN	
			GENERAL	ESPECÍFICA		CUMPLE	NO CUMPLE

MIEMBROS DEL COMITÉ DE SELECCIÓN (Firma y Sello)

	MIEMBRO 1	MIEMBRO 2	MIEMBRO 3
Firma:			
Nombre:			
Cargo:			
Fecha:			

	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	RRHH/P1/OP1/PR7/F/6
	FORMULARIO	Versión 1
	HOJA DE EVALUACIÓN	Página 6 de 9

ENTREVISTA ESTRUCTURADA PARA EVALUACIÓN DE CUALIDADES PERSONALES

FECHA:

1. INSTRUCCIONES Y RECOMENDACIONES PARA EL ENTREVISTADOR:

- Leer la Hoja de Vida (Currículum Vitae) del postulante.
- Evitar formular preguntas "capciosas".
- Escuchar atentamente al entrevistado y demostrar interés en él.
- Inducir a respuestas narrativas, no a respuestas "SI" y "NO"
- Animar al entrevistado a preguntar acerca de la Institución y el puesto
- Evitar tomar muchas notas durante la entrevista, para dedicarse con más atención al postulante.
- Evitar prejuizar al candidato.
- Asignar la evaluación que corresponda, enseguida de haber concluído la entrevista.

2. CONTENIDO DE LA ENTREVISTA:

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

Formación escolar y académica:

- Explique en qué campos se puede desempeñar de acuerdo a su profesión.
- Planea seguir cursos, seminarios y talleres adicionales a los que ya ha realizado.
- ¿Qué materia o materias le gustaron más tanto en la formación escolar, como en la formación técnica superior o universitaria?
- ¿Cree que con los conocimientos actuales será suficiente para ejercer en forma eficiente el puesto de trabajo?

Experiencia laboral:

- Comente tres experiencias de trabajo que le hayan impactado favorablemente en su desarrollo laboral o profesional.
- Comente una experiencia de trabajo que le haya impactado desfavorablemente en su desarrollo laboral o profesional.
- ¿Cómo describiría su jefe ideal?
- ¿En qué puesto y trabajo se sintió más a gusto, porque?
- ¿Conoce la ley 1178 y la Ley del Reglamento del Estatuto del Funcionario Público?
- ¿Qué opinión le merece la carrera administrativa del funcionario público?
- Describa su último puesto de trabajo.
- ¿Cuántas horas piensa dedicarle al puesto?
- ¿Cómo se siente trabajando con otras personas?

	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	RRHH/P1/OP1/PR7/F/6
	FORMULARIO	Versión 1
	HOJA DE EVALUACIÓN	Página 7 de 9

- ¿Trabajando bajo presión como respondió?

Conocimientos, intereses y aspiraciones:

- ¿Qué habilidades posee usted que puedan facilitar su trabajo?
- ¿Qué conocimientos posee usted que puedan facilitar su trabajo?
- ¿En qué tipo de actividades está interesado?
- ¿Cuáles son sus temas favoritos? ¿Por qué?
- ¿Cómo espera concretar sus aspiraciones?
- ¿Por qué desea trabajar en el Ministerio de Gobierno?



Situación social y familiar:

- ¿En qué emplea su tiempo libre? ¿Cuáles son sus pasatiempos?
- ¿Participa en actividades comunitarias?
- ¿Cuál es su deporte favorito? ¿Lo practica? ¿Con quiénes?
- ¿Cuáles son sus fortalezas?
- ¿Cuáles son sus debilidades?
- ¿Consigue amistades con facilidad?
- ¿Le gusta trabajar en equipo?

Situación socioeconómica:

- ¿Posee bienes que sean de su propiedad?
- ¿Cuál cree usted que es el sueldo adecuado para el puesto a ocupar?
- ¿Considera que trabajando en el Ministerio de Gobierno podrá fortalecer su situación socioeconómica?



EVALUACIÓN DE ENTREVISTA DE CUALIDADES PERSONALES

FECHA:	
NOMBRE DEL POSTULANTE	
PUESTO AL QUE POSTULA	
NOMBRE DEL ENTREVISTADOR	

Marcar con el puntaje correspondiente de acuerdo a la ponderación de la Tabla de Factores.

<i>FACTORES</i>	<i>PUNTUACIÓN</i>	<i>COMENTARIOS</i>
A. FORMACIÓN ESCOLAR Y ACADÉMICA		
B. EXPERIENCIA LABORAL		
C. CONOCIMIENTOS, INTERESES Y ASPIRACIONES.		
D. SITUACIÓN SOCIAL Y FAMILIAR		
E. SITUACIÓN SOCIO ECONÓMICA		

<i>PUNTAJE TOTAL DEL POSTULANTE:</i>

Tabla de Ponderación de Factores

1. Malo = 0
2. Regular = {1-5}
3. Bueno = {6-10}
4. Muy bueno = {11-15}
5. Excelente = {16-20}

COMITÉ DE SELECCIÓN (Firma y Sello)

	MIEMBRO 1	MIEMBRO 2	MIEMBRO 3
Firma:			
Nombre:			
Cargo:			
Fecha:			

 URRHH UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS MINISTERIO DE GOBIERNO	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	RRHH/P1/OP1/PR7/F/6 Versión 1 Página 9 de 9
	FORMULARIO	
	HOJA DE EVALUACIÓN	

CUADRO DE CALIFICACIÓN FINAL

En el siguiente Cuadro, registra las calificaciones obtenidas por cada postulante en cada una de las evaluaciones realizadas para cada puesto convocado. Solo se registrarán los postulantes que hubieran cumplido con los requisitos exigidos en la Evaluación Curricular.

PUESTO AL QUE SE POSTULA: _____

FACTORES DE EVALUACIÓN	PUNTUACIÓN POSTULANTES									
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
EVALUACIÓN CAPACIDAD TÉCNICA										
- Examen Escrito										
Puntuación Evaluación Capacidad Técnica										
EVALUACIÓN CUALIDADES PERSONALES										
- Entrevista										
* Formación Escolar y Académica										
* Experiencia Laboral										
* Conocimientos, intereses y aspiraciones										
* Situación social y familiar										
* Situación Socioeconómica										
Puntuación Evaluación Cualidades Personales										
TOTAL PUNTAJE										

COMITÉ DE SELECCIÓN (Firma y Sello)

	MIEMBRO 1	MIEMBRO 2	MIEMBRO 3
Firma:			
Nombre:			
Cargo:			
Fecha:			

CONVOCATORIA (Tipo de convocatoria)..... Nº.....

EL COMITE DE SELECCION CONSTITUIDO PARA DESARROLLAR EL PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCION DE PERSONAL, INVITA A POSTULANTES A PRESENTAR LOS REQUISITOS SEÑALADOS A CONTINUACION PARA OPTAR A LOS PUESTOS DE LA REFERENCIA:

REF. (PUESTO(S) REQUERIDO(S)).....

- 1) OBJETIVOS DEL (OS) PUESTO(S):
- 2) REQUISITOS DEL(OS) PUESTO(S):
 - Formación Exigida:-----
 - Experiencia General :-----
 - Experiencia Especifica:-----
 - Nivel Salarial : -----
- 3) OTROS REQUISITOS:
 - Documentación a presentar:
 - 1: -----
 - 2: -----
 - 3: -----

LOS POSTULANTES PRESENTARAN LA DOCUMENTACION EN UN SOBRE CERRADO EN _____
----- (Indicar dirección exacta y oficina encargada de la recepción) HASTA -----(Fecha y hora llmite de presentación)

MIEMBROS DEL COMITÉ DE SELECCIÓN (Firma y Sello)

	MIEMBRO 1	MIEMBRO 2	MIEMBRO 3
Firma:			
Nombre:			
Cargo:			
Fecha:			

	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	RRHH/P1/OP1/PR7/F/8
	FORMULARIO	Versión 1
	CURRICULUM VITAE	Página 1 de 1

DATOS PERSONALES	
NOMBRES Y APELLIDOS:	
DIRECCIÓN:	TELEF FIJO :
CELULAR:	E-MAIL:
ESTADO CIVIL:	
DOMICILIO:	
Nº CARNET DE IDENTIDAD:	
FORMACION ACADEMICA / TECNICA O GRADO DE EDUCACIÓN:	
FORMACIÓN POST GRADO:	
CURSOS Y/O SEMINARIOS:	
EXPERIENCIA LABORAL:	
ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS:	
REFERENCIAS:	

LUGAR Y FECHA.....

(NOMBRE Y FIRMA DEL POSTULANTE)

	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	RRHH/P1/DP1/PR7/F/10
	FORMULARIO	Versión 1
	SOLICITUD DE INTERINATO	Página 1 de 1

FECHA ____/____/____

A: (Nombre) _____ JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS

De: (Nombre) _____ CARGO: _____

SOLICITA INTERINATO

NOMBRE DEL SERVIDOR: _____

PARA CUBRIR EL PUESTO: _____

DEPENDIENTE DE: _____

POR EL TIEMPO DE: _____

JEFE INMEDIATO DEL SERVIDOR PÚBLICO
(FIRMA Y SELLO)

APROBACIÓN JEFE SUPERIOR
(FIRMA Y SELLO)

	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	RRHH/P1/OP1/PR7/F/12
	FORMULARIO	Versión 1
	MEMORANDUM DE INTERINATO	Página 1 de 1

MEMO DE INTERINATO .RR.HH. «Numero»/Año

La Paz, «Fecha» de _____

Señor(a):

«Nombre_completo»

Presente.-

De mi consideración:

Comunico a Ud. que por el presente memorandum es designando (a) para ocupar el puesto de "Puesto" de la "Dependencia", bajo la supervisión de (nombre del Jefe inmediato) por el tiempo de

Deseándole éxito en el desempeño de sus funciones, saludo a usted muy atentamente,

Sin otro particular, saludamos a Ud. Atentamente.

JEFE DE RECURSOS HUMANOS
(FIRMA Y SELLO)

La lista de postulantes se elaborará para cada puesto al que se postula

Puesto al que se postula:

En orden decreciente de acuerdo al puntaje obtenido

Nº	NOMBRE Y APELLIDOS DE LOS POSTULANTES	FECHA:
		TOTAL PUNTAJE

Comité de Selección (Firma y Sello)

	MIEMBRO 1	MIEMBRO 2	MIEMBRO 3
Firma:			
Nombre:			
Cargo:			
Fecha:			

NOTA INTERNA
CITE:.....

A:
JEFE(A) DE RECURSOS HUMANOS

DE:
(COMISIÓN DE SELECCIÓN)

REF. Comunicación de Resultados del Proceso de Reclutamiento

Fecha: de de

De nuestra consideración:

En atención a Memorándums(Cites y fechas), en cumplimiento a convocatoria(número y fecha), una vez concluidas las actividades de evaluación y formalidades exigidas en el marco de los procedimientos internos del Ministerio de Gobierno, tenemos a bien comunicar que los finalistas y puntajes obtenidos por los mismos para el puesto.....(nombre del puesto).

N°	Nombre y Apellidos de los postulantes	Carnet de Identidad	Puntaje

A lo señalado, se adjunta el informe(cite y fecha) para fines consiguientes.

Sin otro particular, reciba nuestras atentas consideraciones.

INFORME DE RESULTADOS
CITE:.....

A:
MINISTRO DE GOBIERNO

De: Comité de Selección

Ref: Informe de Resultados de la Calificación de Postulantes.

1. ANTECEDENTES.

Hacer referencia a los propósitos de la convocatoria, al número de la convocatoria y al o los puestos a cubrir.

2. PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

Por la presente: _____ (Hacer referencia a los siguientes aspectos relacionados con el proceso, para cada puesto al que se postula):

- Trámite de la convocatoria. Adjuntar recorte de prensa y de la Gaceta Oficial de Convocatorias (GOC) de la Convocatoria.
- Comentarios sobre el contenido de las postulaciones presentadas. Adjuntar las cartas de presentación y documentos presentados (Curriculum Vitae).
- Comentarios sobre la Evaluación Curricular (Adjuntar el Formulario SAP 009- Evaluación Curricular y el Formulario SAP 007 Acta de apertura y Listado de postulantes.
- Comentarios sobre la aplicación de la evaluación técnica y evaluación de cualidades personales y, modalidad de calificación. (Adjuntar los exámenes aplicados y los formularios de Evaluación de la entrevista, el Cuadro de Calificación Final y la Lista de Finalistas en orden decreciente de acuerdo con el puntaje de calificación obtenida)
- Conclusiones y Recomendaciones de los postulantes que hayan obtenido las mayores calificaciones

Comité de Selección (Firma y Sello)

	MIEMBRO 1	MIEMBRO 2	MIEMBRO 3
Firma:			
Nombre:			
Cargo:			
Fecha:			

	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	RRHH/P1/OP1/PR8/F/4
	FORMULARIO	Versión 1
	COMUNICACIÓN DE RESULTADOS A FINALISTAS	Página 1 de 1

La Paz, de..... de
CITE:.....

Señor(a):
 (Nombre y Apellidos)
Presente.-

De mi mayor consideración:



En el marco del proceso de reclutamiento(Convocatoria) para el puesto de(Nombre del puesto), tengo a bien comunicar a su persona que una vez concluido el proceso de evaluación, habiendo obtenido el puntaje más alto y cumplidos los requisitos exigidos en la convocatoria de referencia, mediante informe de comisión(cite y fecha del informe), ha sido elegido para ocupar el puesto de(nombre del puesto).

A estos fines, deberá presentarse en la Jefatura de Recursos Humanos en fecha (fecha) a objeto de recibir el Memorándum designación respectivo; asimismo se le comunicara la documentación que deberá presentar en cumplimiento a los procedimientos y normativas vigentes en la institución.

Sin otro particular, saludo a usted muy atentamente,



FIRMA Y SELLO
JEFE (A) DE RECURSOS HUMANOS

c/c/archivo

	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	RRHH/P1/OP1/PR8/F/5
	FORMULARIO	Versión 1
	MEMORÁNDUM DE DESIGNACIÓN	Página 1 de 1

MEMORÁNDUM DE DESIGNACIÓN

MEMO DE DESIGNACIÓN U.RR.HH. «Numero»/año

La Paz, «Fecha» de «Año»

Señor(a):
«Nombre Completo»
Presente.-

Señor(a):

Comunico a usted que por el presente memorándum es designado(a) para ocupar el puesto de «Puesto», con nivel salarial de «nivel», dependiente de «Dependencia» del Ministerio de Gobierno, debiendo asumir sus funciones a partir de la fecha.

Deseándole éxito en el desempeño de las responsabilidades conferidas, saludo a usted muy atentamente,

FIRMA Y SELLO
Ministro de Gobierno

C/c/archivo



 URHH UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS		RRHH/P1/OP1/PRI0/F/1
	FORMULARIO		Versión 1
	FORMULARIO DE EVALUACIÓN DE CONFIRMACIÓN		

EVALUACIÓN DE CONFIRMACIÓN

NOMBRE DEL FUNCIONARIO	FECHA DE INCORPORACIÓN
NOMBRE DEL PUESTO	FECHA DE EVALUACION:

Instrucciones:

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

1. CANTIDAD DE TRABAJO EFECTUADO

Buena ()	Aceptable ()	Insuficiente ()
-----------	---------------	------------------

2. CALIDAD DE TRABAJO REALIZADO

Buena ()	Aceptable ()	Insuficiente ()
-----------	---------------	------------------

3. RELACIONAMIENTO CON LOS COMPAÑEROS DE TRABAJO

Buena ()	Aceptable ()	Deficiente ()
-----------	---------------	----------------

4. RELACIONAMIENTO CON EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR

Buena ()	Aceptable ()	Deficiente ()
-----------	---------------	----------------

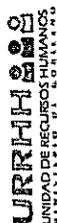
5. RELACIONAMIENTO CON LOS SUBORDINADOS

Buena ()	Aceptable ()	Deficiente ()
-----------	---------------	----------------

6. RELACIONAMIENTO CON EL PÚBLICO

Buena ()	Aceptable ()	Deficiente ()
-----------	---------------	----------------



 URRH UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS MINISTERIO DEL INTERIOR	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS		RRHH/P1/OP1/PRI0/E/1 Versión 1 Página 2 de 3
	FORMULARIO DE EVALUACIÓN DE CONFIRMACIÓN		

7. CONOCIMIENTOS TEORICOS

Buena () Aceptable () Insuficiente ()

EVALUACIÓN DE CONFIRMACIÓN

8. CONOCIMIENTOS PRACTICOS

Buena () Aceptable () Insuficiente ()

9. CAPACIDAD PARA TRABAJO EN EQUIPO

Buena () Aceptable () Deficiente ()

10. DISPOSICION PARA COLABORAR

Buena () Aceptable () No colabora ()

11. CUMPLIMIENTO DE NORMAS DE HIGIENE Y SEGURIDAD LABORAL

Bueno () Aceptable () Descuidado ()

12. CAPACIDAD DE ADAPTACION AL PUESTO

Buena () Aceptable () Deficiente ()

13. CUMPLIMIENTO DE NORMAS OPERATIVAS Y DISCIPLINARIAS

Bueno () Aceptable () Indisciplinado ()

En conclusión, el funcionario sometido al período de prueba, ha demostrado un RENDIMIENTO:

Bueno () Aceptable () Deficiente ()



URRHH S.A.S. UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS <small>UNIVERSIDAD DEL ROSARIO</small>	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	RRHH/P1/OP1/PRI0/F/1 Versión 1 Página 3 de 3
	FORMULARIO	
FORMULARIO DE EVALUACIÓN DE CONFIRMACIÓN		

A LLENAR SOLO POR EL FUNCIONARIO SOMETIDO AL PERIODO DE PRUEBA:

- ¿El funcionario ha recibido la suficiente información sobre los objetivos de la Gobernación?
 SI () NO ()
- ¿El funcionario contó oportunamente con el POAI del puesto que ejerce?
 SI () NO ()
- ¿El funcionario ha recibido oportunamente los materiales, insumos y equipos de trabajo para alcanzar los objetivos del puesto?
 SI () NO ()

EVALUACIÓN DE CONFIRMACIÓN

NOTA.

La no firma de la presente evaluación de confirmación por parte del servidor público evaluado significará que se somete al recurso de revocatoria establecido en 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.

Enviar la presente evaluación de confirmación a la Dirección de Recursos Humanos.

Nombre y firma del Evaluado FECHA:	Nombre y firma del Jefe Inmediato Superior FECHA:
---	--

	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	RRHH/P1/OP1/PR10/F/2
	FORMULARIO	Versión 1
	INFORME DE EVALUACIÓN DEL CONFIRMACIÓN	Página 1 de 1

INFORME
CITE:.....

A:
JEFE/A DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

De:
JEFE/A INMEDIATO SUPERIOR

Ref.: Informe de Evaluación de Confirmación.

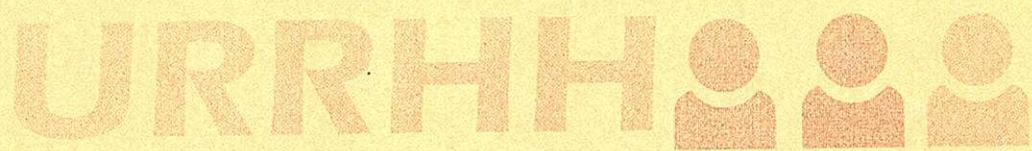
Fecha: La Paz, dede 20.....

NOMBRE DE LOS FUNCIONARIOS	RESULTADOS OBTENIDOS				ACCIONES DE PERSONAL
	EXCELENTE	BUENO	SUFICIENTE	EN OBSERV.	

De acuerdo a los resultados obtenidos en la ejecución de la Evaluación del Confirmación elevo a su conocimiento y aprobación el presente Informe de Evaluación.

.....
JEFE/A INMEDIATO SUPERIOR
(Firma y Sella)

.....
c.c Arch
Adj. Evaluaciones firmadas.



UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
MINISTERIO DE GOBIERNO



UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
MINISTERIO DE GOBIERNO

EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

ANEXO II: FORMULARIOS

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	MINGOB/DGAA/RRHH/M/MPP/F/05 Versión 1 Página 1 de 1
	FORMULARIO	
	ELABORACIÓN DEL PROGRAMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO	

NOTA INTERNA
CITE:.....

DE:
JEFE(A) DE RECURSOS HUMANOS

A:
PROFESIONAL URRHH

REF. Elaboración del Programa de Evaluación del Desempeño

Fecha: de..... de

De mi consideración:

Comunico a usted que en plazo no mayor a los 10 días de recepcionada, deberá elaborar y presentar a esta instancia el Programa de Evaluación del Desempeño del Ministerio de Gobierno en el marco de los procedimientos establecidos para estos fines.

Sin otro particular, saludo a usted muy atentamente,

FIRMA Y SELLO
JEFE (A) DE RECURSOS HUMANOS

	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	RRHH/P1/OP2/PR1/F/2
	FORMULARIO	Versión 1
	PROGRAMA DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO	Página 1 de 2

1. DIRECTRICES PARA LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Con el propósito de cumplir con las disposiciones establecidas en las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal (NB-SAP) aprobadas mediante Decreto Supremo 26115 de 16 de marzo del 2001 y Reglamento Específico del SAP, se establece lo siguiente.

- a) **Unidad responsable:**
La Unidad de Recursos Humanos dependiente de la Dirección General de Asuntos Administrativos, es responsable de programar la evaluación del desempeño del personal dependiente del Ministerio de Gobierno.
- b) **Alcance:**
El proceso de evaluación del desempeño comprende a todos los servidores públicos del Ministerio de Gobierno.
- c) **Ejecución de la evaluación del desempeño:**
El proceso de ejecución estará a cargo del jefe inmediato superior del funcionario, quien deberá realizar la evaluación del cumplimiento del POAi del servidor público y formar parte de la Comisión de Evaluación para la calificación del mismo.
- d) **Conformación del Comité de Evaluación del Desempeño:**
Se conformará el Comité de Evaluación del Desempeño que estará integrado por:

<ul style="list-style-type: none"> ❖ Presidente ❖ Secretario ❖ Vocal 	<ul style="list-style-type: none"> Representante Ministro de Gobierno. Jefe de Recursos Humanos Jefe inmediato superior del funcionario a ser Evaluado (Con un mínimo de permanencia en el puesto de 3 meses antes de la Evaluación).
---	--

El Comité de Evaluación del Desempeño, estará presente en la evaluación y verificará la calificación efectuada por el Jefe inmediato del servidor público. Resolverá los recursos de revocatoria cuando éstos se interpongan por los servidores públicos de la Gobernación que consideren que sus calificaciones son injustas. Los recursos jerárquicos serán tramitados y resueltos por la Superintendencia del Servicio Civil.

2. OBJETIVOS DE LA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

- a) Evaluar a los servidores públicos de carrera del Ministerio de Gobierno en el desempeño de sus funciones.
- b) Registrar la productividad de los funcionarios públicos que no estén sujetos a la carrera.
- c) Servir como un parámetro de otorgamiento de incentivos.
- d) Proveer de información para mejorar el desempeño de la entidad en términos de eficiencia, honestidad, efectividad y calidad en el servicio.
- e) Constituir el instrumento para detectar necesidades de capacitación.
- f) Identificar los casos de desempeño no satisfactorio para tomar medidas correctivas, mismas que podrán determinar la separación de los servidores públicos de carrera conforme al artículo 39 de la Ley del Estatuto de Funcionario Público.

3. FACTORES Y PARÁMETROS DE EVALUACIÓN, METODOLOGÍA DE CALIFICACIÓN Y EVALUACIÓN

Los factores y parámetros de Evaluación estarán contenidos en el Modelo de Evaluación de Desempeño elaborado por la Jefatura de Recursos Humanos, que se adjuntará al Programa de Evaluación del Desempeño.

	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	RRHH/P1/OP2/PR1/F/2
	FORMULARIO	Versión 1
	PROGRAMA DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO	Página 2 de 2

4. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

A continuación se presenta el modelo general de cronograma de Actividades para la ejecución de la Evaluación que será elaborado para cada gestión por la Dirección de Recursos Humanos.

ACTIVIDADES	TIEMPO (Mes/Días)
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaboración del Cronograma de Evaluación del Desempeño por áreas y unidades organizacionales a cargo de la Jefatura de Recursos Humanos. 2. Elaboración y remisión de las Circulares a las áreas funcionales para comunicar a todo el personal de la Gobernación el proceso de Ejecución de la Evaluación del Desempeño, adjuntando cronograma, por la jefatura de de Recursos Humanos. 3. Requerimiento y presentación de Informe de Actividades desarrolladas en la gestión, al Jefe Inmediato Superior del servidor público. 4. Análisis del cumplimiento de tareas y resultados asignados al puesto en un determinado período de tiempo, para lo cual se realiza la comparación entre lo establecido en la Programación Operativa Anual Individual (POAI) del puesto evaluado y el Informe de Actividades presentado por el servidor público que lo ocupa, a cargo del Jefe inmediato del servidor público. 5. Verificación de los resultados obtenidos según lo establecido en el POAI del puesto evaluado, a cargo del Comité de Evaluación. 6. Elaboración de Informe de Evaluación del Desempeño, estableciendo: Grado de contribución del servidor público a los objetivos institucionales, reconocimientos y sanciones, falencias y potencialidades del servidor público (para fines del proceso de Detección de Necesidades de Capacitación), por el Comité de Evaluación. 7. Informe de Evaluación del Desempeño emitido elevado a consideración del Ministro, por el Comité de Evaluación. 8. Aprobación de acciones de personal producto de la Evaluación del Desempeño por el Ministro Autónomo del Departamento. 9. Ejecución de acciones de personal a los servidores públicos evaluados por la Jefatura de Recursos Humanos y el Ministro de Gobierno. 	

	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	RRHH/P1/OP2/PR2/F/1 Versión 1 Página 1 de 1
	FORMULARIO	
	COMUNICACIÓN INTERNA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO	

COMUNICACIÓN INTERNA

CIN°...../.....

Fecha: La Paz, de de.....

A: (Nombres y Apellidos)
JEFE/ADERECURSOSHUMANOS

DE: Todo el Personal

De mi consideración:

En el marco de lo dispuesto en las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal, el Reglamento Especifico del Sistema de Administración de Personal, el Manual de Procesos y Procedimientos de la URRHH, tengo a bien comunicar que se iniciaran las actividades de Evaluación de Desempeño de la institución de conformidad al cronograma adjunto.

A los fines expuestos, las instancias referidas en el Cronograma deberán tomar las previsiones correspondientes, y realizar las coordinaciones respectivas con el personal de la Unidad de Recursos Humanos.

* Sinotroparticulares cuanto se comunica para fines consiguientes.

Atentamente,

Jefe/a de la Unidad de Recursos Humanos
(Firma y Sello)

cc Arch.

INFORME DE ACTIVIDADES

CITE:

FECHA: _____

A: JEFE INMEDIATO SUPERIOR

DE: SERVIDOR PÚBLICO

REF.: INFORME DE ACTIVIDADES CORRESPONDIENTES A: _____

Señor:

Elevo a su consideración el presente Informe con el detalle de las actividades ejecutadas en la presente gestión para dar cumplimiento al POAI del puesto al que he sido asignado (a), como se observa a continuación:

Resultados Programados	Resultados obtenidos	Observaciones
1)		
2)		
3)		
4)		

JUSTIFICACION (En caso de incumplimiento) _____

Adjuntar Fuentes de Verificación.

FIRMA SERVIDOR PÚBLICO

A: **MINISTRO DE GOBIERNO**

De: **Comité de Evaluación**

Ref.: **Informe de Evaluación de Desempeño.**

NOMBRE DE LOS FUNCIONARIOS	RESULTADOS OBTENIDOS				ACCIONES DE PERSONAL
	EXCELENTE	BUENO	SUFICIENTE	EN OBSERV.	

De acuerdo a los resultados obtenidos en la ejecución de la evaluación del Desempeño elevo a su conocimiento y aprobación el presente Informe de Evaluación.

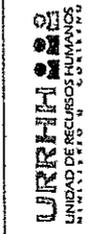
FIRMA COMITÉ DE EVALUACION

APROBACIÓN

Fecha de Aprobación.....

.....
MINISTRO DE GOBIERNO
 (Firma y Sella)

Adjuntar Evaluaciones firmadas.

 URRH UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS MINISTERIO DE GOBIERNO	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS FORMULARIO FORMULARIO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO	RRHH/P1/OP2/PR2/F/4 Versión 3 Página 1 de 1
---	--	---

EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

A continuación se presentan los formularios de Evaluación de Desempeño que podrán ser revisados y perfeccionados para cada gestión por la Jefatura de Recursos Humanos del Ministerio de Gobierno.

- EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DEL FUNCIONARIO OPERATIVO O DEPENDIENTES
- EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO SUPERVISORES
- EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DIRECTORES JEFES DE UNIDAD Y RESPONSABLES

	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	RRHH/P1/OP2/PR2/F/5 Versión 1 Página 1 de 1
	FORMULARIO	
	COMUNICACIÓN INTERNA APROBACIÓN MEDIDAS DEL INFORME DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO	

NOTA INTERNA

CITE:.....

DE:
MINISTRO/A O VICEMINISTRO/A

VIA:
DIRECTOR/A GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

A:
JEFE/A DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

REF. Aprobación de Medidas Evaluación del Desempeño

Fecha: de..... de

De mi consideración:

En el marco del informe de Evaluación de Desempeño cursado a este Despacho en fecha.....de.....de.20....., una vez revisado el contenido del mismo, así como las conclusiones y recomendaciones realizadas, se aprueban y consideran pertinentes las medidas propuestas en el mismo, debiendo proceder a su implementación en tiempos pertinentes de acuerdo a procedimientos internos.

Sin otro particular, saludo a usted muy atentamente,

c/c/archivo

	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	RRHH/P1/OP2/PR2/F/6
	FORMULARIO	Versión 1
	MEMORANDUM DE RATIFICACIÓN	Página 1 de 1

MEMORANDO DE RATIFICACIÓN O DESTITUCIÓN

Memo N°:.....

Fecha:.....

Señor (a)

Presente.-

Como resultado de la Evaluación de Confirmación efectuada por su Jefe Inmediato superior, comunicamos a Ud. que a partir de la fecha queda (ratificado) o (destituido) en o del puesto —
 _____ dependiente de _____ nivel salarial (nivel y monto) _____
 _____.

 MINISTRO DE GOBIERNO
 (FIRMA Y SELLO)

	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	RRHH/P1/OP2/PR2/F/7
	FORMULARIO	Versión 1
	COMUNICADO EJECUCIÓN DE LA EVALUACIÓN	Página 1 de 1

COMUNICADO

CITE: DGAA/URH/...../20...

LA PAZ, DE DE 20.....

MEDIANTE LA PRESENTE SE COMUNICA AL PERSONAL DEL MINISTERIO DE GOBIERNO QUE A PARTIR DEL DÍA DE..... DE 20....., SE PROCEDERÀ A LA EJECUCIÒN DE LA EVALUACIÒN DE DESEMPEÑO, DE CONFORMIDAD A LO DISPUESTO EN LAS NORMAS VIGENTES, EL REGLAMENTO ESPECÌFICOS DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÒN DE PERSONAL Y LOS PROCEDEIMIENTOS INTERNOS PARA EL EFECTO.

A LO SEÑALADO, SE SOLICITA TOMAR DEBIDA NOTA DE LO COMUNICADO EN CONSIDERACIÒN A CRONOGRAMA ADJUNTO.

.../...
c.c. Arch.

	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	RRHH/P1/OP2/PR2/F/8 Versión 1 Página 1 de 1
	FORMULARIO	
	MEMORANDUM DE RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO	

MEMORANDUM

MEMO (RESULTADO EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO) RR.HH. «Numero»/Año

La Paz, «Fecha» de _____

Señor(a):

«Nombre_completo»

Presente.-

Señor(a):

Comunicamos a Ud, que habiendo obtenido el resultado de _____ en la Evaluacion de Desempeño será (Acción de personal, de acuerdo a lo establecido en el Art. 26 de las NB.SAP.) _____ a partir de la fecha _____.

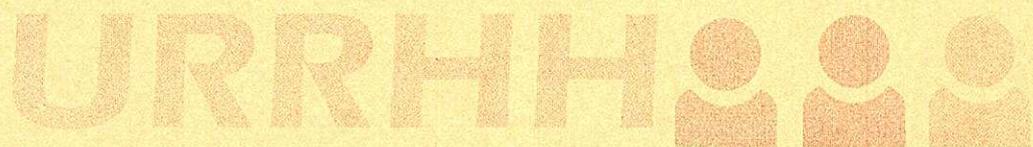
Sin otro particular, saludamos a Ud. Atentamente.

.....
MINISTRO DE GOBIERNO

(FIRMA Y SELLO)

.....
JEFE DE RECURSOS HUMANOS

(FIRMA Y SELLO)



UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
MINISTERIO DE GOBIERNO



MOVILIDAD FUNCIONARIA

ANEXO II: FORMULARIOS

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	RRHH/P1/OP3/PR1/F/1
	FORMULARIO	Versión 1
	SOLICITUD DE PROMOCIÓN VERTICAL	Página 1 de 1

La Paz, de de 20.....
CITE:

Señor:
(Nombres y apellidos MAE)
MINISTRO DE GOBIERNO
Presente.-

REF: SOLICITUD DE PROMOCION

De mi mayor consideración:

Mediante la presente y en virtud a (nota/informe), suscrito por el/la Jefe/a de la Unidad Lic. referente a solicitud de promoción del Sr. Operador de Filiación de la Unidad de Extranjería y Pasaportes.

En este sentido, solicito a su autoridad instruya a través de la instancia correspondiente, se proceda con la promoción del Sr.de acuerdo al siguiente detalle:

ITEM	NOMBRE Y APELLIDO	CARGO	DEPENDENCIA	HABER BASICO
REQUERIMIENTO INSTITUCIONAL				
Si corresponde, detallar el requerimiento.				

Agradeciéndole de antemano su cooperación, saludo a usted con las consideraciones más distinguidas.

ITEM	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE (s)	Nº CEDULA IDENTIDAD	LUGAR EXP	FECHA INGRESO	CARGO SEGUN ESCALA	DEPENDENCIA	CARGO SEGUN MEMORANDUM	DISTRITO	HABER BASICO	FF	NIV	BONO FRONTERA 20% HB	BONO FRONTERA PONDERADO	INAMOVILIDAD DISCAPACIDAD	PROPIA O TUTOR	TIPO DE DISCAPACIDAD	PORCENTAJE DE DISCAPACIDAD	INAMOVILIDAD PATERNIDAD Y/O MATERNIDAD	NOTA	

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Firma:		
Nombre:		
Cargo:	Operador Movilidad Funcionaria	Lic. Alejandra Pacheco Miranda
Fecha:		
	Responsable URRHH	Jefa de Recursos Humanos

	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	RRHH/P1/OP3/PR1/F/3 Versión 1 Página 1 de 1
	FORMULARIO	
	MEMORANDUM DE PROMOCIÓN VERTICAL	

LA PAZ, DE DE
DGAA/URH/ N° P-/.....

NOMBRE Y APELLIDOS
PUESTO
UNIDAD ORGANIZACIONAL
MINISTERIO DE GOBIERNO
ITEM:
Presente.-

Señor/a:

De conformidad a la solicitud de la Dirección General de Planificación CITE: MG-DGP-N°/....., tengo el agrado de comunicarle que a partir de la fecha, fue promocionado del ÍTEM ... al ÍTEM ..., como NIVEL - PUESTO dependiente de la UNIDAD, con un nivel salarial de Bs.00.- (**LITERAL**).

Al recomendarle cumplimiento, eficiencia, disciplina y transparencia en las funciones asignadas, saludo a usted atentamente,

INICIALES JEFE/A URRHH/ INICIALES FUNCIONARIO
Cc/ DGAA
Habilitación
Enc Personal
File
Arch.

	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	RRHH/P1/OP3/PR2/F/1 Versión 1 Página 1 de 1
	FORMULARIO	
	INFORME DE ANÁLISIS PROMOCIÓN HORIZONTAL	

La Paz, de de 20....
CITE: _____

Señor:
(Nombre y Apellidos MAE)
MINISTRO/A DE GOBIERNO
Presente.-

REF: SOLICITUD DE PROMOCION

De mi mayor consideración:

Mediante la presente y en virtud a (nota/informe), suscrito por el/la Jefe/a de la Unidad Lic.referente a solicitud de promoción del Sr.Operador de Filiación de la Unidad de Extranjería y Pasaportes.

En este sentido, solicito a su autoridad instruya a través de la instancia correspondiente, se proceda con la promoción del Sr. de acuerdo al siguiente detalle:

ITEM	NOMBRE Y APELLIDO	CARGO	DEPENDENCIA	HABER BASICO
REQUERIMIENTO INSTITUCIONAL				
Si corresponde, detallar el requerimiento.				

Agradeciéndole de antemano su cooperación, saludo a usted con las consideraciones más distinguidas.

 URRHH UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS MINISTERIO DE GOBIERNO	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	RRHH/P1/OP3/PR2/F/2 Versión 1 Página 1 de 1
	FORMULARIO	
	INFORME DE ANÁLISIS PROMOCIÓN HORIZONTAL	

INFORME
DGAA URH – P-/20....

A: (Nombres y apellidos autoridad)
 DIRECTOR/A GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

VIA: (Nombres y apellidos)
 JEFE/A DE LA UNIDAD RECURSOS HUMANOS

DE: (Nombres y apellidos)
 OPERADOR/A DE MOVILIDAD FUNCIONARIA

REF: ANALISIS MOVILIDAD FUNCIONARIA: PROMOCION HORIZONTAL

FECHA: La Paz, dede 20...

En atención a Hoja de Ruta N° mediante la cual la remite nota..... suscrita por, (cargo)..... del Ministerio de Gobierno, solicita la transferencia del Sr.

Antecedentes.-

- Nota de Solicitud cite: XXXXXXXXXXXXX
- Carpeta Personal
- Planilla de Personal

Unidad Solicitante:
 Tipo de movilidad Funcionaria: Promoción Horizontal

FUNCIONARIO	ITEM ACTUAL	CARGO ACTUAL	DEPENDENCIA

ITEM SOLICITADO	CARGO	DEPENDENCIA	NIVEL SALARIAL

Evaluación:

- Formación Académica: Cuenta con título Profesional
- Disponibilidad de Ítem: Acéfalo
- Cumplimiento: (confirmación)
- Observaciones: (si corresponde)

Conclusiones.-

- De la revisión de los antecedentes se evidencia que el postulante cumple con los requisitos para proceder con la transferencia solicitada.

Recomendaciones.-

Derivar el presente informe para conocimiento y fines consiguiente de la Dirección General de Asuntos Administrativos.

	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	RRHH/P1/OP3/PR2/F/3
	FORMULARIO	Versión 1
	MEMORÁNDUM DE PROMOCIÓN HORIZONTAL	Página 1 de 1

LA PAZ, DE DE
 DGAA/URH/ N° P-/.....

NOMBRE Y APELLIDOS
PUESTO
UNIDAD ORGANIZACIONAL
MINISTERIO DE GOBIERNO
ITEM:
 Presente.-

Señor/a:

De conformidad a la solicitud de la Dirección General de Planificación CITE: MG-DGP-N°/....., tengo el agrado de comunicarle que a partir de la fecha, fue promocionado del ÍTEM ... al ÍTEM ..., como NIVEL - PUESTO dependiente de la UNIDAD, con un nivel salarial de Bs.00.- (*LITERAL*).

Al recomendarle cumplimiento, eficiencia, disciplina y transparencia en las funciones asignadas, saludo a usted atentamente,

INICIALES JEFE/A URRHH/ INICIALES FUNCIONARIO
 Cc/ DGAA
 Habilitación
 Eno Personal
 File
 Arch

	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	RRHH/P1/OP3/PR3/F/1 Versión 1 Página 1 de 1
	FORMULARIO	
	MEMORANDUM DE DESIGNACION ELABORACIÓN PROGRAMA DE ROTACIÓN DE PERSONAL	

LA PAZ,DE DE 20,....
DGAA/URH/ N°/20,....

Señor:

(Nombres y Apellidos)

(Cargo)

(Dependencia)

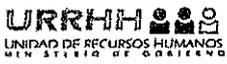
MINISTERIO DE GOBIERNO

ÍTEM: (N° Ítem)

De mi consideración:

En cumplimiento de las disposiciones normativas vigentes se ha dispuesto la elaboración del Programa de Rotación Interna de personal. A estos fines, en sujeción a lo señalado, queda designado formalmente para el desarrollo de esta actividad, debiendo coordinar sus actividades con la Jefe/a de la Unidad de Recursos Humanos.

Al recomendarle cumplimiento, eficiencia, disciplina y transparencia en las funciones asignadas, saludo a usted atentamente.

 URRHH UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS MINISTRO DE GOBIERNO	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	RRHH/P1/OP3/PR3/F/2 Versión 1 Página 1 de 2
	FORMULARIO	
	SOLICITUD DE ROTACIÓN INTERNA DE PERSONAL	

La Paz, de de 20....
 CITE:

Señor:
 (Nombres y apellidos MAE)
 MINISTRO/A DE GOBIERNO
 Presente.-

REF: SOLICITUD DE ROTACION INTERNA

De mi mayor consideración:

Mediante la presente y en virtud a (nota/informe), suscrito por la Jefa de la Unidad de, Lic. referente a solicitud de rotación interna de Personal.

En este sentido, solicito a su autoridad instruya a través de la instancia correspondiente, se proceda a la rotación interna de personal dependiente de la Unidad de acuerdo al siguiente detalle:

ITEM	FUNCIONARIO	PUESTO	AL PUESTO	PERIODO

Agradeciéndole de antemano su cooperación, saludo a usted con las consideraciones más distinguidas.

PROGRAMA DE ROTACIÓN INTERNA DE PERSONAL

Listado de los Servidores Públicos:

Fecha:

NOMBRES APELLIDOS	ITEM	PUESTO Y DEPENDENCIA ACTUAL		NUEVO PUESTO Y DEPENDENCIA		CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN	
		PUESTO	SECRETARÍA/DIRECCIÓN	PUESTO	SECRETARÍA/DIRECCIÓN	Desde Día/Me	Hasta Día/Mes

Justificación/Fundamentación

Firmas:

Jefe de RR.HH.

Director General de Asuntos Administrativos

Resolución de Aprobación:

El Ministro/a de Gobierno aprueba e instruye la ejecución del programa de rotación.

Fecha de Aprobación:

Firma y Sello
MINISTRO DE GOBIERNO

	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	RRHH/P1/OP3/PR3/F/S
	FORMULARIO	Versión 1
	COMUNICACIÓN INTERNA DE ROTACIÓN DE PERSONAL	Página 1 de 1

COMUNICACIÓN INTERNA

CIN°/
Fecha

A: (Nombres y Apellidos)
JEFE/ADERECURSOSHUMANOS

DE: (Nombres y Apellidos)
JEFE/aINMEDIATOSUPERIOREDELSERVIDORPÚBLICOREF.:

Solicitudderotación:

Distinguido(a)
:

Solicitoaustedlarotacióndel(la).....(Nombre del Servidor público que ocupa el puesto) de, dependiente de.....(Dirección/Secretaría), ala.....(Secretaría/Dirección/Entidad) en el puesto de....., a partir de.....

Si notro particularsaludo a Ud. atentamente,

JEFE INMEDIATO DEL SERVIDOR PÚBLICO

	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	RRHH/P1/OP3/PR3/F/6
	FORMULARIO	Versión 1
	MEMORANDUM DE PROMOCIÓN VERTICAL	Página 1 de 1

LA PAZ, DE DE
 DGAA/URH/ N° COM-/.....

NOMBRE Y APELLIDOS
PUESTO
UNIDAD ORGANIZACIONAL
MINISTERIO DE GOBIERNO
ITEM:
 Presente.-

Señor/a:

De conformidad a la solicitud de la Dirección General de Migración con nota CITE: D.G.M.ADM.Nº-/....., mediante el presente memorándum comunico a usted, que a partir de la fecha por un periodo de..... (Días), deberá desempeñar sus funciones en la..... (Dependencia) con el fin de cubrir con..... (Función asignada).

Al recomendarle cumplimiento, eficiencia, disciplina y transparencia en las funciones asignadas, saludo a usted atentamente,

INICIALES JEFE/A URRHH/ INICIALES FUNCIONARIO
 Cc/ DGAA
 Habilitación
 Enc Personal
 File
 Arch

	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	RRHH/P1/OP3/PR4/F/1
	FORMULARIO	Versión 1
	SOLICITUD DE TRANSFERENCIA	Página 1 de 1

La Paz, de de 20.....
 CITE:

Señor:
 (Nombres y Apellidos MAE)
 MINISTRO/A DE GOBIERNO
Presente.-

REF: SOLICITUD DE TRANSFERENCIA

De mi mayor consideración:

Mediante la presente y en virtud a (nota/informe), suscrito por el/la Jefe/a de la Unidad de, Lic., referente a solicitud de transferencia del Sr., (Puesto).....

En este sentido, solicito a su autoridad instruya a través de la instancia correspondiente, se proceda a la transferencia de la Dirección General de Migración de acuerdo al siguiente detalle:

ITEM	NOMBRE Y APELLIDO	CARGO	DEPENDENCIA	HABER BASICO
REQUERIMIENTO INSTITUCIONAL				
Si corresponde, detallar el requerimiento.				

Agradeciéndole de antemano su cooperación, saludo a usted con las consideraciones más distinguidas.

	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	RRHH/P1/OP3/PR4/F/2 Versión 1 Página 1 de 2
	FORMULARIO	
	INFORME DE ANÁLISIS - TRANSFERENCIA	

INFORME

DGAA URH – T/20.....

A: (Nombre y apellidos autoridad)
DIRECTOR/A GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

VIA: (Nombre y apellidos)
JEFE/A DE LA UNIDAD RECURSOS HUMANOS

DE: (Nombre y apellidos funcionario)
OPERADOR DE MOVILIDAD FUNCIONARIA

REF: ANALISIS MOVILIDAD FUNCIONARIA: TRANSFERENCIA

FECHA: La Paz,de..... de 20.....

En atención a Hoja de Ruta N° XXXX mediante la cual la Dirección General de Asuntos Administrativos remite nota CITE: suscrito por, solicitando la transferencia del Sr./a.....

Antecedentes.-

- Nota de Solicitud Cite:
- Carpeta Personal
- Planilla de Personal

Unidad Solicitante:

Tipo de movilidad Funcionaria: Transferencia

FUNCIONARIO	ITEM ACTUAL	CARGO ACTUAL	DEPENDENCIA

ITEM SOLICITADO	CARGO	DEPENDENCIA	NIVEL SALARIAL

Evaluación:

- Formación Académica: Profesional / Técnico
- Disponibilidad de Ítem: Acéfalo
- Requerimiento Institucional: {Si corresponde}
- Observaciones: {si corresponde}

	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	RRHH/P1/OP3/PRA/F/2
	FORMULARIO	Versión 1
	INFORME DE ANÁLISIS - TRANSFERENCIA	Página 2 de 2

Conclusiones.-

- De la revisión de los antecedentes se evidencia que el postulante cumple con los requisitos para proceder con la transferencia solicitada.

Recomendaciones.-

Derivar el presente informe para conocimiento y fines consiguiente de la Dirección General de Asuntos Administrativos.

	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	RRHH/P1/OP3/PR4/F/3
	FORMULARIO	Versión 1
	MEMORANDUM DE TRANSFERENCIA	Página 1 de 1

LA PAZ,DE DE
 DGAA/URH/N° T/.....

(Nombre y Apellidos)
 (Puesto)
 (Unidad Organizacional)
MINISTERIO DE GOBIERNO
 ITEM:
 Presente.-

Señor/a:

De conformidad a la solicitud de la(unidad) con nota CITE: (cite), mediante el presente memorándum, comunico a usted que a partir de la fecha deberá cumplir sus funciones como(puesto)dependiente de la (nombre de la unidad organizacional), continuando con su mismo, ítem y nivel salarial.

Al recomendarle cumplimiento, eficiencia, disciplina y transparencia en las funciones asignadas, saludo a usted atentamente,

INICIALES JEFE/A URRHH/ INICIALES FUNCIONARIO
 Cc/ DGAA
 Habilitación
 Enc. Personal
 File
 Arch.

	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	RRHH/P1/OP3/PR5/F/1
	FORMULARIO	Versión 1
	SOLICITUD DE RETIRO	Página 1 de 1

La Paz, de de 20....
CITE:

Señor:
(Nombres y Apellidos MAE)
MINISTRO/A DE GOBIERNO
Presente.-

REF: SOLICITUD DE RETIRO

De mi mayor consideración:

Mediante la presente, remito a su autoridad carta de renuncia presentada en fecha..... de marzo de la presente por el Sr. funcionario dependiente de la Unidad del Ministerio de Gobierno.

Es este sentido solicito a su autoridad instruya a través de las instancias correspondientes y bajo normativa vigente, se procesa con la emisión del memorándum de retiro del citado funcionario.

Agradeciéndole de antemano su cooperación, saludo a usted con las consideraciones más distinguidas.

	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	RRHH/P1/OP3/PR5/F/2
	FORMULARIO	Versión 1
	INFORME DE ANÁLISIS - RETIRO	Página 1 de 1

INFORME

DGAA URH – R/20.....

A: (Nombre y apellidos autoridad)
DIRECTOR/A GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

VIA: (Nombre y apellidos)
JEFE/A DE LA UNIDAD RECURSOS HUMANOS

DE: (Nombre y apellidos funcionario)
OPERADOR DE MOVILIDAD FUNCIONARIA

REF: **ANALISIS MOVILIDAD FUNCIONARIA: RETIRO**

FECHA: La Paz,de..... de 20.....

En atención a Hoja de Ruta N°..... mediante la cual la Unidad..... remite nota CITE: suscrito por, solicitando el retiro del Sr/a.....

Antecedentes.-

- Nota de Solicitud Cite:
- Carpeta Personal
- Planilla de Personal

Unidad Solicitante:

Tipo de movilidad Funcionaria: Retiro

FUNCIONARIO	ITEM ACTUAL	CARGO ACTUAL	DEPENDENCIA

Evaluación:

- Motivo de la desvinculación: {de acuerdo a los establecido en XXXXXXXX}
- Inamovilidad: ____ Si ____ (detallar el tipo de inamovilidad si corresponde)
- Requerimiento Institucional: (Si corresponde)
- Observaciones: (si corresponde)

Recomendaciones.-

Derivar el presente informe para conocimiento y fines consiguiente de la Dirección General de Asuntos Administrativos.

	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	RRHH/P1/OP3/PR5/F/3 Versión 1 Página 1 de 1
	FORMULARIO	
	INFORME DE PROCEDENCIA DEL RETIRO	

INFORME DE PROCEDENCIA DEL RETIRO

Listado de los Servidores Públicos:

Fecha:

NOMBRES Y APELLIDOS	ITEM	SECRETARIA/DIRECCIÓN	PUESTO	NIVEL ALARIAL	CAUSAS DEL RETIRO

Justificación/Fundamentación

Firmas:

.Jefe de RR.HH.

Director General de Asuntos Administrativos

Resolución de Aprobación:

El Ministro/a de Gobierno aprueba e instruye la ejecución del programa de rotación.

Fecha de Aprobación:

Firma y Sello
MINISTRO DE GOBIERNO

	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	RRHH/P1/OP3/PR5/F/4
	FORMULARIO	Versión 1
	MEMORANDUM DE PROMOCIÓN VERTICAL	Página 1 de 1

Reclamo

LA PAZ,DE DE
DGAA/URH/Nº B -/.....

NOMBRE Y APELLIDOS
PUESTO
UNIDAD ORGANIZACIONAL
MINISTERIO DE GOBIERNO
ITEM:
Presente.-

Señor/a:

De conformidad al informe de asistencia CITE: URH - Nº/..... y en mérito a lo señalado en el artículo 32 inc. g) del D.S. 26115 de 16 de marzo de 2001, toda vez que los días,,y de (mes) de(año) se verificó su inasistencia, incurriendo de esta manera en la causal de **DESTITUCIÓN INMEDIATA** prevista en el artículo 41 inciso c) del Reglamento Interno de Personal aprobado con Resolución Ministerial Nº 268/15 de 01 de septiembre de 2015, **se procedió a su desvinculación como servidor/a público/a del Ministerio de Gobierno.** Sus haberes serán pagados hasta el día, (día) de(mes) de

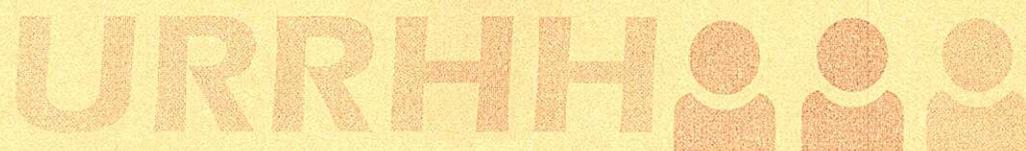
En el marco de la Ley Nº 1178 y el Decreto Supremo No. 23318-A que aprueba el Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública, agradeceré entregar en el día, la documentación a su cargo, activos fijos, Tarjeta de Identificación, informe pormenorizado de los trámites pendientes, Informe de descargos pendientes, si corresponde; y otros que estime pertinentes.

Respecto a los días pendientes de vacación que su persona tiene al presente, los mismos serán pagados de acuerdo a lo que establece el Decreto Supremo No. 2242 de 07 de enero de 2015.

Asimismo, en estricta sujeción al Artículo 26º del Reglamento de Control de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas en las Entidades Públicas, puntualizo que a partir de la fecha de su desvinculación con esta Cartera de Estado, tiene plazo de treinta (30) días calendario para prestar su Declaración Jurada de Bienes y Rentas ante la Contraloría General del Estado por conclusión laboral y, dejar constancia de la misma adjuntando dos (2) fotocopias; al "*Encargado de Recursos Humanos de Declaración Jurada de Bienes y Rentas*" de este Ministerio.

Deseándole éxitos en sus actividades futuras, saludo a usted atentamente,

INICIALES JEFE/A URRHH/ INICIALES FUNCIONARIO
Cc/ DGAA
Habilitación
Enc Personal
File
Arch



UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
MINISTERIO DE GOBIERNO



UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
MINISTERIO DE GOBIERNO

CAPACITACIÓN PRODUCTIVA

ANEXO II: FORMULARIOS

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	Versión 1 Página 1 de 1
	FORMULARIO	
	CIRCULAR PARA DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN	

CIRCULAR

Circ.Nº.....
 Fecha:.....

A : VICEMINISTERIOS, DIRECCIONES, JEFATURAS

 VIA : DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
 DE : JEFE DE RECURSOS HUMANOS

 REF.- : DETECCIÓN NECESIDADES DE CAPACITACIÓN

 FECHA: (Depto), dede 20.....

Señores:

Con la finalidad de elaborar el Programa de Capacitación Anual, solicito a Uds. hacer llegar a la jefatura de Recursos Humanos, hasta el día.....mes.... del presente, ímpostergablemente, el Formulario adjunto, debidamente llenado, especificando:

- Los temas de capacitación requeridos para su personal tanto en forma general como específica.
- Justificación del porqué de la capacitación
- Resultados que se esperan con la capacitación
- Observaciones y recomendaciones con respecto a la capacitación a efectuar.

Con este motivo aprovecho la oportunidad para saludarles muy atentamente

JEFE DE RECURSOS HUMANOS

	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	RRHH/P1/OP4/PR1/F/1-A Versión 1 Página 1 de 2
	FORMULARIO	
	DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN	

El presente cuestionario tiene como finalidad recolectar los datos necesarios para la elaboración del Plan Anual de Capacitación gestión 20..... y así identificar las necesidades de formación requeridas en su área de trabajo dentro de la institución; por lo que solicitamos conteste con veracidad los datos que se presentan a continuación, tomando en cuenta que cada uno de ellos tiene especial importancia; con el objetivo de cubrir las necesidades de formación del personal del Ministerio de Gobierno.

Por favor remitir dicha información a la Unidad Recursos Humanos. En el plazo de 10 días hábiles. (El formulario deberá ser llenado con letra imprenta y legible).

- Nombre de la Unidad o Área a la que pertenece:.....
- Nombre completo del funcionario o funcionaria:.....
- Puesto que ocupa:.....
- Distrito:.....
- Email:.....

1. CAPACITACIÓN PREVIA.

- Describa los cursos o talleres de capacitación que ha recibido en el último año.

1.	_____
2.	_____
3.	_____

2. CAPACITACIÓN ORIENTADA A FUNCIONES.

- De acuerdo a las funciones que realiza usted y al cargo que ocupa, indique los temas que considera sean tomados en cuenta para la impartición de algún taller o curso, o que vea necesario para impartir en los funcionarios y funcionarias del Ministerio de Gobierno.

1.	_____
2.	_____
3.	_____

3. Plan Anual de Capacitación (PAC) 20.....

Con el objeto de considerar su demanda de capacitación en la elaboración del PAC 20..... del Ministerio de Gobierno. Marque con una X el curso estaría interesado en tomar según la Capacitación Genérica y Específica.

- Capacitación Genérica

a) Ley N° 1178.	()
b) Responsabilidad por la función pública	()
c) Ley 045 Contra el Racismo y toda clase de Discriminación.	()
d) Ley 004 Ley de Lucha contra la Corrupción, enriquecimiento ilícito e investigación de fortunas Marcelo Quiroga Santa Cruz.	()

	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	RRHH/P1/OP4/PR1/F/1-A Versión 1 Página 2 de 2
	FORMULARIO	
	DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN	

- Capacitación Específica

a) Fundamentos del Sistema del Control Gubernamental y Aspectos Conceptuales de Control Interno.	()
b) Normas de Auditoría Gubernamental.	()
c) Proceso de Auditoría Especial en el Marco de la NAG Vigente.	()
d) Acción Coordinada de Auditores y Abogados en el Proceso de Auditoría Especial.	()
e) POA de las UAIS.	()
f) Papeles de Trabajo como Base de Evidencia Suficiente y Competente.	()
g) Diseño Técnico de los DBC y Sistemas de Evaluación en Contratación.	()
h) Revalorización Técnica de Activos Fijos	()
i) Proceso de Manejo y Disposición de Bienes del Estado Plurinacional	()
j) Gestión de Proyectos de Inversión Pública para el desarrollo en el marco de los Lineamientos del PND	()
k) Aspectos Básicos del Sistema de Administración de Bienes y Servicios	()
l) El proceso de contrataciones de Bienes y Servicios del Estado Plurinacional D.S. 0181	()

Nota. Los cursos mencionados no limitan a otras capacitaciones programadas por el Centro Nacional de Capacitación (CENCAP) y la Escuela de Gestión Pública Plurinacional (EGPP).

Gracias!

	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	RRHH/P1/OP4/PR1/F/1-B Versión 1 Página 1 de 1
	FORMULARIO	
	DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN	

DIRECCION: _____

JEFATURA: _____

REQUERIMIENTOS DE CAPACITACIÓN INSTITUCIONAL:

Nº	NOMBRES Y APELLIDOS	PUESTOS	NECESIDADES DE CAPACITACIÓN		JUSTIFICACIÓN	RESULTADOS ESPERADOS
			TEMAS DE CAPACITACIÓN			
			GENERAL	ESPECÍFICA		

REQUERIMIENTO DE BECAS:

TEMAS O CURSOS DE CAPACITACIÓN	PUESTOS	OFERTANTES		DURACIÓN	COSTO ESTIMADO
		LOCAL O NACIONAL	EN EL EXTERIOR		

REQUERIMIENTO DE PASANTIAS:

ÁREA O TEMA DE TRABAJO	TIEMPO ESTIMADO DE EJECUCIÓN		CANTIDAD	PERFIL PROFESIONAL O TÉCNICO
	INICIO	FINALIZACIÓN		

OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES:

.....
JEFE INMEDIATO SUPERIOR
(Firma y Sello)

	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	MINGOB/DGAA/RRHH/M/MPP/05
	SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA	Emisión: 20.2.2016
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Versión 1

Informe Det. de Ne.

INFORME
CITE:.....

A: Nombre y Apellidos (Autoridad)
MINISTRO DE GOBIERNO

VIA: Nombre y Apellidos (Autoridad)
DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

DE: Nombre y Apellidos
JEFE DE RECURSOS HUMANOS

REFERENCIA: Detección de Necesidades de Capacitación del Ministerio de Gobierno

FECHA: La Paz,dede 20.....

Señor Ministro de Gobierno:

En atención a procedimientos internos establecidos en el Ministerio de Gobierno para la Detección de Necesidades de Capacitación, tengo a bien elevar el presente informe:

1. ANTECEDENTES

Se señalan los siguientes antecedentes:

-
-
-
-

2. ANALISIS

Elevo a su conocimiento los temas de capacitación, priorizados en base a la detección de necesidades realizada para cada una de las dependencias del Ministerio de Gobierno, los mismos que se detallan a continuación:

TEMAS DE CAPACITACIÓN		CANTIDAD DE PERSONAL
GENERAL	ESPECÍFICA	
INSTITUCIONAL		
BECAS		

	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	MINGOB/DGAA/RRHH/M/MPP/05
	SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA	Emisión: 20.2.2015
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Versión 1

Pasantías Requeridas:

DEPENDENCIA	ÁREA O TEMA DE TRABAJO	CANTIDAD	PERFIL PROFESIONAL O TÉCNICO

3. CONCLUSION

Sobre la base de los antecedentes y puntos de análisis expuestos se concluye:

-
-
-
-
-

Por tanto se recomienda:

-
-
-
-
-

Sin otro particular, es cuanto se informa para fines consiguientes.

JEFE DE RECURSOS HUMANOS
(Firma y Sello)



URRHH UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS <small>UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS</small>	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS FORMULARIO	RRHH/P1/OPA/PR2/F/1 Versión 1 Página 2 de 2
	PROGRAMA DE CAPACITACIÓN ANUAL	

PASANTIAS:

DEPENDENCIA	ÁREA DE TRABAJO	TIEMPO DE EJECUCIÓN		CANTIDAD	PERFIL PROFESIONAL O TÉCNICO
		INICIO	FINALIZACIÓN		

PRESUPUESTO TOTAL DE CAPACITACION	
-----------------------------------	--

JEFE DE RECURSOS HUMANOS
(Firma y Sello)

	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	RRHH/P1/OP4/PR3/F/1
	FORMULARIO	Versión 1
	CIRCULAR PARA EJECUCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	Página 1 de 1

CIRCULAR

Circ.Nº.....
Fecha:.....

DE : JEFE DE RECURSOS HUMANOS

REF.- : TODO EL PERSONAL

FECHA: (Depto), dede 20.....

Adjunto a la presente se detalla la relación de cursos de capacitación disponibles para los servidores públicos de esta cartera de estado. A estos fines se deberá realizar el requerimiento oportuno al área de capacitación de la unidad de recursos humanos en los formularios dispuestos para estos fines.

A lo señalado, reiterar la obligación de los servidores de contar con los certificados respectivos a los cursos de cumplimiento establecidos en las normativas vigentes.

Sin otro particular es cuanto se comunica para fines consiguientes.

JEFE DE RECURSOS HUMANOS

	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	MINGOB/DGAA/RRHH/M/MPP/05
	FORMULARIO	Emisión: 20.2.2016
	INFORME DEL SERVIDOR PÚBLICO	Versión 1

INFORME DEL SERVIDOR PÚBLICO

CITE:.....

A: Nombre y Apellidos (Autoridad)
PUESTO DEL JEFE INMEDIATO SUPERIOR

DE: Nombre y Apellidos
SERVIDOR PÚBLICO

REFERENCIA: Informe de actividades de capacitación recibidas

FECHA: (Depto),dede 20.....

De mi mayor consideración:

En atención a procedimientos internos establecidos en el Ministerio de Gobierno para el reporte de la Capacitaciones recibidas, tengo a bien elevar el presente informe:

1. ANTECEDENTES

Se señalan los siguientes antecedentes:

- Citar Curso Realizado
- Citar Institución en la que se realizó el curso
- Citar Periodos de asistencia (horarios)
- Citar Memorandum (o medio si corresponde) bajo el cual se instruyó la capacitación

2. ANALISIS

a) **Evaluación del Instructor:**

1. El Instructor demostró sus conocimientos y experiencia sobre el tema, en forma:

Muy buena Buena..... Aceptable Deficiente

2. El Instructor supo transmitir sus conocimientos profesionales y experiencia, en forma:

Muy buena Buena..... Aceptable Deficiente

3. El Instructor supo hacer uso de los recursos y material didáctico, en forma:

Muy buena Buena..... Aceptable Deficiente

4. El Instructor supo transmitir confianza para facilitar la participación, en forma:

Muy buena Buena..... Aceptable Deficiente

5. El Instructor cumplió los objetivos del programa y los horarios establecidos, en forma:

	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	MINGOB/DGAA/RRHH/M/MPP/05
	FORMULARIO	Emisión: 20.2.2016
	INFORME DEL SERVIDOR PÚBLICO	Versión 1

Muy buena Buena..... Aceptable..... Deficiente

b) Cumplimiento de Objetivos:

a. ¿Se cumplió con los objetivos propuestos en el Programa?

Si _____ No _____

b. La calificación obtenida por mi persona fue: (Adjuntar calificación)

Muy buena Buena..... Aceptable Deficiente

Comentarios del participante acerca del Evento:

.....

3. CONCLUSION

Sobre la base de los antecedentes y puntos de análisis expuestos se concluye:

- Señalar beneficios de la capacitación a nivel personal.
- Señalar beneficios de la capacitación para su unidad.
- Señalar aspectos que se deberían mejorar (opcional)
- Otros considerados pertinentes (Opcional)

Por tanto se recomienda:

-
-
-

Sin otro particular, es cuanto se informa para fines consiguientes.

Cc/ RR.HH.

 FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO

 UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS <small>MINISTERIO DE GOBIERNO</small>	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	RRHH/P1/OP4/PR4/F/2-B Versión 1 Página 1 de 2
	FORMULARIO	
	INFORME DEL SERVIDOR PÚBLICO	

INFORME
CITE:.....

A: Nombre y Apellidos
 JEFE (A) DE RECURSOS HUMANOS

DE: Nombre y Apellidos
 ENCARGADO (A) DE CAPACITACIÓN

REFERENCIA: Informe de Evaluación de Actividades de Capacitación

FECHA: (Depto),dede 20.....

De mi mayor consideración:

En atención a procedimientos internos establecidos en el Ministerio de Gobierno para el reporte de la Capacitaciones Realizadas, tengo a bien elevar el presente informe:

1. ANTECEDENTES

Se señalan los siguientes antecedentes:

-
-
-
-
-

2. ANALISIS

a) **DATOS DEL EVENTO**

Nombre del Evento: _____

Fecha de realización: Desde_____ Hasta_____

Horario: De horas_____ A horas _____

 URRHH <small>UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS</small> <small>MINISTERIO DE HUMANOS</small>	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	RRHH/P1/OP4/PR4/F/2-B Versión 1 Página 2 de 2
	FORMULARIO	
	INFORME DEL SERVIDOR PÚBLICO	

b) EVALUACION :

NOMBRES Y APELLIDOS	DEPENDENCIA	METODOLOGÍA DE CALIFICACIÓN	CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DE APRENDIZAJE			
			MB	B	A	D

c) COMENTARIOS DEL EVENTO:

3. CONCLUSION

Sobre la base de los antecedentes y puntos de análisis expuestos se concluye:

-
-
-

Por tanto se recomienda:

-
-

Sin otro particular, es cuanto se informa para fines consiguientes.

(FIRMA Y SELLO)
JEFE DE RECURSOS HUMANOS

	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	RRHH/P1/OP4/PR5/F/3 Versión 1 Página 1 de 2
	FORMULARIO	
	INFORME DE EVALUACIÓN DE LOS RESULTADOS DE LA CAPACITACIÓN	

INFORME
CITE:.....

A: Nombre y Apellidos (Autoridad)
 MINISTRO DE GOBIERNO

VIA: Nombre y Apellidos (Autoridad)
 DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

DE: Nombre y Apellidos
 JEFE DE RECURSOS HUMANOS

REFERENCIA: Evaluación de los Resultados de Capacitaciones del Ministerio de Gobierno

FECHA: La Paz,dede 20.....

Señor Ministro:

En atención a procedimientos internos establecidos en el Ministerio de Gobierno para la comunicación de los Resultados de las capacitaciones Realizadas por la URRHH, tengo a bien elevar el presente informe:

1. ANTECEDENTES

Se señalan los siguientes antecedentes:

-
-
-
-

2. ANÁLISIS

Se establecen los siguientes puntos de análisis:

-
-
-
-

3. CONCLUSIONES

Sobre la base de los antecedentes y puntos de análisis expuestos se concluye:

-
-
-
-

	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	RRHH/P1/OP4/PR5/F/3 Versión 1 Página 2 de 2
	FORMULARIO	
	INFORME DE EVALUACIÓN DE LOS RESULTADOS DE LA CAPACITACIÓN	

Por tanto se recomienda:

-
-
-
-
-

Sin otro particular, es cuanto se informa para fines consiguientes.

JEFE DE RECURSOS HUMANOS
(Firma y Sello)

Cc. Jefatura de Recursos Humanos



UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
MINISTERIO DE GOBIERNO



UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
MINISTERIO DE GOBIERNO

REGISTRO SAP

ANEXO II: FORMULARIOS

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	RRHH/P1/OP5/PR1/F/1 Versión 1 Página 1 de 2
	FORMULARIO	
	FICHA DE PERSONAL	

La Jefatura de Recursos Humanos creará un Sistema de Registro de Personal en forma computarizada. Para ello abrirá una Ficha de Personal en la cual se archivará la documentación requerida desde el ingreso del servidor público a la institución así como las acciones de Personal y otros documentos que conforman su historia funcionaria. Dichos documentos serán ordenados e identificados de acuerdo a los datos de las Fichas de la siguiente manera:

PARTE 1. DATOS PERSONALES

- Kardex - hoja de datos personales
- Curriculum vitae
- Fotocopia Certificado Nacimiento
- Fotocopia de Cedula de Identidad
- Fotocopia Libreta de Servicio Militar (Si Corresponde)
- Fotocopia Certificado de Matrimonio (Si Corresponde)
- Fotocopia Licencia de Conducir (Si Corresponde)

PARTE 2. DECLARACIONES Y COMPROMISOS

- Fotocopia Declaración Jurada de Bienes y Rentas (DJBR)
- Fotocopia de Certificado de Años de Servicio (CAS)
- Declaración de incompatibilidades y conflicto de intereses
- Declaración de legalidad de documentación presentada
- Compromiso de conducta ética

PARTE 3: FORMACIÓN

- Fotocopia Título en Provisión Nacional
- Copia Certificado Curso Ley 1178 (Obligatorio)
- Copia Responsabilidad por la Función Pública (Obligatorio)
- Copia Certificado de Idioma Originario (Obligatorio)
- Certificados de Cursos Actuales

PARTE 4: EVALUACIÓN

- POAI del puesto
- formularios de evaluación

PARTE 5: RÉGIMEN DISCIPLINARIO

- Memorándums de llamadas de atención
- Memorándums de interinatos
- Memorándums de felicitación
- Memorándums de comisión
- Otros

	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	RRHH/P1/OP5/PR1/F/1
	FORMULARIO	Versión 1
	FICHA DE PERSONAL	Página 2 de 2

PARTE 6: MOVILIDAD FUNCIONARIA

- Alta / Designación
- Promoción Horizontal
- Promoción Vertical
- Rotación
- Transferencias
- Retiro

PARTE 7: SEGURO DE LARGO Y CORTO PLAZO

- Fotocopia Afiliación AFP (NUA/CUA)
- Fotocopia Afiliación al Seguro Médico (AVC - 04)
- Copia Examen Preocupacional
- Altas Médicas
- Bajas Médicas
- Fotocopia de Baja al Seguro Médico (AVC - 07)

PARTE 8: VACACIONES, LICENCIAS Y PERMISOS

- Licencias
- Vacaciones
- Permisos
- Otros

PARTE 9: DOCUMENTACIÓN CONSULTORIAS Y PERSONAL EVENTUAL

- Términos de Referencia
- Contrato de Trabajo
- Contratos Modificatorios
- Número de Identificación Tributaria
- Pagos de Impuestos de Ley (Form 610)

G SÉPTIMA PARTE: SEGURO DE LARGO Y CORTO PLAZO	REGISTRO		ACTUALIZACIÓN 1		ACTUALIZACIÓN 2		ACTUALIZACIÓN 3	
	ESTADO	FECHA	ESTADO	FECHA	ESTADO	FECHA	ESTADO	FECHA
1 FOTOCOPIA AFILIACIÓN AFP (NUA/CUA)								
2 FOTOCOPIA AFILIACIÓN AL SEGURO MÉDICO (AVC-03)								
3 COPIA EXÁMEN PREOCUPACIONAL								
4 ALTAS MÉDICAS								
5 BAJAS MÉDICAS								
6 FOTOCOPIA DE BAJA AL SEGURO MÉDICO (AVC-07)								

H OCTAVA PARTE: VACACIONES, LICENCIAS Y PERMISOS	REGISTRO		ACTUALIZACIÓN 1		ACTUALIZACIÓN 2		ACTUALIZACIÓN 3	
	ESTADO	FECHA	ESTADO	FECHA	ESTADO	FECHA	ESTADO	FECHA
1 LICENCIAS								
2 VACACIONES								
3 PERMISOS								
4 OTROS								

I NOVENA PARTE: DOCUMENTACIÓN CONSULTORIAS Y PERSONAL EVENTUAL	REGISTRO		ACTUALIZACIÓN 1		ACTUALIZACIÓN 2		ACTUALIZACIÓN 3	
	ESTADO	FECHA	ESTADO	FECHA	ESTADO	FECHA	ESTADO	FECHA
1 TERMINOS DE REFERENCIA								
2 CONTRATO DE TRABAJO								
3 CONTRATOS MODIFICATORIOS								
4 NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN TRIBUTARIA								
5 PAGOS DE IMPUESTOS DE LEY (FORM 610)								

J OBSERVACIONES

K FUNCIONARIO	ACTIVIDAD	FECHA	FIRMA
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			

INFORMACIÓN DEL SOLICITANTE					
NOMBRES Y APELLIDOS		CARNET IDENTIDAD	Nº ÍTEM*	UNIDAD*	PUESTO*
DIRECCIÓN		TELÉFONO FIJO	CELULAR	CORREO ELECTRÓNICO	

*: Solo para funcionarios del Ministerio de Gobierno

CRITERIOS DE BÚSQUEDA 1: INFORMACIÓN PERSONAL DEL SERVIDOR PÚBLICO						
NOMBRES Y APELLIDOS:			CARNET IDENTIDAD	Nº ÍTEM	UNIDAD	TIPO DE PERSONAL
FECHA DE NACIMIENTO	EDAD	SEXO	ESTADO (ACTIVO/PASIVO)	NUA	NIT	COD. REGISTRO ARCHIVO URRHH
DIRECCIÓN			TELÉFONO FIJO	CELULAR	CORREO ELECTRÓNICO	

CRITERIOS DE BÚSQUEDA 2: DOCUMENTACIÓN REQUERIDA	
<p>A. DOCUMENTOS PERSONALES</p> <input type="checkbox"/> KARDEX - HOJA DE DATOS PERSONALES <input type="checkbox"/> CURRÍCULUM VITAE <input type="checkbox"/> FOTOCOPIA CERTIFICADO NACIMIENTO <input type="checkbox"/> FOTOCOPIA DE CEDULA DE IDENTIDAD <input type="checkbox"/> FOTOCOPIA LIBRETA DE SERVICIO MILITAR (SI CORRESPONDE) <input type="checkbox"/> FOTOCOPIA CERTIFICADO DE MATRIMONIO (SI CORRESPONDE) <input type="checkbox"/> FOTOCOPIA LICENCIA DE CONDUCIR (SI CORRESPONDE) <p>B. DECLARACIONES Y COMPROMISOS</p> <input type="checkbox"/> FOTOCOPIA TÍTULO EN PROVISIÓN NACIONAL <input type="checkbox"/> COPIA CERTIFICADO CURSO LEY 1178 (OBLIGATORIO) <input type="checkbox"/> COPIA RESP. POR LA FUNCIÓN PÚBLICA (OBLIGATORIO) <input type="checkbox"/> COPIA CERTIFICADO DE IDIOMA ORIGINARIO (OBLIGATORIO) <input type="checkbox"/> CERTIFICADOS DE CURSOS ACTUALES <p>E. RÉGIMEN DISCIPLINARIO</p> <input type="checkbox"/> MEMORANDUMS DE LLAMADAS DE ATENCIÓN <input type="checkbox"/> MEMORANDUMS DE INTERINATOS <input type="checkbox"/> MEMORANDUMS DE FELICITACION <input type="checkbox"/> MEMORANDUMS DE COMISIÓN <input type="checkbox"/> OTROS (ESPECIFIQUE): <p>G. SEGURO DE LARGO Y CORTO PLAZO</p> <input type="checkbox"/> FOTOCOPIA AFILIACIÓN AFP (NUA/CUA) <input type="checkbox"/> FOTOCOPIA AFILIACIÓN AL SEGURO MÉDICO (AVC - 04) <input type="checkbox"/> COPIA EXÁMEN PREOCUPACIONAL <input type="checkbox"/> ALTAS MÉDICAS <input type="checkbox"/> BAJAS MÉDICAS <input type="checkbox"/> FOTOCOPIA DE BAJA AL SEGURO MÉDICO (AVC - 07) <p>I. CONSULTORÍAS Y PERSONAL EVENTUALES</p> <input type="checkbox"/> TERMINOS DE REFERENCIA <input type="checkbox"/> CONTRATO DE TRABAJO <input type="checkbox"/> CONTRATOS MODIFICATORIOS <input type="checkbox"/> NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN TRIBUTARIA <input type="checkbox"/> PAGOS DE IMPUESTOS DE LEY (FORM 610)	<p>C. FORMACIÓN</p> <input type="checkbox"/> FOTOCOPIA DECLARACION JURADA DE BIENES Y RENTAS <input type="checkbox"/> FOTOCOPIA DE CERTIFICADO DE AÑOS DE SERVICIO (CAS) <input type="checkbox"/> DECLARACION DE INCOMPATIBILIDADES Y CONFLICTO DE INTERESES <input type="checkbox"/> DECLARACION DE LEGALIDAD DE DOCUMENTACIÓN PRESENTADA <input type="checkbox"/> COMPROMISO DE CONDUCTA ÉTICA <p>D. EVALUACIÓN</p> <input type="checkbox"/> POAI DEL PUESTO <input type="checkbox"/> FORMULARIOS DE EVALUACIÓN <p>F. MOVILIDAD FUNCIONARIA</p> <input type="checkbox"/> MEMORANDUMS DE ALTA, DESIGNACIÓN <input type="checkbox"/> MEMORANDUMS DE PROMOCIÓN HORIZONTAL <input type="checkbox"/> MEMORANDUMS DE PROMOCIÓN VERTICAL <input type="checkbox"/> MEMORANDUMS DE ROTACIÓN <input type="checkbox"/> MEMORANDUMS DE TRANSFERENCIAS <input type="checkbox"/> MEMORANDUMS DE RETIRO <p>H. VACACIONES, LICENCIAS Y PERMISOS</p> <input type="checkbox"/> LICENCIAS <input type="checkbox"/> VACACIONES <input type="checkbox"/> PERMISOS <input type="checkbox"/> OTROS <p>DETALLE</p> <div style="border: 1px solid black; height: 100px; width: 100%;"></div>

ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN

	SOLICITADO POR	APROBADO POR	ENTREGADO POR	RECEPCIONADO POR
Firma:				
Nombre:				
Cargo/ C.I.:				
Fecha:				

DEVOLUCIÓN DE DOCUMENTACIÓN

	DEVUELTO POR	RECEPCIONADO POR
Firma:		
Nombre:		
Cargo/ C.I.:		
Fecha:		

VERIFICACIÓN DE ESTADO DE LA DOCUMENTACIÓN	
OBSERVACIONES	
	<input type="checkbox"/> BUENO
	<input type="checkbox"/> CON OBSERVACIONES
	<input type="checkbox"/> EN MAL ESTADO
CONFORMIDAD EN LA RECEPCIÓN	
	<input type="checkbox"/> CONFORME
	<input type="checkbox"/> NO CONFORME

COMENTARIOS DEL SOLICITANTE SOBRE EL SERVICIO DE ARCHIVO:

INFORMACIÓN DEL SOLICITANTE				
NOMBRES Y APELLIDOS*	CARNET IDENTIDAD	Nº ÍTEM*	UNIDAD*	PUESTO*
DIRECCIÓN	TELÉFONO FIJO	CELULAR	CORREO ELECTRÓNICO	

*: Solo para funcionarios del Ministerio de Gobierno

DETALLE DE DOCUMENTACIÓN A SER LEGALIZADA			
NOMBRE DEL DOCUMENTO	GESTIÓN	FECHA	COD. REGISTRO ARCHIVO URRHH / FUNCIONARIO
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

OBSERVACIONES/ACLARACIONES

ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN

	ENTREGADO POR	RECEPCIONADO POR
Firma:		
Nombre:		
Cargo/ C.I.:		
Fecha:		

COMENTARIOS DEL SOLICITANTE SOBRE EL SERVICIO DE ARCHIVO

CONFORMIDAD EN LA RECEPCIÓN (SOLICITANTE)
<input type="checkbox"/> CONFORME
<input type="checkbox"/> NO CONFORME

INFORMACIÓN DEL SOLICITANTE				
NOMBRES Y APELLIDOS:	CARNET IDENTIDAD	Nº ÍTEM*	UNIDAD*	PUESTO*

*: Solo para funcionarios del Ministerio de Gobierno

RELACIÓN GENERAL DE DOCUMENTACIÓN SOLICITADA PARA EMPASTE				
TIPO DE DOCUMENTOS	Cantidad	Gestión	Presupuesto Bs.	Fecha
1				
2				
3				
4				
5				

DETALLE DE DOCUMENTACIÓN A SER EMPASTADA							
NOMBRE DEL DOCUMENTO	GESTIÓN	FECHA	COD. REGISTRO ARCHIVO URRHH				
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							

OBSERVACIONES/ACLARACIONES

INFORMACIÓN DEL SOLICITANTE				
NOMBRES Y APELLIDOS	CARNET IDENTIDAD	Nº ITEM*	UNIDAD*	PUESTO*
DIRECCIÓN	TELÉFONO FIJO	CELULAR	CORREO ELECTRÓNICO	

*: Solo para funcionarios del Ministerio de Gobierno

DETALLE DE DOCUMENTACIÓN A SER FOTOCOPIADA			
NOMBRE DEL DOCUMENTO	GESTIÓN	FECHA	COD. REGISTRO ARCHIVO URRHH / FUNCIONARIO
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			

OBSERVACIONES/ACLARACIONES

ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN			COMENTARIOS DEL SOLICITANTE SOBRE EL SERVICIO DE ARCHIVO	
ENTREGADO POR	RECEPCIÓNADO POR			
Firma:				
Nombre:				
Cargo/ C.I.:				
Fecha:				

CONFORMIDAD EN LA RECEPCIÓN (SOLICITANTE)
<input type="checkbox"/> CONFORME
<input type="checkbox"/> NO CONFORME

	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	RRHH/P1/OP5/PR7/F/1
	FORMULARIO	Versión 1
	INFORME DE ACTUALIZACIÓN KARDEX	Página 1 de 1

INFORME
DGAA URH – P-/20....

A: (Nombres y apellidos autoridad)
DIRECTOR/A GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

VIA: (Nombres y apellidos)
JEFE/A DE LA UNIDAD RECURSOS HUMANOS

DE: (Nombres y apellidos)
ENCARGADO/A DE KARDEX

REF: INFORME DE ACTUALIZACIÓN DE KARDEX ALDE.....DE 20.....

FECHA: La Paz, dede 20...

En atención a INSTRUCTIVO DGAA/URH/...../20..... de fecha.....de.....de 20.....
Instruyendo actualización de carpetas personales Kardex, tengo a bien informar lo siguiente:

Antecedentes.-

- Instructivo DGAA/URH/...../20.....
- Registro Kardex de Archivo

Análisis

Se establecen los siguientes puntos de análisis:

1) Estadísticas de Archivo:

- Cantidad de Carpetas kardex en Archivo Pasivo y Archivo Activo
- Cantidad de Carpetas kardex actualizadas en Archivo Activo.
- Relación de Documentos Actualizados.
- Pendientes de actualización identificados

2) Evaluación del estado de archivo e información

-

3) Principales medidas a ser asumidas

-

Conclusiones.-

-

Recomendaciones.-

-

-

	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	RRHH/P1/OP5/PR7/F/2
	FORMULARIO	Versión 1.
	INSTRUCTIVO ACTUALIZACIÓN	Página 1 de 1

INSTRUCTIVO
 DGAA/URH/.../20...
 LA PAZDEDE 20.....

MEDIANTE LA PRESENTE, SE INSTRUYE AL PERSONAL DE PLANTA, PERSONAL EVENTUAL Y CONSULTORES DE LÍNEA DEPENDIENTES DE ESTA CARTERA DE ESTADO, QUE A PARTIR DE LA FECHA DEBERÁN PROCEDER A LA ACTUALIZACIÓN ANUAL DE DATOS DEL KARDEX PERSONAL DIGITALIZADO A TRAVÉS DEL ENLACE WEB:

<http://sistemas.mingobierno.gob.bo>

POR LO QUE SE LES AGRADECERÁ TOMAR DEBIDA NOTA Y UNA VEZ ACTUALIZADOS LOS DATOS DEBERÁN IMPRIMIR Y REMITIR A LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS HASTA EL DÍA VIERNES 29 DE ENERO DE 2016 IMPOSTERGABLEMENTE, CASO CONTRARIO SE PROCEDERÁ A LAS SANCIONES CORRESPONDIENTES DE ACUERDO A REGLAMENTO INTERNO.

REGÍSTRESE Y COMUNIQUESE.

.../...
 C.C Arch Gral

 URRHH <small>UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS</small> <small>MINISTERIO DE GOBIERNO</small>	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	RRHH/P1/OP5/PR7/F/3
	FORMULARIO	Versión 1
	ACTA DE COMPROMISO ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN DE ARCHIVO	Página 1 de 1

En la ciudad de La Paz, a los ...días del mes dede....., en el Área de Archivo de la Unidad de Recursos Humanos del Ministerio de Gobierno, se ha notificado al servidor público: sobre la documentación personal requerida para la actualización de su respectivo file personal, y la necesidad de atender con carácter de urgencia la misma, de acuerdo al siguiente detalle:

- 1.-.....
- 2.-.....
- 3.-.....
- 4.-.....
- 5.-.....
- 6.-.....
- 7.-.....
- 8.-.....

A esos efectos en plazo no mayor a las 48 horas de suscrita la presente acta, el citado: se compromete a la entrega de la documentación señalada, en conocimiento de que el incumplimiento a lo requerido será pasible a las sanciones administrativas correspondientes.

Firman al pie de la presente:

	FUNCIONARIO ARCHIVO URRHH:	SERVIDOR PUBLICO:
Firma:		
Nombre:		
Cargo:		
Fecha:		

	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	RRHH/P1/OP5/PR1/F/4
	FORMULARIO	Versión 1
	ARCHIVO FÍSICO ACTIVO Y PASIVO	Página 1 de 1

ARCHIVOS FÍSICO ACTIVO Y PASIVO

Para ordenar los Archivos Físicos Activos y Pasivos, la Jefatura de Recursos Humanos organizará los espacios físicos diferenciando los mismos, con las condiciones adecuadas de seguridad, con la documentación debidamente ordenada y clasificada que permita su rápida ubicación. Esta información deberá además estar registrada en el sistema informático de Recursos Humanos, que deberá ser permanentemente actualizado.

ARCHIVO FISICO ACTIVO

- Fichas de Personal, conteniendo la información de cada uno de los servidores públicos que se encuentran en ejercicio de su puesto y que se señala en el Formulario SAP. 026, clasificadas en orden alfabético, bajo los estándares del sistema de administración de personal.

ARCHIVO FISICO PASIVO

- Fichas individuales de Personal correspondiente a los funcionarios que ya no pertenecen a la Institución, conteniendo la información señalada en el Formulario SAP. 026, incorporando el Memorándum de Retiro o Renuncia presentada.

	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	RRHH/P1/OP5/PR1/F/5 Versión 1 Página 1 de 1
	FORMULARIO	
	DOCUMENTOS PROPIOS DEL SAP	

La Jefatura de Recursos Humanos del Gobierno del Ministerio de Gobierno, generará información durante el proceso de aplicación de los Subsistemas del SAP, la misma que estará organizada en un Archivo Físico, conteniendo los documentos clasificados por subsistemas y archivados para facilitar su control y mantenimiento.

- Documentos propios del sistema, tales como:
 - Formularios de Valoración de Puestos.
 - Planes Anuales de Personal o Planillas Presupuestarias.
 - Plan de Personal
 - Convocatorias
 - Entrevistas
 - Planillas de Sueldos
 - Otros documentos generados o que constituyen herramientas de orden metodológico y procedimental.

PROCEDIMIENTO PARA PASAR DEL ARCHIVO FÍSICO ACTIVO AL PASIVO

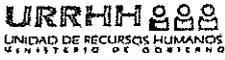
La Dirección de Recursos Humanos, al recibir la carta de renuncia aceptada o el memorándum de retiro firmado por el Gobernador, instruirá al Encargado del Archivo Físico y al Encargado del Sistema la transferencia o baja, según corresponda de la Ficha de Personal del Servidor Público del Archivo Activo al Pasivo.

En consentimiento a lo estipulado por el artículo 31 del Código de ética del Ministerio de Gobierno, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 727/2010 de fecha 20 de septiembre de 2010 del Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social con C.I., ítem/contrato N°..... que desempeño las funciones de de libre y espontánea voluntad, me comprometo a asumir una conducta ética en el desempeño de mis funciones en el Ministerio de Gobierno, caso contrario seré pasible a la aplicación del contenido del artículo 33 del mismo código.

FIRMA DEL INTERESADO

ACLARACIÓN DE FIRMA

Lugar:..... y fecha:.....

 UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS MINISTERIO DE GOBIERNO	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	RRHH/P1/OP5/PR1/F/5 Versión 1 Página 1 de 1
	FORMULARIO	
	DECLARACIÓN DE INCOMPATIBILIDADES Y CONFLICTO DE INTERESES	

De conformidad con la Constitución Política del Estado, el Estatuto del Funcionario Público, las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal y el Reglamento Interno de Personal del Ministerio de Gobierno:

Yo:.....
 con Cédula de Identidad N° ,de mi manera libre y voluntaria en mi condición de servidor público dependiente del Ministerio de Gobierno, declaro que:

- a) NO desempeño simultáneamente más de un cargo público remunerado a tiempo completo y no recibo otra remuneración del sector público por el ejercicio de otras actividades salvo las establecidas por ley.
- b) NO tengo negocios vinculados, ni he celebrado contratos estrechamente relacionados con el desempeño de mis funciones en la institución.
- c) NO tengo vínculo matrimonial, unión libre de hecho o grado de parentesco con otro servidor público del Ministerio de Gobierno hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, según lo establecido por el código de las familias.

RELACIÓN DE PARENTESCO

APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES	TIPO DE PARENTESCO

Registrar solo los parientes en vida y mayores de 14 años

POR LO EXPUESTO, DECLARO QUE MI ACTIVIDAD LABORAL ES COMPATIBLE CON LA FUNCIÓN PÚBLICA Y JURO LA EXACTITUD DE LA PRESENTE DECLARACIÓN, FIRMANDO AL PIE DANDO CONFORMIDAD A LO DECLARADO.

Lugar:.....

Fecha:.....

.....
 Firma del servidor público

.....
 Aclaración de firma

APROBACIÓN EN SEGUNDA INSTANCIA (UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS)				
		OBSERVACIONES CONTROL DE PERSONAL		
VERIFICACIÓN CONTROL DE PERSONAL		NOMBRES Y APELLIDOS DEL FUNCIONARIO		
	 días hábiles	 días hábiles
		DÍAS HÁBILES CON DERECHO A VACACION	REGISTRO CAS	FECHA REGISTRO CAS
	 días hábiles		DÍAS HÁBILES SEGÚN REGISTRO CAS
		DÍAS HÁBILES UTILIZADOS	DESDE LA GESTIÓN	HASTA LA GESTIÓN
	 días hábiles		
VERIFICACIÓN TÉCNICO ÁREA DE ARCHIVO		SALDO DÍAS HÁBILES	DESDE LA GESTIÓN	HASTA LA GESTIÓN
VºBº ENCARGADO ÁREA DE ARCHIVO		AUTORIZACIÓN JEFE DE RECURSOS HUMANOS		
LUGAR Y FECHA		LUGAR Y FECHA		



PLANIFICACIÓN Y CONTROL

ANEXO II: FORMULARIOS

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	RRHH/P2/OP1/PR1/F/1 Versión 1 Página 1 de 1
	FORMULARIO	
	MEMORANDUM DE DESIGNACIÓN ELABORACIÓN DEL PLAN ESTRATEGICO DE RRHH	

MEMORANDUM

MEMO U.RR.HH. «Numero»/año

La Paz, «Fecha» de «Año»

Señor(a):

«Nombre Completo»

«Unidad »

Presente.-

Señor(a):

Comunico a usted que por el presente memorándum se le instruye la elaboración del Plan Estratégico de Recursos Humanos del Ministerio de Gobierno, cuya elaboración deberá ser coordinada con los funcionarios de esta Unidad.

A los fines expuestos, deberá tomar los recaudos pertinentes al diagnóstico, formulación, validación y socialización del documento final.

Sin otro particular, saludo a usted muy atentamente,

**FIRMA Y SELLO
JEFE (A) DE RECURSOS HUMANOS**

C/c/archivo

	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	RRHH/P2/OP1/PR1/F/2
	FORMULARIO	Versión 1
	DIAGNOSTICO PLAN ESTRATÉGICO URRHH	Página 1 de 2



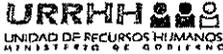
Estado Plurinacional de Bolivia
Ministerio de Gobierno

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
"UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS"

PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA

DIAGNÓSTICO UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

(VERSIÓN PRIMERA)

	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	RRHH/P2/OP1/PR1/F/2
	FORMULARIO	Versión 1
	DIAGNOSTICO PLAN ESTRATÉGICO URRHH	Página 2 de 2

CONTENIDO MÍNIMO DEL DIAGNÓSTICO

1. Introducción
2. Objetivos del Diagnóstico
 - 2.1. Objetivo General
 - 2.2. Objetivo Específico
3. Metodología de Diagnóstico
4. Marco Conceptual
 - 4.1. Definiciones
 - 4.2. Modelos y orientaciones teóricas
 - 4.3. Principales tendencias asociadas a los recursos humanos
5. Análisis de Entorno
 - 5.1. Marco Legal de la URRHH
 - 5.2. Marco Estratégico de la URRHH
 - 5.3. Marco Operativo de la URRHH
6. Evaluación Interna
 - 6.1. Análisis FODA
 - 6.2. Necesidades Organizacionales
 - 6.3. Capacidades internas
 - 6.4. Presupuestos y fuentes de financiamiento
 - 6.5. Tecnología y Soportes Informáticos
 - 6.6. Indicadores para el seguimiento y evaluación
7. Otros Relevantes al Diagnóstico
8. Resultados del Diagnostico
 - 8.1. Principales Hallazgos
 - 8.2. Directrices para la Planificación Estratégica y Operativa
 - 8.3. Priorización de Acciones
 - 8.4. Indicadores priorizados
9. Conclusiones y recomendaciones



Estado Plurinacional de Bolivia
Ministerio de Gobierno

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
"UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS"

PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA

PLAN ESTRATÉGICO DE RECURSOS HUMANOS

(VERSIÓN PRIMERA)

	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	RRHH/P2/OP1/PR1/F/3 Versión 1 Página 2 de 2
	FORMULARIO	
	PLAN ESTRATEGICO URRHH	

CONTENIDO MÍNIMO

1. Introducción
2. Diagnostico (resumen)
3. Marco Estratégico del Plan
4. Objetivos
5. Estrategia de Recursos Humanos
6. Política de Recursos Humanos
7. Actores Identificados
8. Tecnología
9. Presupuesto y Financiamiento
10. Cronograma de implementación
11. Seguimiento y Evaluación
12. Conclusiones y Recomendaciones

	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	RRHH/P2/OP1/PR2/F/1 Versión 1 Página 1 de 1
	FORMULARIO	
	COMUNICACIÓN INTERNA PARA LA ELABORACIÓN DEL POA DE LA URRHH	

NOTA INTERNA
CITE:.....

DE:
JEFE(A) DE RECURSOS HUMANOS

A: Todo el personal de la Unidad de Recursos Humanos

REF. Elaboración del POA de la Unidad

Fecha: de..... de

De mi consideración:

En el marco de los procesos de Formulación de la Programación Operativa Anual del Ministerio de Gobierno, se comunica al personal de la Unidad de Recursos Humanos que este deberá coordinar con el Responsable a cargo la provisión de información, así como el desarrollo de las tareas necesarias para la elaboración del POA de la Unidad en los formatos dispuestos por la Dirección General de Planificación.

A lo señalado, el incumplimiento será pasible a las sanciones administrativas correspondientes, requiriéndose tomar debida nota de los tiempos dispuestos para el desarrollo de la documentación y entrega de la misma a la Dirección General de Planificación.

Sin otro particular, reciban mis atentas consideraciones.

FIRMA Y SELLO
JEFE (A) DE RECURSOS HUMANOS

C/c/archivo

 <small>UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS</small> <small>MINISTERIO DE GOBIERNO</small>	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	RRHH/P2/OP1/PR3/F/1 Versión 1 Página 1 de 1
	FORMULARIO	
	COMUNICACIÓN INTERNA PARA LA ELABORACIÓN DEL POA DE LA URRHH	

el seguimiento

NOTA INTERNA
CITE:.....

DE:
JEFE(A) DE RECURSOS HUMANOS

A: Todo el personal de la Unidad de Recursos Humanos

REF. Seguimiento al POA de la Unidad

Fecha: de..... de

De mi consideración:

En el marco de los procesos de Formulación de la Programación Operativa Anual del Ministerio de Gobierno, se comunica al personal de la Unidad de Recursos Humanos que este deberá coordinar con el Responsable a cargo la provisión de información, así como el desarrollo de las tareas necesarias para el seguimiento del POA de la Unidad en los formatos dispuestos por la Dirección General de Planificación.

A lo señalado, el incumplimiento será pasible a las sanciones administrativas correspondientes, requiriéndose tomar debida nota de los tiempos dispuestos para el desarrollo de la documentación y entrega de la misma a la Dirección General de Planificación.

Sin otro particular, reciban mis atentas consideraciones.

FIRMA Y SELLO
JEFE (A) DE RECURSOS HUMANOS

C/c/archivo

	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	RRHH/P2/OP2/PR3/F/1 Versión 1 Página 1 de 2
	FORMULARIO	
	INFORME TÉCNICO DE ANÁLISIS DE CASOS DE TRANSPARENCIA	

INFORME
CITE:.....

A: Nombre y Apellidos
JEFE/A DE RECURSOS HUMANOS

DE: Nombre y Apellidos
Profesional Planificación y Control URRHH

REFERENCIA: Informe Técnico de Análisis de Casos de Transparencia

FECHA: La Paz,dede 20.....

Señor Ministro/a de Gobierno:

En atención a procedimientos Internos establecidos en el Ministerio de Gobierno para el Análisis de Casos relacionados con la temática de Transparencia, tengo a bien elevar el presente Informe:

1. ANTECEDENTES

Se señalan los siguientes antecedentes:

- Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal
-
-
-

2. ANALISIS

Se establecen los siguientes puntos de análisis:

-
-
-
-
-

3. CONCLUSION

Sobre la base de los antecedentes y puntos de análisis expuestos se concluye:

-
-
-
-
-

	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	RRHH/P2/OP2/PR3/F/1 Versión 1 Página 2 de 2
	FORMULARIO	
	INFORME TÉCNICO DE ANÁLISIS DE CASOS DE TRANSPARENCIA	

Por tanto se recomienda:

-
-
-
-
-

Sin otro particular, es cuanto se informa para fines consiguientes.

Profesional Planificación y Control URRHH
(Firma y Sello)



UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
MINISTERIO DE GOBIERNO



UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
MINISTERIO DE GOBIERNO

REGLAMENTACIÓN

ANEXO II: FORMULARIOS

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	RRHH/P3/OP1/PR1/F/1
	FORMULARIO	Versión 1
	SOLICITUD DESIGNACION DE COMISION	Página 1 de 1

NOTA INTERNA
MINGOB/DGAA/URRHH/NI/Nº/20.....

A:
DIRECTOR/A GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

A:
JEFE/A DE RECURSOS HUMANOS

De:
PROFESIONAL URRHH

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

De mi mayor consideración:

En el marco de los procedimientos internos de la Unidad de Recursos Humanos para la elaboración de Reglamentos Internos, tengo a bien requerir por este medio la designación de funcionarios que conformen la comisión de desarrollo del "Reglamento.....", instrumento a través del cual se normará.....

Sin otro particular, es cuanto tengo a bien comunicar para fines consiguientes.

	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	RRHH/P3/OP1/PR1/F/2 Versión 1 Página 1 de 1
	FORMULARIO	
	MEMORANDUM DE COMISIÓN ELABORACIÓN DE REGLAMENTOS	

MEMORANDUM

MEMO (CONFORMACIÓN DE COMISIÓN) RR.HH. «Numero»/Año

La Paz, «Fecha» de _____

Señor(a):

«Nombre_completo»

Presente.-

Señor(a):

Comunicamos a Ud. que habiendo obtenido el resultado de _____ en la Evaluación de Desempeño será (Acción de personal, de acuerdo a lo establecido en el Art. 26 de las NB.SAP.) _____ a partir de la fecha _____.

Sin otro particular, saludamos a Ud. Atentamente.

.....
MINISTRO DE GOBIERNO
(FIRMA Y SELLO)

.....
JEFE DE RECURSOS HUMANOS
(FIRMA Y SELLO)

	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	RRHH/P3/OP1/PR1/F/3
	FORMULARIO	Versión 1
	ACTA DE APROBACIÓN	Página 1 de 1

ACTA DE APROBACIÓN

En la ciudad de....., en fecha de de 20....., a horas..... en reunión de comisión interna; una vez evaluados los distintos acápite y artículos que conforman el cuerpo del documento "Reglamento.....", habiendo cumplido los requisitos internos para su configuración y desarrollo, se ha decidido la aprobación del mismo, para prosecución de trámite ante instancias superiores del ministerio de Gobierno.

En señal de aprobación firman al pie de la presente los miembros de la comisión:

	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	RRHH/P3/OP1/PR1/F/4 Versión 1 Página 1 de 1
	FORMULARIO	
	INFORME DE PROCEDENCIA	

INFORME
DGAA URH –/20....

A: (Nombres y apellidos autoridad)
DIRECTOR/A GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

VIA: (Nombres y apellidos)
JEFE/A DE LA UNIDAD RECURSOS HUMANOS

DE: (Nombres y apellidos)
OPERADOR/A DE MOVILIDAD FUNCIONARIA

REF: Informe de Elaboración y Procedencia del Reglamento

FECHA: La Paz, dede 20...

En atención a instrucción interna realizada en Hoja de Ruta N° XXXX, mediante la cual se instruye la elaboración del "Reglamento.....", tengo a bien informar lo siguiente:

Antecedentes.-

- Hoja de Ruta.....
- Nota de Solicitud CITE:
- Acta de Comisión
- Documento "Reglamento....."
- Otros relevantes

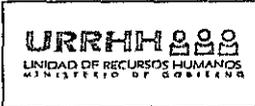
Análisis

Conclusiones.-

- Se concluye la procedencia del documento "Reglamento.....".

Recomendaciones.-

Derivar el presente informe para conocimiento y fines consiguiente de la Dirección General de Asuntos Administrativos e instancias correspondientes.



INSTRUCTIVO
CITE:

DE:
JEFE/A DE RECURSOS HUMANOS

A: Todo el Personal

REF: APROBACIÓN Y SOCIALIZACIÓN DEL REGLAMETNO

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

DE MI CONSIDERACION,

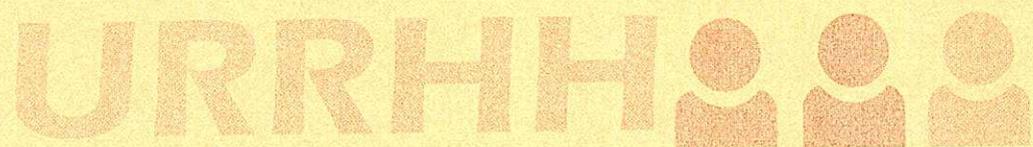
EN EL MARCO DEL DESARROLLO DE LA DOCUMENTACIÓN NORMATIVA DEL MINISTERIO DE GOBIERNO, SE HA ELABORADO EL REGLAMENTO.....
MISMO QUE HA SIDO APROBADO EN FECHA..... A TRAVÉS DE
..... (Resolución y Fecha)

A LO EXPUESTO, ES OBLIGACIÓN DE TODO FUNCIONARIO TOMAR CONOCIMIENTO SOBRE DICHO DOCUMENTO, SUS ALCANCES, OBLIGACIONES, SANCIONES Y DEMAS.

A ESTOS FINES, QUEDA VIGENTE EL CITADO REGLAMENTO A PARTIR DEL (fecha)

EL INCUMPLIMIENTO A LO CITADO EN EL REGLAMENTO SEÑALADO SERA PASIBLE A SANCIONES ESTABLECIDAS.

ES CUANTO SE INSTRUYE PARA FINES CONSIGUIENTES.



UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
MINISTERIO DE GOBIERNO

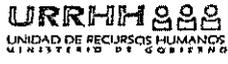


UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
MINISTERIO DE GOBIERNO

ATENCIÓN DE SOLICITUDES
Y COORDINACION DE
REGISTRO DE LAS AFP'S

ANEXO II: FORMULARIOS

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	RRHH/P3/OP2/PR3/F/1 Versión 1 Página 1 de 1
	FORMULARIO	
	NOTA DE SOLICITUD DE PAGO A LA UNIDAD FINANCIERA	

La Paz, xx de xxxxxxxx de 201x
DGAA/URH/AFP N° xxxx/201x

Señora:
xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
JEFE/A DE LA UNIDAD FINANCIERA
MINISTERIO DE GOBIERNO
Presente.-

REF: SOLICITA COPIAS LEGALIZADAS DE LOS COMPROBANTES CONTABLES Y C-31.

De mi consideración:

Como es de su conocimiento la Unidad de Recursos Humanos, está realizando trabajos de regularización por deuda efectiva y presunta, que se tienen con la Administradora de Fondo de Pensiones BBVA PREVISION S.A., de las mismas algunas derivaron en Procesos Judiciales.

En este sentido y de acuerdo a compromiso de pago, solicito nos remita a la brevedad posible copias legalizadas de los Comprobantes de Contabilidad y C-31 de acuerdo a CITE: MEFP/VTCP/DGPOT/UAIS/N°6102/2015 de 14/12/2015 y detalle, remitido por el Ministerio de Economía y Finanzas Publicas.

Sin otro particular, me despido con las consideraciones más distinguidas.

Atentamente,

	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	RRHH/P3/OP2/PR3/F/2 Versión 1 Página 1 de 6
	FORMULARIO	
	INFORME CONCILIACION DE DEUDAS AFP'S	

INFORME URH/EAS/Nº xxxx/201x

A : Lic. Silvia Jaquelinne Paniagua Calvimontes
DIRECTORA GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

VIA : Lic. Alejandra Pacheco Miranda
JEFA DE LA UNIDAD RECURSOS HUMANOS

DE : xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
ENCARGADA DE AFPS Y SEGURO SOCIAL

DE : xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
OPERADOR AFP'S

REF : ESTADO DE DEUDAS CON LAS ADMINISTRADORAS
DE FONDO DE PENSIONES

FECHA: La Paz, xx de xxxxxxxx de 201x

De nuestra consideración:

En atención a nota de la Dirección General de Asuntos Administrativos CITE MG-DGAA-Nº XXX/201X de xx de xxxxxxxx 201x en la cual solicita un informe pormenorizado a las acciones emprendidas con respecto a la deuda con las Administradoras de Fondo de Pensiones.

ANTECEDENTES

Las Administradoras de Fondo de Pensiones envían notas constantes referentes a deudas pendientes desde la gestión xxxx hacia adelante.

El Ministerio de Gobierno como Institución Pública se encuentra identificado con el código xxx xxx, contando con Instituciones desconcentradas:

- ✓ xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Asimismo, la xxxxxxxxxxxxxxxx también se encuentra identificada con el código xxxxxxxx, sin embargo de acuerdo al xxxxxxxxxx Nº xxxxxxxxxx "Estructura Organizativa del Poder Ejecutivo del Estado Plurinacional" de fecha x de febrero de xxxxx, la xxxxxxxxxxxxxxxxno es parte de la estructura jerárquica del xxxxxxxxxxxxxxxx.

El pago de aportes a las AFP lo realizaba y lo realiza el xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx ahora denominado xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx respecto a recursos del TGN. En este sentido los formularios de pago de contribuciones y registros de fechas de pago a las AFP's se encuentran centralizados en dicha Cartera de Estado.

Desde la gestión xxxx el xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx ahora xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx realizó los pagos de aportes a las AFP's de la xxxxxxxxxx y el xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx en un solo formulario de pago.

Cabe aclarar que el xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx anteriormente contaba con los siguientes códigos institucionales xxxxxxxx, xxxxxx y recursos propios registrado con NIT xxxxxxxx con el que se hacia los pagos al personal a contrato.

Antes de mencionar el Estado de Deuda es necesario conocer la clasificación de los diferentes tipos de deudas:

xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx Es la omisión de pago al Seguro Social de Largo Plazo y corresponde a pagos no realizados por los empleadores habiendo efectuado las respectivas retenciones previsionales a sus trabajadores, se dice efectiva, porque existen respaldos (planillas de pago, certificados de trabajo, finiquitos, boletas de pago, etc.) que demuestran la relación de dependencia laboral y/o no pago.

xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxEstas deudas corresponden a las diferencias entre lo que debió pagar el empleador de conformidad a los datos proporcionados en el xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxy lo que efectivamente pagó, detectadas en el proceso de acreditación de los (FPC).

ESTADO DE DEUDA CON xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

De acuerdo a la información proporcionada por xxxxxxxx en la ciudad de xxxxxxxx en el mes de xxxxx de la presente gestión es la siguiente:

xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx – xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

De acuerdo a estado de deuda proporcionada el xx de xxxxx de 201x facilitada por la Administradora de Fondo de xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx a través de una base de datos discriminada por Unidad Ejecutora se tiene el detalle de la deuda efectiva en el siguiente cuadro:

CODIGO	UNIDAD EJECUTORA	TOTAL DEUDA EFECTIVA xxxxxxxx
0	xxxxxxx	xxxxxxx
x	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	xxxxxxx
x	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	xxxxxx
x	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	xxxxxxx
x	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	xxxxx
	TOTAL	xxxxxxx

(*) Importe global xxxxxxxxxx no se puede identificar lo que corresponde al xxxxxxxxx y la xxxxxxxx

(**) Datos que no incluyen intereses ni actualizaciones por mora.

mencionadas gestiones se encuentra incluido personal de la xxxxxxxxbajo el código xxxxxxxx sin considerar intereses y multas.

Es necesario aclarar que la mayor parte de la deuda descrita en párrafos precedentes, fue generada por pagos realizados fuera de los plazos establecidos y de los cuales nos exigen multas e intereses.

Al respecto de lo mencionado en párrafo precedente, el xx de xxxxxx de 201x se realiza el Informe Técnico DGAA/URH N° xxx/201x solicitando el pago de deuda efectiva a la xxxxxxxx por reintegros de haberes gestión xxxx en una PRIMERA PARTE, por un total con intereses al x de xxxxxxxx de la presente gestión por Bs. xxxxxx, como se detalla en el siguiente cuadro:

Nº	Nº C-31	DEPENDENCIA	GESTION	TOTAL REINTEGROS	TOTAL SALDO COTIZABLE OBLIGATORIO [xxxxxxx]	TOTAL SALDO (CON INTERESES AL [xxxxxxx])
1	xxxx	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	xxxxxx	xxxxxxxxxx	xxxxxx	xxxxxxxx
2	xxxxx					
3	x					
4	xxxx					
5	xxxx					
6	xxxx					
TOTAL				xxxxxxx	xxxxxx	xxxxxx

(*) Se adjunta boleta de depósito y formulario de pago N° xxxxxx.

Asimismo, el xx de xxxxxx de 201x se realiza el Informe Técnico DGAA/URH N° xxx/201x solicitando el pago de deuda efectiva a la AFP xxxxxxxx por sueldos y reintegros de haberes gestión xxxx en una SEGUNDA PARTE, por un total con intereses al x de xxxxxxxx de la presente gestión por Bs. xxxxxxxx. como se detalla en el siguiente cuadro:

Con el cheque y formularios de pago de contribuciones con los siguientes N° de Formulario de Contribuciones:

Habiendo disminuido la deuda efectiva en Bs. xxxxxxxx la fecha, en lo que corresponde al TGN.

Con lo mencionado en párrafos precedente se tiene el siguiente cuadro comparativo de la deuda encontrada en xxxxxx 201x a la fecha.

DEUDA EFECTIVA xxxxx

Deuda Presunta xxxxxxxxxxxx

(*) Importe global xxxxxxxxxxxx no se puede identificar cuáles son los funcionarios del por ser el reporte global.

(**) Datos que no incluyen intereses ni actualizaciones.

PROCESOS COACTIVOS EJECUTIVOS Y SOCIALES CON LAS ADMINISTRADORAS DE PENSIONES

De acuerdo a datos proporcionados por la xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx se tiene el siguiente resumen al x de xxxx de 201x:

Al respecto de acuerdo a Informe Jurídico CITE: DGAJ – UGJ- xxx/201x se cuenta con la siguiente información.

ADMINISTRADORA DE PENSIONES	Nº DE PROCESOS	Nº COACTIVOS SOCIALES	EJECUTIVO SOCIAL
XXXXXXXXXXXXXX	XX	XX	X
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XX	X	X
TOTAL	XX	XX	X

Asimismo se tiene los siguientes procesos desistidos en coordinación con la APS:

ADMINISTRADORA DE PENSIONES	Nº DE PROCESOS DESISTIDOS
XXXXXXXXXXXXXX	X
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	X
TOTAL	X

ACCIONES REALIZADAS

De acuerdo al trabajo realizado respecto a la deuda de las gestiones xxxx al xxxx se realizaron las siguientes acciones respecto a la deuda presunta y efectiva de las Administradoras de Fondo de Pensiones:

CUADRO DE ACTIVIDADES CORRELATIVAS DE ACCIONES

FECHA	ACCION	DETALLE	RESULTADOS OBTENIDOS	OBSERVACIONES
XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXX.	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	
XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX
XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXX

En base a los antecedentes y el cuadro precedente respecto a las actividades cronológicamente detalladas, es importante señalar lo siguiente:

	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	RRHH/P3/OP2/PR3/F/2 Versión 1 Página 6 de 6
	FORMULARIO	
	INFORME CONCILIACION DE DEUDAS AFP's	

La búsqueda de documentación física.- Considerando que el archivo central de los preventivos xxx, de todas las instituciones se encuentra en el xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx y al no contar con documentación de respaldo para dar de baja a los ex funcionarios del xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, se coadyuva con el Archivo Central Legal de esa Institución con el propósito de contar con planillas xxx y/o xxx que ayuden a respaldar:

- Los cierres de tramos laborales en las Administradoras de Fondo de Pensiones – AFP's de los ex funcionarios del xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, utilizando los Formularios de Novedades de xxxxxx y xxxxxx – xxxxxx (Deuda Presunta Por No Pago xx y Deuda Efectiva Por Defecto xx).
- Identificar xxxxxxxxxxxx y/o preventivos xxxxx que no correspondan a la Unidad Ejecutora – xxxxxxxxxxxxxx, con el propósito de derivar los mismos a las Unidades Ejecutoras que se relacione el comprobante. (Deuda Presunta Por No xxxxx; Deuda Efectiva Por xxxxxx y Deuda Efectiva por xxxxxx).

CONCLUSIONES

- Desde la gestión xxxx hasta el xxxx el xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx realizó pagos de contribuciones de personal del xxxxxxxxxxxxxx y la xxxxxxxxxxxxxx en un solo formulario de pago de contribuciones (xxxxxxxx).
- Del xxxxxa la fecha la información proporcionada por las AFP's es por Unidad Ejecutora.
- De la deuda efectiva con la AFP xxxxxx a la fecha es de Bsxxxxxsin intereses, esta disminución se dio porque se realizaron dos pagos generados por el Sr. xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx por un importe con intereses de Bs.xxxxxxx y del xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx por Bs.xxxxx, asimismo, se solicitó, mediante nota a la mencionada AFP los xxxxx o xxxx de la gestión xxxx al xxxx, para proceder a la búsqueda respectiva y con dicha información cerrar la mencionada deuda.

RECOMENDACIONES

Se sugiere realizar seguimiento a las Unidades desconcentradas y descentralizadas para lograr nuestro objetivo

 UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS MINISTERIO DE GOBIERNO	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	RRHH/P3/OP2/PR3/F/3
	FORMULARIO	Versión 1
	INFORME DE SOLICITUD DE PAGO AFP's	Página 1 de 1

*Solicitud de
acreditación*

La Paz, x de xxxxxx de 201x
DGAA/URH/AFP N° 0xxx/201x

Señor
 xxxxxxxxxxxxxxxx
 GERENTE REGIONAL xxxxxxxxxxxxxxxx.
Presente.-

REF: SOLICITUD DE ACREDITACION POR Bs. xxxxxx

De mi consideración:

En atención a la Liquidación efectuada por la xxxxxxxxxxxxxxxx., con fecha xx de xxxxxxxx de 201x de Deuda Efectiva por Pago con Defecto (M2) generada por los periodos xxx y xxxx liquidación actualizada al x de xxxxxxxx de 201x por Bs. xxxxxx monto que fue cancelado en esa fecha, de acuerdo a los Formularios de Pago de Contribuciones de xxxxxxxxxxxxxxxx y boletas de Deposito del xxxxxxxxxxxxxxxx según detalle:

Nº	FECHA	Nº COMP.	DETALLE	IMPORTE Bs.
1	xxxxxxx	xxx	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	xxxxxx
2	xxxxxxx	xxx	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	xxxxxx
3	xxxxxxx	xxx	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	xxxx
4	xxxxxxx	xxx	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	xxxx
TOTAL BS.				xxxxxx

En este sentido, solicito se emita la acreditación correspondiente por estos pagos con fines de control interno.

Sin otro particular, me despido con las consideraciones más distinguidas.

Atentamente,

 URRHH UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS MINISTERIO DE GOBIERNO	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	RRHH/P3/OP2/PR3/F/4 Versión 1 Página 1 de 1
	FORMULARIO	
	SOLICITUD PLANILLAS DEUDA PRESUNTA	

La Paz, de de 201...
 DGAA/URH/ /AFP N°/201...

Señores

.....
Presente.-

De mi mayor consideración:

Con el propósito de realizar gestiones con su empresa y subsanar observaciones que tengamos pendientes; solicito a ustedes puedan brindarnos planillas actualizadas a la fecha de las deudas (Deudas Presuntas), por asegurado, por unidad ejecutora y/o sucursal, de acuerdo al siguiente detalle:

- 00x xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
- 00xx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
- 00xx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

A la espera de una pronta respuesta por la urgencia de liquidar las deudas, saludo a usted con las consideraciones más distinguidas.

Atentamente;

MANPM/misc
 C.c.Arch.

	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	RRHH/P3/OP2/PR3/F/5
	FORMULARIO	Versión 1
	INFORME DE SOLICITUD DE PAGO AFP 's	Página 1 de 4

INFORME TECNICO
DGAA/URH N° xxx/201x

A: Lic. xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
DIRECTORA GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

VIA: Lic. xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

DE: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
ENCARGADA DE AFP 's Y SEGURO SOCIAL

DE: xxxxxxxxxxxxxxxx
ANALISTA EN GESTION ADMINISTRADORAS DE
FONDO DE PENSIONES AFP 'S

REF.: SOLICITUD DE PAGO DE DEUDA EFECTIVA (M2) POR PAGO EN DEFECTO A LA
AFP xxxxxxxxxxxx CORRESPONDIENTE AL MES DE xxxxxx DE IXXX

FECHA: La Paz, xx de xxxxxx de 201x

Señora Directora:

Mediante la presente, y en cumplimiento a normas establecidas en el Ministerio de Gobierno, elevo ante su Autoridad el informe referente a Deuda Efectiva (M2).

I. ANTECEDENTES.-

Son comprobantes contables (xxxx) realizados por el Ministerio de Gobierno, al respecto, cabe aclarar que de acuerdo a las glosas de los preventivos adjuntos estos son pagos de haberes del mes de junio de la gestión xxxx, así también informamos, que se logró obtener la documentación del archivo central Ministerio de Economía y Finanzas Públicas anteriormente denominado Ministerio de Hacienda, mismo que lleva una relación cronológica de comprobantes contables de la gestión xxxx.

De acuerdo a la información proporcionada por la AFP xxxxxxxxxxxx se quiere regularizar las MORAS EFECTIVAS en la presente gestión de los siguientes xxxx como se detalla a continuación:

C-31 PERIODO		DETALLE
xxxx	xxxx-0x	Comprobante para el pago de haberes para el Vice Ministerio de Prevención Rehabilitación Social, correspondiente al mes de xxxx/xx La Paz

	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	RRHH/P3/OP2/PR3/F/5 Versión 1 Página 2 de 4
	FORMULARIO	
	INFORME DE SOLICITUD DE PAGO AFP 's	

C-31	PERIODO	DETALLE
xxxx	xxxx-0x	Comprobante por pago de haberes al Ministerio de Gobierno, correspondiente al mes de xxxx/xx Distrito La Paz

Del cuadro precedente se realizó la consulta al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas para que informen la fecha de pago de los aportes ante la AFP Futuro, en respuesta a la misma nos indican con nota MEFP/VTCP/DGPOT/UAIS/Nº xxxx/20xx del xx de marzo de los corrientes que evidentemente se realizó el desembolso en fecha xx de agosto de xxxx y a la cuenta de la AFP Futuro el xx de agosto de esa gestión, pagos fuera de plazo generando la mora por x días.

Asimismo, en original se adjunta la liquidación al xx de marzo de xxxx realizada por la AFP xxxxxxpor Unidad Ejecutora enviada con nota GR.LP.COB.xxxx/201x de fecha 18 de marzo, recepcionada en la Unidad de Recursos Humanos el xx de marzo de 201x.

Por otro lado, como se mencionaba en párrafo precedente se recurrió a la búsqueda en el archivo central del MEFP, porque de acuerdo a las coordinaciones con el mencionado Ministerio y con el encargado del archivo central se contaba con la documentación desde la gestión xxxx al xxxx, y con la base de datos del MEFP el que nos permitió identificar el sello verde referido a deuda flotante y sello rojo referido a pago efectivo lo que facilitó la búsqueda de los mismos y ubicar los comprobantes físicos para respaldar el pago, razón por la cual no se solicitó la documentación al área contable del Ministerio de Gobierno.

De acuerdo a la Ley Nº xxxx de Pensiones de xx de noviembre de xxxx aprobada mediante Decreto Supremo Nº xxxxx de xx de julio de xxxx, en su artículo xxº señala: "...OBLIGACIONES Y DERECHOS DEL EMPLEADOR. El empleador tiene la obligación de actuar como agente de retención y de pagar las cotizaciones, primas y comisiones deducidas del Total Ganado de los Afiliados bajo su dependencia laboral. El empleador se encuentra obligado a realizar los pagos de primas de riesgo profesional establecidos en la presente ley y a cubrir los costos del servicio de calificación de riesgo profesional. Estos pagos se realizarán dentro del plazo determinado por la Superintendencia de Pensiones, Valores y Seguros, que no podrá exceder de treinta (30) días calendario a partir del día en que devengan los sueldos o salarios de sus trabajadores o empleados. Vencido el plazo y en caso de incumplimiento en el pago, el empleador se constituirá en mora y deberá pagar los intereses y recargos establecidos por la presente ley...", (el subrayado es nuestro)

El D.S. xxx de xx de enero de xxxx, de desarrollo parcial de la Ley xxx (Ley de Pensiones en actual vigencia) en materia de contribuciones y Gestión de Cobro de Contribuciones en Mora, establece en su Art. x, par. xx, lo siguiente:

"ARTICULO 4.- (RESPONSABILIDADES DE LAS ENTIDADES DEL SECTOR PUBLICO QUE TRAMITAN EL COMPROBANTE DE EJECUCION PRESUPUESTARIA DEL GASTO).

	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	RRHH/P3/OP2/PR3/F/S Versión 1 Página 3 de 4
	FORMULARIO	
	INFORME DE SOLICITUD DE PAGO AFP's	

...IV. Cuando la entidad pública presente el Comprobante de Ejecución Presupuestaria del Gasto xxxx, en estado devengado – firmado, en el plazo establecido en el presente Artículo y e hubiese generado mora por retraso en le pago, la GPS podrá dirigir la gestión de cobro de las Contribuciones y Aportes Nacionales Solidarios en mora al TGN".

También aclarar que en las gestiones xxxx al xxxx no se contaba con normativa reglamentaria en gestión de cobro y contribuciones en mora, que responsabilice acerca de los plazos del TGN por lo cual se computa la mora a partir del ingreso a la AFP, fechas respaldadas con reporte proporcionado por la Administradora de Pensiones AFP Futuro de Bolivia.

Por lo que recién a partir del Decreto Supremo N° xxxx de xx de enero de xxxx, el Tesoro General de la Nación asume la responsabilidad por el Pago de Aportes de Contribuciones que llevan fuera de plazo a la Gestora Pública de la Seguridad Social de Largo Plazo, producto de retraso en el pago.

Por lo tanto, considerando que las observaciones generadas por el Pago de Contribuciones fuera de plazo a la AFP Futuro de Bolivia, corresponde a comprobante por pago de haberes al personal del Ministerio de Gobierno en el mes de xxxx de xxxx, en consecuencia corresponde pagar la deuda efectiva generada de ese entonces a la fecha.

Asimismo, aclaramos que la mencionada deuda es conjunta con la Policía Boliviana y el Viceministerio de Defensa Social ya que formamos parte de la misma planilla como se muestra en el siguiente cuadro:

N° de Planilla	Período de cotización	Unidad Ejecutora	Monto Total en Bs.	Ministerio de Gobierno
				Al xxxxxxxxBs.
xxxxx	xxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx
		xxxxxxxxxxxxxx	xxxxxxx	
		xxxxxxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx
		xxxx	xxxxxxx	
TOTAL GENERAL			xxxxxxx	
TOTAL A PAGAR				xxxxxxx

(*El cálculo de la deuda es realizada por la AFP Futuro de Bolivia.

	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	RRHH/P3/OP2/PR3/F/5
	FORMULARIO	Versión 1
	INFORME DE SOLICITUD DE PAGO AFP's	Página 4 de 4

La causal de la mora es porque la transferencia de pago de aportes por contribuciones a la AFP se realizó el xxxxxx siendo este que debería realizarse hasta el xxxxxxxx.

II. SUGERENCIA.-

Con la finalidad de concluir con el pago de las DEUDAS EFECTIVAS que tiene el Ministerio de Gobierno ante la AFP, tenga a bien su Autoridad, viabilice el pago sobre la DEUDA EFECTIVA que tiene el Ministerio de Gobierno ante la AFP Futuro de Bolivia por Bs. Bs.xxxxxxxx(xxxxxxxxxxxx xxx/100 bolivianos) y la deuda por el RUN de Bs. Bs.xxxxxx (xxxxxxxxxxx xx/100 bolivianos), haciendo un total de Bsxxxxx(xxxxxxxxxxxx xx/100 bolivianos).

Petición que se realiza, en observancia de la Ley de Pensiones xxx, vigente desde enero de xxxx y con el fin de evitar futuras responsabilidades.

Así, mismo, se remita los antecedentes a la Dirección Jurídica para que emita criterio legal sobre la pertinencia del mismo.

Se adjunta los xxxx en fojas xx útiles fotocopia legalizada, respuesta del Ministerio de Economía y Finanzas respecto a la fecha de desembolso y el respectivo formulario de solicitud de fondos (en originales).

Por tratarse de pagos de gestiones anteriores extraordinariamente solicito que el desembolso se realice a nombre de xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx C.I. xxxxxx L.P., N° de cuenta xxxxxxxxxxxx del Banco Unión con cargo a rendición de cuentas, tomando en cuenta que la deuda efectiva de acuerdo a norma vigente se incrementa por día, hasta que se efectivice el pago, asimismo, se adjunta la liquidación de la AFP Futuro de Bolivia al xx de xxxx de la gestión en curso, para realizar el pago correspondiente con intereses alcanza para el Ministerio de Gobierno a Bs.xxxxxxx(xxxxxxxxxxxx xx/100 bolivianos).

Es cuanto informo a su autoridad.

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
**ANALISTA EN GESTION ADMINISTRADORA
DE FONDO DE PENSIONES**

URRHH 

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
MINISTERIO DE GOBIERNO

URRHH 
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
MINISTERIO DE GOBIERNO

ATENCIÓN DE SOLICITUDES
Y COORDINACION DE
REGISTRO DEL SEGURO
SOCIAL

ANEXO II: FORMULARIOS

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

 URRHH <small>UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS</small> <small>MINISTERIO DE GOBIERNO</small>	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	RRHH/P3/OP3/PR4/F/2 Versión 1 Página 1 de 1
	FORMULARIO	
	REEMBOLSO DE SUBSIDIOS POR BAJAS MÉDICAS SOLICITUD A DISTRITALES	

..... de de 20...
Nº CITE

Señor

.....
ADMINISTRADOR DISTRITAL
MINISTERIO DE GOBIERNO
..... - BOLIVIA

De mi consideración:

Con el objeto de regularizar la devolución de gastos médicos realizados de bajas por Incapacidad Temporal a nuestra institución, mediante la presente remito:

- Planillas de Incapacidad Temporal del mes de para su presentación ante la Caja Nacional de Salud, previa nota elaborada por su persona dirigida al Responsable del Dto. de Afiliación y firma en los Formularios, de acuerdo al siguiente detalle:

Nº	NOMBRE	DE	A	DIAS (Mes)	DIAS (Mes)	DIAS (Mes)	POR (Motivo)
1	/ /	/ /				

Una vez presentada la documentación se instruye devolver la misma, en un plazo no mayor a 48 horas con el sello de recepción correspondiente, al igual que la Certificación de la Calificación por bajas médicas.

En el caso de incumplimiento será sancionada de acuerdo a normativa vigente y las responsabilidades que emerjan serán atribuibles a su persona.

Sin otro particular, saludo a usted.

Atentamente.

JEFE(A) DE RECURSOS HUMANOS
(Pie de Firma)

...../
Cc: Arch.
Adj.: Lo indicado

	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	RRHH/P3/OP3/PR6/F/1
	FORMULARIO	Versión 1
	SOLICITUD DE CONTRATACIÓN DE SEGURO DE VIDA	Página 1 de 1

....., de.....de 20...
CITE N°

Señor(a)

.....
DIRECTORA GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
MINISTERIO DE GOBIERNO
Presente.-

REF.: PROCESO DE CONTRATACION - SEGURO DE VIDA Y ACCIDENTES GESTION 20....

De mi consideración:

En consideración a las tareas especiales que esta Cartera de Estado desarrolla (Seguridad del Estado), en la gestión 20.... se suscribió un contrato de Seguro de Vida y Accidentes, el cual llegó a su fin en fecha de de 20.....,siendo además que posteriormente se realizó una adenda por días de ampliación,misma que cubre hasta el de de la presente gestión.

En este sentido y dando continuidad al proceso de contratación para el Seguro de Vida y Accidentes, remito a su autoridad Especificaciones Técnicas y Precio Referencial para una nueva licitación, la cual se pone a su consideración y autorización correspondiente, además de solicitar que se proceda a la inscripción en el PAC (Programa Anual de Contrataciones).

Sin otro particular y agradeciendo su colaboración, me despido de usted con las consideraciones más distinguidas.

JEFE(A) DE RECURSOS HUMANOS
(Pie de Firma)

...../.....
Cc: Arch.
Adj. Lo indicado

 URRHH UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS <small>UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS</small>	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	RRHH/P3/OP3/PR6/F/2-A
	FORMULARIO	Versión 1
	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS SEGURO DE VIDA	Página 1 de 2

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

ASEGURADO : MINISTERIO DE GOBIERNO

DIRECCIÓN LEGAL : Av. Arce esq. C. Belisario Salinas No. 2409(Según Corresponda)

ACTIVIDAD DEL ASEGURADO : Ejecución de tareas inherentes a la actividad propia de la institución, incluyendo personal de seguridad e investigación (civiles y uniformados) en todo el territorio del Estado Plurinacional de Bolivia, para lo cual los funcionarios realizan viajes al interior y exterior del país así como actividades privadas.

RAMO : VIDA EN GRUPO ANUAL Y RENOVABLE

ASEGURADOS : (Según Corresponda)

CANTIDAD	PERSONAS ASEGURADAS
(Según Corresponda)	Funcionarios dependientes de la Institución (según nómina a cargos a ser presentada)
(Según Corresponda)	Funcionarios innominados al cargo dependientes de la Institución

COBERTURAS :

LIMITES ASEGURADOS POR PERSONA	VALORES ASEGURADOS \$us.
Muerte por cualquier causa	(Según Corresponda)
Doble indemnización por muerte accidental: ingreso de 18 a 38 años y permanencia hasta los 65 años.	(Según Corresponda)
Sepelio	(Según Corresponda)

ALCANCE DE LA COBERTURA: A nivel nacional e internacional, las 24 horas del día durante la vigencia de la póliza, en el ejercicio de su profesión y/o funciones y/o en la vida privada.

PROMEDIO DE EDAD:Años(Según Corresponda)

BENEFICIARIOS: Los declarados por los asegurados.

CLAUSULAS ADICIONALES

- Ampliación de 15 días hábiles para aviso de siniestro, salvo fuerza mayor o impedimento justificado
- Inclusiones y exclusiones a prorrata
- Riesgos de la Naturaleza y/o catástrofes naturales.
- Riesgos políticos: Los que sean consecuencia de actos de huelgas, conmociones civiles, daño malicioso, vandalismo y terrorismo (siempre que el Asegurado no participe activamente en tales actos) y/o inclusive por actos de cualquier tipo cometidos por personas ajenas a la entidad estén o no estén en estado de alineación mental, embriaguez o bajo la influencia de estupefacientes o drogas.
- Viajes en avionetas y/o aviones y/o helicópteros particulares de cualquier institución privada o del estado y/o líneas aéreas no regulares debidamente autorizadas por la Dirección General de Aeronáutica Civil.
- Transporte por medio fluvial y/o lacustre y/o marítimo, públicos, privados y/o comerciales y/o de la armada boliviana
- Periodo de gracia de 60 días después de la firma del contrato, para el pago de primas sin pérdida de cobertura

	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	RRHH/P3/OP3/PR6/F/2-A
	FORMULARIO	Versión 1
	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS SEGURO DE VIDA	Página 2 de 2

8. Ampliación del contrato a prorrata hasta 90 días en los mismos términos y condiciones, en uno o varios actos.
9. Anulación de contrato a prorrata
10. Desaparición y secuestro, incluyendo la presunción de muerte cuando se haya declarado oficialmente en emergencia o desaparecido el medio transportador (aéreo, terrestre, marítimo, fluvial y/o lacustre) y no hubiese sido encontrado después de haber transcurrido dos años. Vencido este plazo la aseguradora indemnizará el valor asegurado.
11. Riesgos a consecuencia de daños por explosivos, armas de fuego y/o punto cortantes
12. Cobertura automática para nuevas incorporaciones, hasta 90 días

CONDICIONES ESPECIALES:

CONDICIONADOS Y/O CLAUSULAS

Los Condicionados o Clausulas correspondientes a las coberturas y/o condiciones solicitadas en las Especificaciones Técnicas, deberán reflejar lo solicitado, sin desvirtuar ni limitar las coberturas requeridas.

Las condiciones de la póliza en relación a tasas, coberturas y clausulas adicionales no serán alteradas durante la vigencia de la póliza, cuando el Asegurado de acuerdo a su requerimiento solicite cambios, inclusiones, exclusiones, modificaciones de ubicaciones, o estructura para bienes asegurados de similares características a los señalados en la materia del seguro.

INSTRUCCIONES A LOS PROPONENTES

- ✓ Los proponentes deben presentar en su propuesta, modelos de condicionados generales, clausulas adicionales y anexos que se otorgan en caso de adjudicación. El contenido (wording) de dichos modelos, debe corresponder al de uso común en el mercado y estar debidamente registrado en la ASFI (ex Superintendencia de Pensiones Valores y Seguros), ahora A.P.S. Autoridad de Pensiones y Seguros, según R.A. No. 070 de fecha 23 de abril de 1999, reservándose la entidad convocante el derecho de descalificar la propuesta que contenga cláusulas inadecuadas en su contenido.
- ✓ La compañía de seguros deberá contar con oficinas en la mayoría de los departamentos de nuestro país para una atención adecuada en caso de siniestros, caso contrario, deberá enunciar en su propuesta las sucursales responsables de atención descentralizada para todas y cada una de nuestras oficinas en el país.

VIGENCIA: Un año (Según Corresponda)

PRIMA TOTAL:

Expresado en Dólares Americanos Precio Referencial \$us. por persona. (Según Corresponda)

FORMA DE PAGO:

Al contado (Según Corresponda)

JEFE(A) DE RECURSOS HUMANOS
(Pie de Firma)

	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	RRHH/P3/OP3/PR6/F/2-B
	FORMULARIO	Versión 1
	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS SEGURO POR ACCIDENTES PERSONALES	Página 1 de 3

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

ASEGURADO : MINISTERIO DE GOBIERNO

DIRECCIÓN LEGAL : Av. Arce esq. C. Belisario Salinas No. 2409 (Según Corresponda)

ACTIVIDAD DEL ASEGURADO : Ejecución de tareas inherentes a la actividad propia de la institución, incluyendo personal de seguridad e investigación (cíviles y uniformados) en todo el territorio del Estado Plurinacional de Bolivia, para lo cual los funcionarios realizan viajes al interior y exterior del país, así como actividades privadas.

RAMO : ACCIDENTES PERSONALES

ASEGURADOS : (Según Corresponda)

CANTIDAD	PERSONAS ASEGURADAS
(Señalar Según Corresponda)	Funcionarios dependientes de la Institución (según nomina a cargos: Profesionales, Auxiliares I y II y Administrativos I, II, III y IV, entre otros) dicha nomina es enunciativa mas no limitativa
(Señalar Según Corresponda)	Funcionarios innominados al cargo dependientes de la Institución

COBERTURAS :

LIMITES ASEGURADOS POR PERSONA	VALORES ASEGURADOS \$us.
Muerte Accidental	(Señalar Según Corresponda)
Incapacidad total y/o parcial permanente por accidente incluyendo desmembramiento, hasta el valor asegurado por persona.	(Señalar Según Corresponda)
Gastos Médicos por Accidente	(Señalar Según Corresponda)

VALOR ASEGURADO ACTUAL: (Señalar Según Corresponda)

COBERTURAS ADICIONALES:

Extensión de cobertura para enfermedades infecto contagiosas, fiebre Amarilla, Leishmaniasis

CLAUSULAS ADICIONALES:

1. Adelanto del 50% en caso de siniestro
2. Extensión de cobertura por embriaguez dentro los parámetros de punibilidad establecidos por autoridades competente.
3. Altas y Bajas a prorrata.
4. Ampliación de 15 días hábiles para aviso de siniestro, salvo fuerza mayor o impedimento justificado.
5. Ampliación del contrato a prorrata hasta 90 días en los mismos términos y condiciones, en uno o varios actos.
6. Anulación del contrato a prorrata.
7. Asalto y agresión, siempre y cuando el asegurado no sea participe de estos actos.

	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	RRHH/P3/OP3/PR6/F/2-B Versión 1 Página 2 de 3
	FORMULARIO	
	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS SEGURO POR ACCIDENTES PERSONALES	

8. Cobertura automática para nuevas incorporaciones, hasta 90 días.
9. Cobertura Nacional e internacional.
10. Cobertura para riesgos propios de la actividad que desempeñan los asegurados al servicio del contratante.
11. Desaparición y secuestro, incluyendo la presunción de muerte cuando se haya declarado oficialmente en emergencia o desaparecido el medio transportador (aéreo, terrestre, marítimo, fluvial y/o lacustre) y no hubiese sido encontrado después de haber transcurrido dos años, Vencido este plazo la aseguradora indemnizará el valor asegurado.
12. Extensión de cobertura para accidentes de tránsito sin restricción cuando el causante no tenga SOAT.
13. Gastos de Evacuación y rescate, hasta \$us. 800.- por asegurado y por cualquier medio de transporte, aplicable de la cobertura de gastos médicos.
14. Inclusiones y exclusiones a prorrata.
15. Incremento de Límites Asegurados a Prorrata Temporis.
16. Independencia de coberturas.
17. Intoxicación e Inhalación de Gases y/o alimentos en forma Accidental, o por envenenamiento de cualquier naturaleza.
18. Libre Elegibilidad de Clínicas y Centros Médicos y Servicios Auxiliares.
19. Libre elegibilidad de Médicos Calificadores y/o peritos.
20. No Aplicación del Arancel Mínimo del Colegio Médico de Bolivia, vigente
21. Anulación de las exclusiones de gastos médicos por curaciones, cirugías o reconstrucciones debido a lesiones corporales accidentales y/o quemaduras
22. No Límite de edad, tanto para el ingreso como para la permanencia en el seguro, siendo esta indefinida mientras el asegurado cumpla funciones para el contratante de la póliza
23. Periodo de 15 días calendario para la indemnización del siniestro, computable a partir de la fecha en que se hayan presentado los documentos pertinentes
24. Periodo de gracia de 60 días después de la firma del contrato, para el pago de primas sin pérdida de cobertura
25. Picaduras de insectos y mordeduras de animales domésticos y/o salvajes, incluyendo antídotos y antirrábicos
26. Práctica normal de cualquier deporte que no sea considerado como deporte de aventura y/o alto riesgo.
27. Rehabilitación Automática de la Suma Asegurada para gastos médicos
28. Riesgos de la Naturaleza y/o catástrofes naturales.
29. Riesgos políticos: Los que sean consecuencia de actos de huelgas, conmociones civiles, daño malicioso, vandalismo y terrorismo (siempre que el Asegurado no participe activamente en tales actos) y/o inclusive por actos de cualquier tipo cometidos por personas ajenas a la entidad estén o no estén en estado de alineación mental, embriaguez o bajo la influencia de estupefacientes o drogas.
30. Riñas y peleas cuando se establezca que fue en defensa propia siempre y cuando el asegurado no sea causante directo
31. Transporte en carrocería de camionetas, de camiones y/o tractores y sus acoplados.
32. Uso de motocicletas y otros vehículos similares como conductor o pasajero.
33. Viajes en avionetas y/o aviones y/o helicópteros particulares de cualquier institución privada o del estado y/o líneas aéreas no regulares debidamente autorizadas por la Dirección General de Aeronáutica Civil.
34. Uso de armas de fuego y /o corto punzantes y otros similares.
35. Transporte por medio fluvial y/o lacustre y/o marítimo, públicos, privados y/o comerciales y/o de la armada boliviana.
36. De no aplicación de cumulo

BENEFICIARIOS:

En caso muerte, se consideraran beneficiarios a los herederos legales y/o los declarados por los asegurados.

	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	RRHH/P3/OP3/PR6/F/2-B Versión 1 Página 3 de 3
	FORMULARIO	
	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS SEGURO POR ACCIDENTES PERSONALES	

CONDICIONES ESPECIALES:

CONDICIONADOS Y/O CLAUSULAS

Los Condicionados o Clausulas correspondientes a las coberturas y/o condiciones solicitadas en las Especificaciones Técnicas, deberán reflejar lo solicitado, sin desvirtuar ni limitar las coberturas requeridas.

Las condiciones de la póliza en relación a tasas, coberturas y clausulas adicionales no serán alteradas durante la vigencia de la póliza, cuando el Asegurado de acuerdo a su requerimiento solicite cambios, inclusiones, exclusiones, modificaciones de ubicaciones, o estructura para bienes asegurados de similares características a los señalados en la materia del seguro.

INDEMNIZACION EN CASO DE INVALIDEZ

Se deja claramente establecido que en caso de declararse invalidez igual o mayor al 65% la Compañía Aseguradora indemnizará el 100% del Limite Asegurado para esta cobertura independientemente de cualquier pago por gastos médicos.

INSTRUCCIONES A LOS PROPONENTES

- ✓ Los proponentes deben presentar en su propuesta, modelos de condicionados generales, clausulas adicionales y anexos que se otorgan en caso de adjudicación. El contenido (wording) de dichos modelos, debe corresponder al de uso común en el mercado y estar debidamente registrado en la ASFI (ex Superintendencia de Pensiones Valores y Seguros), ahora A.P.S. Autoridad de Pensiones y Seguros, según R.A. No. 070 de fecha 23 de abril de 1999, reservándose la entidad convocante el derecho de descalificar la propuesta que contenga cláusulas inadecuadas en su contenido.
- ✓ La compañía de seguros deberá contar con oficinas en la mayoría de los departamentos de nuestro país para una atención adecuada en caso de siniestros, caso contrario, deberá enunciar en su propuesta las sucursales responsables de atención descentralizada para todas y cada una de nuestras oficinas en el país.

VIGENCIA: (Señalar Según Corresponda)

PRIMA TOTAL:

Expresado en Dólares Americanos Precio referencial por persona \$us.

FORMA DE PAGO:

Al contado (Señalar Según Corresponda)

JEFE(A) DE RECURSOS HUMANOS
(Pie de Firma)

	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	RRHH/P3/OP3/PR7/F/1 Versión 1 Página 1 de 2
	FORMULARIO	
	INFORME DE CONCILIACIÓN DE BAJAS	

INFORME

CITE:Nº/20....

A : Nombre y Apellidos
JEFA DE LA UNIDAD RECURSOS HUMANOS

VIA : Nombre y Apellidos
ENCARGADO DE AFP's Y SEGURO SOCIAL

DE : Nombre y Apellidos
OPERADORA DE SEGURO SOCIAL

REF : Baja de la Caja Nacional de Salud
Sr (a).

FECHA:, de, 20....

De acuerdo a instrucción superior, tengo a bien informar lo siguiente:

ANTECEDENTES.-

- Nota de solicitud de baja de asegurado de la CNS de fecha de, 20....
- Fotocopia de Cédula de Identidad.
- Fotocopia de AVC-04 N° (aviso de afiliación y reingreso del trabajador).
- Formulario AVC-07 N° (aviso de baja de asegurado).
- Fotocopia de Memorándum de designación cite N°
- Fotocopia de Memorándum de desvinculación N°

ANALISIS.-

En fecha de de 20...., el Sr(a)..... con C.I., solicita la baja de la Caja Nacional de Salud, para tal efecto adjunta la siguiente documentación en fotocopia simple:

- Fotocopia de Cédula de Identidad.
- Fotocopia de AVC-04 N° (aviso de afiliación y reingreso del trabajador), Formulario AVC-07 N° (aviso de baja de asegurado).

Según el Decreto Ley 13214 de fecha 24/12/1975 elevado a rango de Ley mediante Ley N° 6 del 1/05/2010, establece en el Art. 8 "Cuando concluya la relación laboral entre el asegurado y su empleador, éste, obligatoriamente en el término máximo de cinco días hábiles, deberá comunicar el hecho a la Entidad Gestora, utilizando el formulario "AVISO DE BAJA DE ASEGURADO".

De acuerdo a D.S. N° 25714 de fecha 23/03/2000, Art. 2 (Aportes) que a la letra dice en II y III.

- II. El incumplimiento de la entrega de planillas en el plazo máximo de 30 días de vencido el mes correspondiente con carácter general y de 60 días para los sectores minero y petrolero, se sancionará con una multa igual al 1% mensual de la cotización correspondiente a la última planilla presentada.

	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	RRHH/P3/OP3/PR7/F/1
	FORMULARIO	Versión 1
	INFORME DE CONCILIACIÓN DE BAJAS	Página 2 de 2

- III. El incumplimiento o el retraso en la presentación del “aviso de baja de asegurado” se sancionará con la multa que establece el numeral II precedente, calculada sobre la cotización correspondiente a la última planilla presentada. Los casos pendientes de incumplimiento de entrega de partes de baja se sujetarán a la presente disposición.

En este entendido y en virtud a los antecedentes, habiendo realizado la búsqueda en el archivo de la Unidad de Recursos Humanos se verificó que el Sr(a)..... fue funcionario del Ministerio de Gobierno desde elde, según memorándum de designación hasta el de de según memorándum de desvinculación desempeñando funciones en

Cabe hacer notar que en la carpeta personal del ex funcionario y en el sobre personal del Archivo Nacional de la Caja Nacional de Salud, no existe el formulario de baja (AVC-07) correspondiente al Sr(a)....., además de indicar que el Jefe de la Unidad de Recursos Humanos fue el Sr(a), quien omitió efectuar el trámite de baja del ex funcionario mencionado.

CONCLUSIONES.-

Verificada la relación laboral del ex funcionario y su desvinculación del Ministerio de Gobierno corresponde dar curso a la regularización de las bajas de la Caja Nacional de Salud.

RECOMENDACIONES.-

Se sugiere remitir los antecedentes a la Dirección General de Asuntos Jurídicos a fin de determinar responsabilidades por la función pública, ante la eventualidad de que la Caja Nacional de Salud emita nota de cargo en contra del Ministerio de Gobierno.

Es cuanto informo para fines consiguientes.

.../.....
 c.c.: Arch.
 Adj.: Lo indicado

	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	RRHH/P3/OP3/PR4/F/4
	FORMULARIO	Versión 1
	REEMBOLSO DE SUBSIDIOS POR BAJAS MÉDICAS	Página 1 de 1

La Paz, ... de, 20....
Nº CITE

Señor(a)

.....
JEFE DPTO. AFILIACION DISTRITAL
CAJA NACIONAL DE SALUD
Presente.-

De mi consideración:

De acuerdo a los Art. 490 y Art. 491 del Reglamento de Código de Seguridad Social - Decreto Supremo 5315 de fecha 30 de septiembre de 1959 que a la letra dice:

Artículo 490°.-

La Caja reconocerá al empleador el pago de los subsidios de incapacidad temporal, a partir del cuarto día de la fecha de Baja y siempre que una copia de cada parte de Baja se acompañe a la planilla mensual del subsidio de incapacidad temporal a que se refiere el inciso c) del artículo 440. Igualmente se adjuntará a la planilla referida una copia de cada parte de Alta respectivo para justificar la duración de la enfermedad.

En los casos de subsidios de incapacidad temporal por riesgos profesionales, la Caja no reconocerá al empleador el pago de dichos subsidios por todo el período precedente a la fecha de recepción de la denuncia a que se refiere el artículo 119.

Artículo 491°.-

El parte de Baja a que se refiere el artículo anterior, deberá indicar necesariamente los casos de hospitalización para fines de la aplicación de los subsidios de incapacidad temporal de acuerdo a los artículos 59, 77 y 126, El empleador insertará en el parte de Baja una inscripción consignando el número de cargos familiares del trabajador hospitalizado.

Por consiguiente, adjunto se remite documentación necesaria para que se dé cumplimiento a la normativa mencionada y se procese la devolución de los subsidios de incapacidad temporal a favor de esta Cartera de Estado del mes de/... correspondiente a la Distrital, de acuerdo al siguiente detalle:

Nº	NOMBRE	DE	A	DIAS (MES)	DIAS (MES)	POR (Motivo)
1/.../...	.../.../...

Sin otro particular, saludo a usted, atentamente.

JEFE(A) DE RECURSOS HUMANOS
(Pie de Firma)

.....
Cc Arch
Adj. Lo Indicado

	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	RRHH/P3/OP3/PR5/F/1
	FORMULARIO	Versión 1
	SOCIALIZACION PLANILLAS - DISTRITALES	Página 1 de 1

....., de..... de 20....
CITE Nº

Señor(a)

.....
ADMINISTRADOR(A) DISTRITAL
MINISTERIO DE GOBIERNO
..... - BOLIVIA

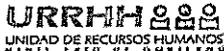
De mi consideración:

En cumplimiento al Artículo Nº 2 párrafo II del Decreto Supremo 25714 del 23 de marzo de 2000 que señala "El incumplimiento de la entrega de planillas en el plazo máximo de 30 días de vencido el mes correspondiente con carácter general y de 60 días para los sectores mineros y petroleros, se sancionara con multa igual al 1% mensual de la cotización correspondiente a la última planilla presentada", mediante la presente hago conocer a su persona que se remitió en fecha 15 de marzo de la presente gestión, fotocopias de form. AVC-07(Aviso de baja de asegurado), planillas de sueldos y salarios del mes de/20.... en medio físico y magnético a Fiscales Especiales de la Caja Nacional de Salud (adjunto nota), en este entendido, solicito se elabore nota a la Distrital Cotizaciones, indicando lo mencionado, una vez presentada la nota se instruye devolver la misma, en un plazo no mayor a 48 horas con el sello de recepción.

En el caso de incumplimiento será sancionada de acuerdo a normativa vigente y las responsabilidades que emerjan serán atribuibles a su persona.

Sin otro particular, saludo a usted.
Atentamente.

...../...
Cc: Arch.
Adj.: Lo indicado

	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	RRHH/P3/OP3/PR5/F/2
	FORMULARIO	Versión 1
	REMISIÓN DE PLANILLAS A LA CAJA NACIONAL DE SALUD	Página 1 de 1

....., de de 20....
Cite Nº

Señor(a)

.....
JEFE DE COTIZACIONES DISTRITAL
CAJA NACIONAL DE SALUD
 Presente.-

De mi consideración:

En cumplimiento al Artículo N° 2 párrafo II del Decreto Supremo 25714 del 23 de marzo de 2000 que señala "El incumplimiento de la entrega de planillas en el plazo máximo de 30 días de vencido el mes correspondiente con carácter general y de 60 días para los sectores mineros y petroleros, se sancionara con multa igual al 1% mensual de la cotización correspondiente a la última planilla presentada", por tanto; mediante la presente se remite planillas de sueldos y salarios del mes de de 20..., según D.S.1989/2014 para fines consiguientes de acuerdo a normativa vigente.

Así mismo; se remite fotocopias simples del formulario AVC-07 de los funcionarios desvinculados conforme a lo señalado en el Art. 8vo del D.L. 13214 del 24 de diciembre de 1975 y Art. 2do párrafo III del D.S. 25714.

Sin otro particular, saludo a usted.

Atentamente.

 JEFE(A) DE RECURSOS HUMANOS
 (Pie de Firma)

.../...
 Cc: Arch.
 Adj. Lo indicado

URRHH 
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
MINISTERIO DE GOBIERNO

URRHH 
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
MINISTERIO DE GOBIERNO

PROCESAMIENTO DE PAGOS

ANEXO II: FORMULARIOS

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	RRHH/P3/OP4/PR1/F/1
	FORMULARIO	Versión 1
	INFORME DE NOVEDADES SUELDOS	Página 1 de 1

INFORME
DGAA/URH/ECP/IPHM N° /....

A:
DIRECTOR/A GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

VIA:
JEFE/A DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

DE:
ENCARGADO/A DE CONTROL DE PERSONAL

REF: INFORME DE NOVEDADES CORRESPONDIENTE AL MES DE DE 20.....

FECHA: La Paz,dede 20

En atención al Instructivo DGAA/URH/N° INS-/20....., mediante el cual se establece el procedimiento para la presentación del Informe de novedades mensual, tengo a bien elevar el presente informe correspondiente al mes de, el mismo refleja de forma detallada todas las novedades ocurridas en cuanto a movilidad funcionaria, sanciones por del periodo del de al de junio de 20....., bono de antigüedad, bono de frontera, calificación de años de servicio y licencia sin goce de haberes.

1. DESIGNACIONES Y/O ALTAS

Se procesaron.....Memorándums de designación, del correlativo N°al N°de acuerdo al siguiente detalle:

2. DESVICULACION/BAJAS

Se procesaron..... memorándums de desvinculación, del correlativo N° al N°, de acuerdo al siguiente detalle:

3. TRANSFERENCIAS

Se procesaron..... memorándums de transferencia, del correlativo N°al N°, de acuerdo al siguiente detalle:

4. BONO DE ANTIGÜEDAD

5. BONO DE FRONTERA

6. SANCIONES (DEL 20 DE JUNIO AL 20 DE JULIO)

7. LICENCIA SIN GOSE DE HABERES

Es cuanto tengo a bien informar, para que autorice la elaboración de la planilla mensual de haberes y su posterior pago.

Sin otro particular saludo atentamente.

	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	RRHH/P3/OP4/PR4/F/1
	FORMULARIO	Versión 1
	INFORME DE NOVEDADES SUBSIDIOS	Página 1 de 2

INFORME
DGAA/URH N°/20.....

A: (Nombre y Apellidos)
JEFE/A DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

DE: (Nombre y Apellidos)
ENCARGADA DE AFP's Y SEGURO SOCIAL

REF.: Pago de Asignaciones Familiares del Mes de de 2016
FUENTE 10 y 11

FECHA: La Paz,de..... de 20.....

De mi consideración:

ANTECEDENTES

En fecha de de la presente gestión, mediante memorándum DGAA/URH/N°/20....., mi persona fue designada en el cargo de Encargada de AFP's y Seguro Social dependiente de la Unidad de Recursos Humanos del Ministerio de Gobierno.

ASIGNACIONES FAMILIARES

A través del presente tengo a bien informar sobre las novedades ocurridas en el mes de de 20....., para que sean tomadas en cuenta en el pago de Subsidio Prenatal, Bono de Natalidad y Subsidio de Lactancia del personal de planta con fuente de financiamiento 10 y 11 (Adjunto resumen de planilla).

RESUMEN DE PLANILLA

Nº	FUENTE	DETALLE	Nº DE CASOS	MONTO
1	10	SUBSIDIO PRENATAL		
		SUBSIDIO DE LACTANCIA		
		BONO DE NATALIDAD		
2	11	SUBSIDIO PRENATAL		
		SUBSIDIO DE LACTANCIA		
		BONO DE NATALIDAD		
		BONO DE SEPELIO		
TOTAL				

	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	RRHH/P3/OP4/PR4/F/1
	FORMULARIO	Versión 1
	INFORME DE NOVEDADES SUBSIDIOS	Página 2 de 2

Asimismo, se adjunta la planilla extraordinaria del mes dey..... de 20..... referido a subsidio de lactancia de los siguientes servidores públicos (*Opcional*)

- ✓
- ✓
- ✓
- ✓
- ✓

Por lo mencionado anteriormente, solicito a través de la Unidad de Recursos Humanos la autorización para viabilizar el pago correspondiente.

Es cuanto tengo a bien informar, para fines consiguientes



	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	RRHH/P3/OP4/PR5/F/1
	FORMULARIO	Versión 1
	INFORME DE NOVEDADES - VACACIONES	Página 2 de 3

NORMATIVA VIGENTE.-

Decreto Supremo N° 2242 de fecha 07 de enero de 2015; artículo 30.-

Para la compensación económica de la vacación en las entidades sujetas al régimen del estatuto del Funcionario Público, las entidades deberán observar lo siguiente:

- a) En caso de fallecimiento, se deberá presentar el Certificado de defunción y declaratoria de herederos en original o fotocopia legalizadas;
- b) Por extinción de una entidad pública, las obligaciones que no sean determinadas en la respectiva disposición normativa, serán cumplidas por la entidad que asuma las competencias de la entidad extinta;
- c) En caso de destitución, se deberá presentar el memorándum o documento equivalente por el cual se determina el retiro o destitución del servidor público, en original o fotocopia legalizada;
- d) En caso de renuncia al cargo, se deberá presentar la carta o nota de renuncia emitida por el servidor público, en original o fotocopia legalizada;
- e) Por Falla o sentencia judicial ejecutoriada, deberá adjuntarse sentencia, Auto de Vista o Auto Supremo, según corresponda, debidamente legalizados.

ANÁLISIS.-

En cumplimiento a la normativa sellada anteriormente respecto al pago de vacaciones no utilizadas, mediante Informe DGAA/URH/ECP/N° 139/2015 se solicitó al Sr., dependiente de la Unidad de Recursos Humanos, el informe respectivo sobre el saldo de vacaciones que tenían los servidores públicos referidos, remitiéndose la contabilización de vacaciones utilizadas y no utilizadas, anexadas al presente informe. Se realizó también el cálculo de las duodécimas respectivas.

A continuación se detalla relación de costo por fuente de financiamiento para el pago de vacaciones no utilizadas:

MES	MONTO FUENTE 10	MONTO FUENTE 11	TOTAL
TOTAL			

Se adjuntan fotocopias legalizadas de los memorándum de desvinculación de los servidores detallados en las planillas adjuntas. (Opcional)

	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	RRHH/P3/OP4/PR5/F/1
	FORMULARIO	Versión 1
	INFORME DE NOVEDADES - VACACIONES	Página 3 de 3

CONCLUSIONES:

El costo para el pago de vacaciones no utilizadas más duodécimas de vacación de los ex servidores desvinculados en los meses de abril, mayo y junio de la presente gestión, asciende a:

- a) En la fuente de Financiamiento 10, Bs..... (LITERAL /100 Bolivianos).
- b) En la fuente de Financiamiento 11, Bs. (LITERAL /100 Bolivianos).

RECOMEDACIONES.-

Se remita el presente informe al Área de Presupuestos y se requiera la modificación presupuestaria que permita realizar el pago de las vacaciones no utilizadas.

Es cuanto informo para fines consiguientes a su autoridad.



URRHH 
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
MINISTERIO DE GOBIERNO

URRHH 
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
MINISTERIO DE GOBIERNO

CORRESPONDENCIA

ANEXO II: FORMULARIOS

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

Hoja de Ruta: Fecha: Hora:

REMITENTE:

NombFunc
Unidad

Referencia:

Tipo de Correspondencia: Estado:

Observaciones:

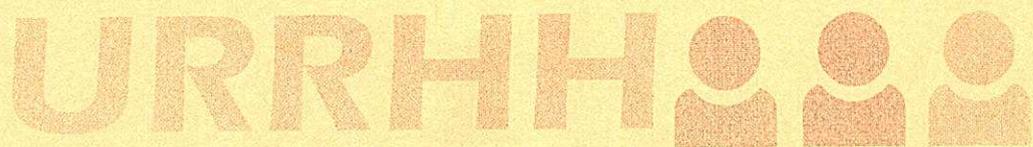
 URRHH UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	RRHH/P3/OP6/PR1/F/3 Versión 1 Página 1 de 1
	FORMULARIO	
	HOJA DE RUTA	

Código:	MGO-			
Procedencia:		Fecha:	/ /	Hora:
Asunto:				
Adjuntos:				
Tipo de Correspondencia:				
<input type="checkbox"/> Corriente	<input type="checkbox"/> Urgente	<input type="checkbox"/> Impreso	<input type="checkbox"/> Personal	<input type="checkbox"/> Confidencial
<input type="checkbox"/> Sobre Cerrado	<input type="checkbox"/> Pedido de Materiales	<input type="checkbox"/> Orden de Servicio	<input type="checkbox"/> Solicitud Servicio	<input type="checkbox"/> Solicitud Peg

Primer Destinatario:				
Procedencia:		Fecha:	/ /	Hora:
Código de Instrucción				
<input type="checkbox"/> Dar Curso	<input type="checkbox"/> Coordinar	<input type="checkbox"/> Asistir		
<input type="checkbox"/> Preparar Informe	<input type="checkbox"/> Favor orientar	<input type="checkbox"/> Urgente		
<input type="checkbox"/> Preparar Respuesta	<input type="checkbox"/> Archivar	<input type="checkbox"/> Difundir		
<input type="checkbox"/> Tomar Nota	<input type="checkbox"/> Redactar Nota	<input type="checkbox"/> Revisar Antecedentes		
Observación:				
Fecha:	/ /	Hora:		Firma:

Segundo Destinatario:				
Procedencia:		Fecha:	/ /	Hora:
Código de Instrucción				
<input type="checkbox"/> Dar Curso	<input type="checkbox"/> Coordinar	<input type="checkbox"/> Asistir		
<input type="checkbox"/> Preparar informe	<input type="checkbox"/> Favor orientar	<input type="checkbox"/> Urgente		
<input type="checkbox"/> Preparar Respuesta	<input type="checkbox"/> Archivar	<input type="checkbox"/> Difundir		
<input type="checkbox"/> Tomar Nota	<input type="checkbox"/> Redactar Nota	<input type="checkbox"/> Revisar Antecedentes		
Observación:				
Fecha:	/ /	Hora:		Firma:

Tercer Destinatario:				
Procedencia:		Fecha:	/ /	Hora:
Código de Instrucción				
<input type="checkbox"/> Dar Curso	<input type="checkbox"/> Coordinar	<input type="checkbox"/> Asistir		
<input type="checkbox"/> Preparar Informe	<input type="checkbox"/> Favor orientar	<input type="checkbox"/> Urgente		
<input type="checkbox"/> Preparar Respuesta	<input type="checkbox"/> Archivar	<input type="checkbox"/> Difundir		
<input type="checkbox"/> Tomar Nota	<input type="checkbox"/> Redactar Nota	<input type="checkbox"/> Revisar Antecedentes		
Observación:				
Fecha:	/ /	Hora:		Firma:



UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
MINISTERIO DE GOBIERNO



UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
MINISTERIO DE GOBIERNO

CONTROL DE PERSONAL

ANEXO II: FORMULARIOS

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

FORMULARIO
REPORTE DE ASISTENCIA

REPORTE DE ASISTENCIA

Correspondiente al periodo/...../..... al/...../.....

ARNET DE IDENTIDAD NOMBRES Y APELLIDOS DEL FUNCIONARIO

Fecha	1er Periodo		2do Periodo		Obs. 1er periodo		Obs. 2do periodo	
	Horario	Entrada	Horario	Entrada	Entrada	Salida	Entrada	Salida

Atrasos: Faltas: Abandonos: (..... min.)

Form. RR.HH

No.

Formulario
Boleta de Salida Comision Viaje

Datos Personales

Código:

No. C.I.: Nombres y Apellidos:

Cargo:

Area:

Desde Fecha y Hora:

Hasta Fecha y Hora: Tiempo Solicitado:

Motivo
Numero de Memorandum
Lugar de viaje

..... Firma del Solicitante Firma Autorizada 1 Firma Autorizada 2

Estado: Pendiente al 23/03/2016 18:30:47 - Acción realizada por el Usuario: Impreso:42496,668911111

FORMULARIO
PERMISO POR FALLECIMIENTO

Form. RR.HH

No.

Formulario
Boleta de Salida Fallecimiento

Datos Personales

Código:

No. C.I.: Nombres y Apellidos:

Cargo:

Area:

Desde Fecha y Hora:

Hasta Fecha y Hora: Tiempo Solicitado:

Grado de Parentesco

..... Firma del Solicitante Firma Autorizada 1 Firma Autorizada 2

Form. RR.HH

No.

Formulario
Boleta de Salida Matrimonio

Datos

Código:

..... Nombres y

Desde Fecha y Hora:

Hasta Fecha y Hora:

..... Firma del Solicitante

..... Firma Autorizada 1

..... Firma Autorizada 2

Form. RR.HH

No.

Formulario
Boleta de Salida Nacimiento hijo

Datos

Código:

Nombres y

Desde Fecha y Hora:

Hasta Fecha y Hora:

Firma del Solicitante

Firma Autorizada 1

Firma Autorizada 2

Estado: Pendiente al 23/03/2016 18:27:18 - Acción realizada por el Usuario:

Impreso:42496,6689111111

Form. RR.HH

No.

Formulario
Boleta de Salida Enf. Hijos

Datos

Código:

Nombres y

Desde Fecha y Hora:

Hasta Fecha y Hora:

Firma del Solicitante

Firma Autorizada 1

Firma Autorizada 2

Estado: Pendiente al 23/03/2016 18:27:18 - Acción realizada por el Usuario:

Impreso:42496,6689109954

Form. RR.HH

No.

**Formulario
Boleta de Salida por DJBR**

Datos

Código:

Nombres y

Desde Fecha y Hora:

Hasta Fecha y Hora:

Firma del Solicitante

Firma Autorizada 1

Firma Autorizada 2

Estado: Pendiente al 23/03/2016 18:27:16 - Acción realizada por el Usuario:

Impreso:42496,6689108954



Form. RR.HH

No.

Formulario
Boleta de Salida a/c Vacacion

Datos

Código:

Nombres y

Desde Fecha y Hora:

Hasta Fecha y Hora:

Firma del Solicitante

Firma Autorizada 1

Firma Autorizada 2

Estado: Pendiente al 23/03/2016 18:27:18 - Acción realizada por el Usuario:

Impreso:42496,6889108954



Form. RR.HH

No.

Formulario
Permiso Particular de 2 horas

Datos

Código:

Nombres y

.....
.....
.....

Desde Fecha y Hora:

.....

Hasta Fecha y Hora:

.....

.....
Firma del Solicitante

.....
Firma Autorizada 1

.....
Firma Autorizada 2

Estado: Pendiente al 23/03/2016 18:27:18 - Acción realizada por el Usuario:

Impreso: 42496,6889109954

	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	RRHH/P3/OP7/PR1/F/2-A
	FORMULARIO	Versión 1
	INFORME DE REFRIGERIOS	Página 1 de 1

INFORME AST – N°/20.....

A:

JEFE(A) DE RECURSOS HUMANOS
MINISTERIO DE GOBIERNO

DE:

CONTROL PERSONAL

REF: Asistencias

FECHA: (Depto) , de de

A través del presente, tengo el bien de entregar la planilla de descuentos de la administración Central del Ministerio de Gobierno.

El corte se efectuó del de al de de la presente gestión, mencionar además que no se tomó descuentos debido a que el sistema biométrico sufrió fallas en fechas y de febrero del 20.....

Es cuanto informo a su autoridad para los fines consiguientes.

Atentamente:

...../.....

c.c./arch

	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	RRHH/P3/OP7/PR1/F/2-B Versión 1 Página 1 de 1
	FORMULARIO	
	INFORME DE REFRIGERIOS	

INFORME AST – N°./20.....

A:

JEFE(A) DE RECURSOS HUMANOS
MINISTERIO DE GOBIERNO

DE:

CONTROL PERSONAL

REF: Falta Injustificada

FECHA: (Depto) , ... de de

De mi consideración:

A través del presente, para informar la inasistencia del Sr.(a), dependiente del área de transportes del Ministerio de Gobierno.

El servidor público, Sr.(a)..... no se presentó a su fuente de trabajo a partir del de del año en curso, y no cuenta con justificativo remitido a la Unidad de Recursos Humanos hasta la fecha.

Adjunto su reporte de asistencia donde se verifica su inasistencia.

Atentamente:

.....
c.c./arch

	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	RRHH/P3/OP7/PR1/F/2-C Versión 1 Página 1 de 1
	FORMULARIO	
	INFORME DE REFRIGERIOS	

INFORME AST – N°. /20....

A:

JEFE(A) DE RECURSOS HUMANOS
MINISTERIO DE GOBIERNO

DE:

CONTROL PERSONAL

REF: Refrigerio

FECHA: (Depto) , de de

De mi consideración:

A través del presente, tengo el bien de entregar la planilla de refrigerio, del mes de del 20.....

Es cuanto informo a su autoridad para los fines consiguientes.

Atentamente:

... / ... / ...

c.c./arch

PLANILLA DE CONTROL DE PERSONAL

DIRECCIÓN	FECHA
LEJEC	FECH

N°	APELLIDO	NOMBRES	CALLE	N°	CALLE	CALLE	MAYOR DE EDAD		MENOR DE EDAD		MAYOR DE EDAD		MENOR DE EDAD		MAYOR DE EDAD		MENOR DE EDAD		OBSERVACIONES
							EDAD	FECHA											
1							22,77	1,00	22,77	1,00	22,77	1,00	22,77	1,00	22,77	1,00	22,77	1,00	
2							0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
3							0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
4							0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
5							0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
6							0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
7							0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
8							0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
9							0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
10							0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
11							0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
12							0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
13							0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
14							0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
15							0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
16							0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
17							0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
18							0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
19							0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
20							0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
21							0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
22							0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
23							0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
24							0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
25							0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
26							0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
27							0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
28							0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
29							0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
30							0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
31							0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
32							0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
33							0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
34							0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
35							0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
36							0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
37							0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
38							0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
39							0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
40							0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
41							0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
42							0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
43							0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
44							0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
45							0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
46							0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
47							0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
48							0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
49							0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
50							0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	

Elaborado por:	Firmas:
Revisado por:	
Aprobado por:	

