

**RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 122/2022**

La Paz, 23 de agosto de 2022

**VISTOS Y CONSIDERANDO:**

Que, los numerales 3 y 4 del párrafo I del Artículo 175 de la Constitución Política del Estado, disponen como atribuciones de las Ministras y los Ministros de Estado las de dirigir la Gestión de la Administración Pública en el ramo correspondiente y dictar normas administrativas en el ámbito de su competencia.

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

Que, el inciso b) del Artículo 2 de la Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales, establece que los sistemas que se regulan son para ejecutar las actividades programadas: Administración de Personal.

Que, el Artículo 3 de la Ley N° 1178, dispone que los sistemas de Administración y de Control se aplicarán en todas las entidades del Sector Público, sin excepción.

Que, el Artículo 7 de la Ley N° 1178, señala que el Sistema de Administración de Personal, en procura de la eficiencia en la función pública, determinará los puestos de trabajo efectivamente necesarios, los requisitos y mecanismos para proveerlos, implantará regímenes de evaluación y retribución del trabajo, desarrollará las capacidades y aptitudes de los servidores y establecerá los procedimientos para el retiro de los mismos.

Que, el inciso c) del Artículo 20 de la Ley N° 1178, indica que, todos los sistemas serán regidos por órganos rectores, teniendo entre sus atribuciones básicas, la de compatibilizar o evaluar, según corresponda, las disposiciones específicas que elaborará cada entidad o grupo de entidades que realizan actividades similares, en función de su naturaleza y la normatividad básica.

Que, el Artículo 22 de la mencionada Ley, dispone que, el Ministerio de Finanzas es la autoridad fiscal y órgano rector de los sistemas de Programación de Operaciones; Organización Administrativa; Presupuesto; Administración de Personal; Administración de Bienes y Servicios; Tesorería y Crédito Público; y Contabilidad Integrada. Estos sistemas se implantarán bajo la dirección y supervisión del Ministerio de Finanzas que participará en el diseño de la política económica y será responsable de desarrollar la política fiscal y de crédito público del Gobierno.

Que, el Artículo 27 de la Ley N° 1178, establece que, cada entidad del Sector Público elaborará en el marco de las normas básicas dictadas por los órganos rectores, los reglamentos específicos para el funcionamiento de los sistemas de Administración y Control Interno regulado por la presente Ley y los sistemas de Planificación e Inversión Pública. Asimismo, establece que, corresponde a la máxima autoridad de la entidad la responsabilidad de su implantación.

Que, el Párrafo I del Artículo 14 del Decreto Supremo N° 29894 de 7 de febrero de 2009 de Estructura Organizativa del Poder Ejecutivo del Estado Plurinacional establece que, son atribuciones de las Ministras y los Ministros del órgano Ejecutivo, en el marco de las competencias asignadas al nivel central en la Constitución Política del Estado: 3) Dirigir la gestión de la Administración Pública en el ramo correspondiente; 4) Dictar normas administrativas en el ámbito de su competencia; (...) 22) Emitir resoluciones ministeriales, en el marco de sus competencias.

Que, el Párrafo II del Artículo 122 del Decreto Supremo N° 29894, establece que el Director General de Asuntos Administrativos podrá tener bajo su dependencia entre otras a la Unidad de Recursos Humanos, que será responsable de la implementación del Sistema de Administración de Personal.

*"2022: AÑO DE LA REVOLUCIÓN CULTURAL PARA LA DESPATRIARCALIZACIÓN:  
POR UNA VIDA LIBRE DE VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES"*



Que, el Decreto Supremo N° 26115 de 16 de marzo de 2001 aprobó las Normas Básicas de Administración de Personal, con el objeto de regular el Sistema de Administración de Personal y la Carrera Administrativa, en el marco de la Constitución Política del Estado, la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales, la Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público y Decretos Reglamentarios correspondientes.

Que, el Artículo 4 del Decreto Supremo N° 26115 determina que, el Ministerio de Hacienda (actual Ministerio de Economía y Finanzas Públicas) es el órgano rector del Sistema de Administración de Personal, con atribuciones básicas descritas en el Artículo 20 de la Ley N° 1178 ejercidas a través de su organismo técnico especializado, el Servicio Nacional de Administración de Personal (SNAP).

Que, la Dirección General de Normas de Gestión Pública del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, a través de la nota MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/N° 0514/2022 recibida el 06 de junio de 2022, señala que, "(...) las modificaciones realizadas al RE-SAP del Ministerio de Gobierno, son compatibles con las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal, aprobadas mediante Decreto Supremo N° 26115 de 16 de marzo de 2001; por tanto, corresponde su aprobación, mediante Resolución expresa y remitir una copia de la misma y del reglamento aprobado a la Dirección General de Normas de Gestión Pública para su registro y archivo".

Que, el Informe CITE: DGAA/URH/N° 223/2022 de 7 de junio de 2022 emitido por la Unidad de Recursos Humanos y el Informe MG/DGAA/UA/SOA/N°004/2022 con sello de recepción de 06 de julio de 2022 elaborado por la Unidad de Administrativa dependiente de la Dirección General de Asuntos Administrativos del Ministerio de Gobierno, concluyen que el proyecto de RE-SAP se enmarca en la normativa vigente, mismo que se encuentra compatibilizado por la Dirección General de Normas de Gestión Pública y corresponde su remisión a la Dirección General de Asuntos Jurídicos para emisión del Informe Legal y aprobación mediante Resolución Ministerial.

Que, el Informe Legal DGAJ-UGJ N° 718/2022 de fecha 19 de agosto de 2022, emitido por la Unidad de Gestión Jurídica de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, concluye que, la solicitud de aprobación del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal (RE-SAP), es pertinente, ya que, ha sido compatibilizado por el órgano rector y elaborado en el marco de la Estructura Organizacional y del Manual de Organización y Funciones del Ministerio de Gobierno; por lo que, corresponde la emisión de la Resolución Ministerial que apruebe el mismo, puesto que no contraviene la normativa legal vigente. Por lo que recomienda emitir la Resolución Ministerial que apruebe el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal (RE-SAP), que fue compatibilizado ante el Órgano Rector.

#### **POR TANTO:**

El Señor Ministro de Gobierno, en virtud al Decreto Presidencial No. 4389 de 9 de noviembre de 2020 y en uso de sus legítimas atribuciones conferidas por norma,

#### **RESUELVE:**

**PRIMERO.- APROBAR** el "Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal (RE-SAP)" del Ministerio de Gobierno, cuyo texto adjunto forma parte integrante e indivisible de la presente Resolución Ministerial como anexo, compuesto por treinta y seis (36) artículos, índice de Formularios RE-SAP 01-A al RE-SAP 29 e índice de Anexos de N° 1 al N° 8.

**SEGUNDO.-** Forman parte de la presente Resolución Ministerial el Informe CITE: DGAA/URH/N° 223/2022 de 7 de junio de 2022, el Informe MG/DGAA/UA/SOA/N°004/2022 con sello de recepción de 06 de julio de 2022 elaborados por la Dirección General de Asuntos Administrativos, así como el Informe Legal DGAJ-UGJ N° 718/2022 de fecha 19 de agosto de 2022, emitido por la Dirección General de Asuntos Jurídicos.

**TERCERO.-** Se deja sin efecto la Resolución Ministerial No. 036/2019 de 13 de febrero de 2019.

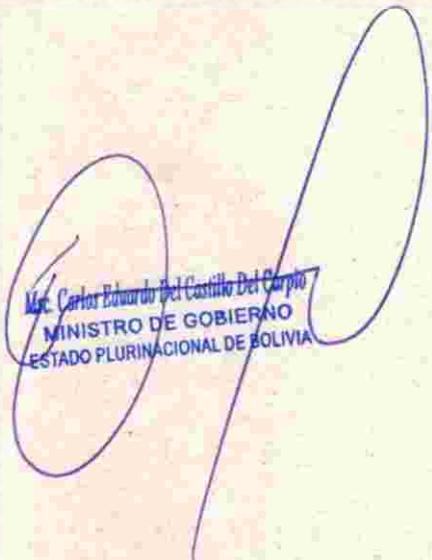
"2022: AÑO DE LA REVOLUCIÓN CULTURAL PARA LA DESPATRIARCALIZACIÓN:  
POR UNA VIDA LIBRE DE VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES"



**CUARTO.-** Queda encargada de la difusión, aplicación y ejecución de la presente Resolución Ministerial y del Reglamento anexo, la Dirección General de Asuntos Administrativos del Ministerio de Gobierno a través de la Unidad de Recursos Humanos.

**QUINTO.-** La Dirección General de Asuntos Administrativos del Ministerio de Gobierno deberá remitir una copia legalizada de la presente Resolución Ministerial acompañada de un (1) ejemplar del Reglamento Especifico del Sistema de Administración de Personal (RE-SAP) a conocimiento de la Dirección General de Normas de Gestión Pública del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.

Regístrese, Comuníquese y Archívese.



Min. Carlos Eduardo Del Castillo Del Campo  
MINISTRO DE GOBIERNO  
ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

# MINISTERIO DE GOBIERNO



ESTADO PLURINACIONAL DE  
**BOLIVIA**

## REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL (RE-SAP)

- 2022 -



ÍNDICE

TÍTULO PRIMERO ..... 1

DISPOSICIONES GENERALES ..... 1

CAPÍTULO I ..... 1

ASPECTOS GENERALES ..... 1

ARTÍCULO 1. FINALIDAD DEL REGLAMENTO ESPECÍFICO ..... 1

ARTÍCULO 2. MARCO JURÍDICO ..... 1

ARTÍCULO 3. ARTÍCULO DE SEGURIDAD ..... 1

ARTÍCULO 4. ÁMBITO DE APLICACIÓN ..... 1

ARTÍCULO 5. EXCEPCIONES ..... 1

ARTÍCULO 6. RESPONSABLES ..... 2

TÍTULO SEGUNDO ..... 2

SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL ..... 2

CAPÍTULO I ..... 2

COMPONENTES ..... 2

ARTÍCULO 7. COMPONENTES DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL ..... 2

CAPÍTULO II ..... 2

SUBSISTEMA DE DOTACIÓN DE PERSONAL ..... 2

ARTÍCULO 8. PROCESOS DEL SUBSISTEMA DE DOTACIÓN ..... 2

ARTÍCULO 9. PROCESO DE CLASIFICACIÓN, VALORACIÓN Y REMUNERACIÓN DE PUESTOS ..... 3

ARTÍCULO 10. PROCESO DE CUANTIFICACIÓN DE LA DEMANDA DE PERSONAL ..... 4

ARTÍCULO 11. PROCESO DE ANÁLISIS DE LA OFERTA INTERNA DE PERSONAL ..... 5

ARTÍCULO 12. PROCESO DE FORMULACIÓN DEL PLAN DE PERSONAL ..... 5

ARTÍCULO 13. PROCESO DE PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL ..... 6

ARTÍCULO 14. PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL ..... 6

ARTÍCULO 15. PROCESO DE INDUCCIÓN O INTEGRACIÓN ..... 8

ARTÍCULO 16. PROCESO DE EVALUACIÓN DE CONFIRMACIÓN ..... 9

CAPÍTULO III ..... 10

SUBSISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO ..... 10

ARTÍCULO 17. PROCESOS DEL SUBSISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO ..... 10

ARTÍCULO 18. PROCESO DE PROGRAMACIÓN DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO ..... 10

ARTÍCULO 19. PROCESO DE EJECUCIÓN DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO ..... 10

CAPÍTULO IV ..... 11

SUBSISTEMA DE MOVILIDAD DE PERSONAL ..... 11

ARTÍCULO 20. PROCESOS DEL SUBSISTEMA DE MOVILIDAD DE PERSONAL ..... 11

ARTÍCULO 21. PROCESO DE PROMOCIÓN ..... 12

ARTÍCULO 22. PROCESO DE ROTACIÓN ..... 12

ARTÍCULO 23. PROCESO DE TRANSFERENCIA ..... 13

ARTÍCULO 24. PROCESO DE RETIRO ..... 13

CAPÍTULO V ..... 14

SUBSISTEMA DE CAPACITACIÓN PRODUCTIVA ..... 14

ARTÍCULO 25. PROCESOS DEL SUBSISTEMA DE CAPACITACIÓN PRODUCTIVA ..... 14

ARTÍCULO 26. PROCESO DE DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN ..... 14

ARTÍCULO 27. PROCESO DE PROGRAMACIÓN DE LA CAPACITACIÓN ..... 14

ARTÍCULO 28. PROCESO DE EJECUCIÓN DE LA CAPACITACIÓN ..... 15

ARTÍCULO 29. PROCESO DE EVALUACIÓN DE LA CAPACITACIÓN ..... 15

ARTÍCULO 30. PROCESO DE EVALUACIÓN DE LOS RESULTADOS DE LA CAPACITACIÓN ..... 16

CAPÍTULO VI ..... 16



**MINISTERIO DE GOBIERNO**

REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL (RE-SAP)

Versión Nº 2

SUBSISTEMA DE REGISTRO ..... 16  
ARTÍCULO 31. PROCESOS DEL SUBSISTEMA DE REGISTRO ..... 16  
ARTÍCULO 32. PROCESO DE GENERACIÓN DE LA INFORMACIÓN ..... 16  
ARTÍCULO 33. PROCESO DE ORGANIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN ..... 17  
ARTÍCULO 34. PROCESO DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN..... 17  
TÍTULO TERCERO ..... 18  
CARRERA ADMINISTRATIVA ..... 18  
CAPÍTULO ÚNICO..... 18  
ARTÍCULO 35. ALCANCE DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA ..... 18  
TÍTULO CUARTO ..... 18  
RECURSOS DE REVOCATORIA Y JERÁRQUICO ..... 18  
CAPÍTULO ÚNICO ..... 18  
ARTÍCULO 36. RECURSOS DE REVOCATORIA Y JERÁRQUICO ..... 18  
FORMULARIOS Y ANEXOS ..... 19



## TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

### CAPÍTULO I ASPECTOS GENERALES

#### Artículo 1. FINALIDAD DEL REGLAMENTO ESPECÍFICO

El Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal, regulo y operativiza el funcionamiento del Sistema de Administración de Personal en el Ministerio de Gobierno en el marco de lo dispuesto por lo Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales, y Decreto Supremo N° 26115 que apruebo los Normas Básicos del Sistema de Administración de Personal.

#### Artículo 2. MARCO JURÍDICO

El marco jurídico del presente Reglamento Específico está constituido por:

- Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales de 20 de julio de 1990.
- Decreto Supremo N° 26115, de 16 de marzo de 2001, que aprueba las Normas Básicos del Sistema de Administración de Personal.
- Decreto Supremo N° 29894, de 7 de febrero de 2009, que establece la estructura del Órgano Ejecutivo.
- Decreto Supremo N°4412, de 9 de diciembre de 2020, que modifico el artículo 33 del Decreto Supremo N° 29894.

#### Artículo 3. ARTÍCULO DE SEGURIDAD

En caso de existir duda, contradicciones, omisión o diferencias en la interpretación del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal del Ministerio de Gobierno se recurrirá a lo expresamente establecido en los Normas Básicos del Sistema de Administración de Personal aprobados mediante Decreto Supremo Na. 26115 de 16 de marzo de 2001.

#### Artículo 4. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Están sujetos al presente Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal, todas y todos los Servidores Públicos del Ministerio de Gobierno.

#### Artículo 5. EXCEPCIONES

- I. Los titulares de puestos electos, designados y de libre nombramiento quedan exceptuados del presente Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal, sólo en lo referido a su forma de ingreso o la entidad.
- II. De acuerdo a lo establecido por el artículo 6 de la Ley N° 2027 del Estatuto del Funcionario Público y artículo 60 de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal (NB-SAP), no están sometidos a las citadas disposiciones legales ni a la Ley General del Trabajo, aquellas personas que, con carácter **eventual** o para la prestación de **servicios específicos o especializados**, se vinculen contractualmente con una entidad pública, estando sus derechos y obligaciones regulados en el respectivo contrato y ordenamiento legal aplicable y cuyos procedimientos



requisitos, condiciones y formas de contratación se regulan por las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.

#### Artículo 6. RESPONSABLES

Son responsables de:

- a) Implantar, cumplir y vigilar el Sistema de Administración de Personal a Nivel Ejecutivo: La Ministra o Ministro de Gobierno por la complejidad de sus atribuciones otorgadas en el Decreto Supremo Nº 29894 delegará a través de Resolución Administrativa acciones de personal a la Directora o Director General de Asuntos Administrativos en razón a que es la autoridad competente y tiene bajo su dependencia a la Jefatura de Recursos Humanos responsable de la implementación del Sistema de Administración de Personal.
- b) Implantación operativa del Sistema de Administración de Personal a Nivel Operativo: La **Directora o Director General de Asuntos Administrativos** validará los procesos; la **Jefa o Jefe de la Unidad de Recursos Humanos** será el/la responsable de la implementación del Sistema de Administración de Personal.

### TÍTULO SEGUNDO

#### SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

##### CAPÍTULO I

##### COMPONENTES

#### Artículo 7. COMPONENTES DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

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

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

##### CAPÍTULO II

#### SUBSISTEMA DE DOTACIÓN DE PERSONAL

#### Artículo 8. PROCESOS DEL SUBSISTEMA DE DOTACIÓN

Los procesos que conforman el Subsistema de Dotación son:

1. Clasificación, Valoración y Remuneración de Puestos;
2. Cuantificación de la Demanda de Personal;
3. Análisis de la Oferta Interna de Personal;
4. Formulación del Plan de Personal;



**MINISTERIO DE GOBIERNO**

REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL (RE-SAP)

Versión N° 2

- 5. Plan Operativo Anual Individual;
- 6. Reclutamiento y Selección de Personal;
- 7. Inducción o Integración;
- 8. Evaluación de Confirmación.

**Artículo 9. PROCESO DE CLASIFICACIÓN, VALORACIÓN Y REMUNERACIÓN DE PUESTOS**

**OPERACIÓN: CLASIFICACIÓN DE PUESTOS**

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

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

**OPERACIÓN: VALORACIÓN DE PUESTOS**

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	<b>INSUMO:</b> Contar con información sobre los Planes Operativos Anuales Individuales (POAI's) de cada puesto del Ministerio de Gobierno; Manual de Organización y Funciones (producto del Sistema de Organización Administrativa); e información del Sistema de Presupuesto relativo a remuneraciones.	----	----	----
	<b>PROCEDIMIENTO (Tareas):</b>	----	----	----
1	Identificación de los criterios (factores y grados de Valoración de Puestos) que el Ministerio de Gobierno utilizará para determinar la importancia y remuneración de cada puesto.		7 Días hábiles	Jefa o Jefe de Unidad de Recursos Humanos
2	Elaboración de un Formulario de Valoración de Puestos, en base a los criterios previamente definidos.	Formulario RE-SAP N° 01-A	3 Días hábiles	Jefa a Jefe de Unidad de Recursos Humanos
3	Aprobación del Formulario de Valoración de Puestos.	Formulario RE-SAP N° 01-A	2 Días hábiles	Directora a Director General de Asuntos Administrativos



**MINISTERIO DE GOBIERNO**

REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL (RE-SAP)

Versión N° 2

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
4	Llenado del Formulario de Valoración de Puestos, para cada puesta del Ministerio de Gobierno, analizando su respectivo Plan Operativo Anual Individual (POAI)	Formulario RE-SAP N° 01-B	18 Días hábiles	Jefa o Jefe de Unidad de Recursos Humanos / en coordinación con la Jefe Inmediato Superior de cada puesto.
5	Recolección y tabulación de los Formularios de Valoración de Puestos.		7 Días hábiles	Jefa o Jefe de Unidad de Recursos Humanos
6	Elaboración de Informe con los resultados de la Valoración de Puestos y determinación de la Remuneración (Salario) de cada puesto del Ministerio de Gobierno, en base a la Escala Salarial previamente aprobada.	Informe Técnico	5 Días hábiles	Jefa o Jefe de Unidad de Recursos Humanos
7	Informe de Valoración de Puestos elevado a conocimiento del Ministro de Gobierno.		3 Días hábiles	Jefa o Jefe de Unidad de Recursos Humanos
8	Elaboración de Planilla Salarial	Planilla Salarial	3 Días hábiles	Jefa o Jefe de Unidad de Recursos Humanos
9	Aprobación de la Planilla Salarial	Resolución Ministerial	3 Días hábiles	Ministra o Ministro de Gobierno
<b>PRODUCTO: Remuneración de cada puesto, reflejada en la Planilla Salarial del Ministerio de Gobierno</b>				

**Artículo 10. PROCESO DE CUANTIFICACIÓN DE LA DEMANDA DE PERSONAL**

**OPERACIÓN: CUANTIFICACIÓN DE LA DEMANDA DE PERSONAL**

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



## MINISTERIO DE GOBIERNO

REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL (RE-SAP)

Versión N° 2

(\*) Aclaración: Se ejecutarán las tareas conforme existan modificaciones/ajustes en el Plan Operativo Anual y/o Plan Estratégico Institucional.

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

#### OPERACIÓN: ANÁLISIS DE LA OFERTA INTERNA DE PERSONAL

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

(\*) Aclaración: La tarea se ejecutará de acuerdo a necesidades institucionales.

### Artículo 12. PROCESO DE FORMULACIÓN DEL PLAN DE PERSONAL

#### OPERACIÓN: FORMULACIÓN DEL PLAN DE PERSONAL

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

(\*) Aclaración: La tarea se ejecutará de acuerdo a necesidades institucionales.



**MINISTERIO DE GOBIERNO**

REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL (RE-SAP)

Versión Nº 2

**Artículo 13. PROCESO DE PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL**

**OPERACIÓN: PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL**

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO - PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Cuantificación de la Demanda de Personal (Plan Anual de Personal), Plan Operativo Anual (POA), Manual de Organización y Funciones y Manual de Procesos y Procedimientos (SOA) del Ministerio de Gobierno.	----	----	----
	<b>PROCEDIMIENTO (Tareas):</b>	----	----	----
1	Llenado del Formulario del Plan Operativo Anual Individual (Perfil del Puesto), para cada puesto requerido por el Ministerio de Gobierno, esté ocupado o no.	Formulario RE-SAP Nº 02	15 Días hábiles	Jefe Inmediato superior del puesto analizado en coordinación y validación técnica con la Jefa o Jefe de Unidad de Recursos Humanos
2	Elaboración del Manual de Puestos, conformado por los Planes Operativos Anuales Individuales de los puestos del Ministerio de Gobierno.	Manual de Puestos	10 Días hábiles	Jefa o Jefe de Unidad de Recursos Humanos
3	Aprobación del Manual de Puestos.	Resolución Ministerial	2 Días hábiles	Ministra o Ministro de Gobierno
	<b>PRODUCTO: Planes Operativos Anuales Individuales (POAI's) que conforman el Manual de Puestos del Ministerio de Gobierno.</b>			

**Artículo 14. PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL**

**1. Reclutamiento de Personal**

**OPERACIÓN: RECLUTAMIENTO DE PERSONAL**

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO - PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Plan Operativo Anual Individual POAI del puesto a cubrir			
	<b>PROCEDIMIENTO (Tareas):</b>	----	----	----
1	Identificación de la existencia de un puesto acéfalo (vacío) en el Ministerio de Gobierno	----	Continuo	Jefe Inmediato Superior del puesto acéfalo
2	Solicitud a la Jefa o Jefe de Unidad de Recursos Humanos para que: <b>(elija una de las siguientes alternativas)</b> 1) Inicie proceso de <u>Reclutamiento</u> (Si ha elegido esta alternativa pase a la etapa 3 de la presente Operación) 2) Instruya el inicio de <u>interinata</u> , de acuerdo a lo establecido por el Artículo 21 del D.S. N° 26115 de la NBSAP.	Formulario RE-SAP Nº 03	2 Días hábiles	Jefe Inmediato Superior del puesto acéfalo



**MINISTERIO DE GOBIERNO**

REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL (RE-SAP)

Versión N° 2

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO - PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
3	Verificación de condiciones previas al reclutamiento: Disponibilidad del Ítem (Disponibilidad de presupuesto) y actualización del POAI del puesto acéfalo.	Formulario RE-SAP N° 04 (Certificación de disponibilidad presupuestaria.  Formulario RE-SAP N° 02 (Actualización de información).	3 Días hábiles	Responsable de Presupuesto  Jefa o Jefe de Unidad de Recursos Humanos en coordinación con Jefe Inmediato Superior del puesto acéfalo
4	Elección de la modalidad de reclutamiento a utilizar en función de la categoría y nivel del puesto a cubrir: 1) <b>Invitación Directa:</b> Para los niveles de puestos del 1° al 3° establecidos en la operación Clasificación de Puestos del presente RESAP (Si ha elegido esta modalidad, pasar a la etapa 10 de la Operación Selección De Personal). 2) <b>Convocatoria pública interna o externa:</b> Para los niveles de puestos de 4° al 8° establecidos en la Operación Clasificación de Puestos del presente RESAP (Si ha elegido esta modalidad pase a la etapa 5 de la presente operación). La Convocatoria Pública Interna sólo se utiliza con fines de Promoción Vertical.			Ministra o Ministro de Gobierno / Jefa o Jefe Unidad de Recursos Humanos.  Comité de Selección (Conformado de acuerdo al artículo 18 II.b.1 del Decreto Supremo N° 26115 NBSAP y designación de miembros a través de memorando emitido por el Ministro de Gobierno
5	Elaboración del cronograma de actividades del proceso de reclutamiento y selección de personal y determinación del Sistema de Calificación para cada una de las etapas de la selección de Personal. La etapa de Evaluación Curricular no tiene puntaje, solo habilita al postulante para pasar a la siguiente etapa.	Cronograma de actividades  Formulario RE-SAP N° 08	1 Día hábil	Comité de Selección
6	Elaboración del Formato de convocatoria (Interno o Externa).	Formato RE-SAP N° 05-A  Formato RE-SAP N° 5-B	1 Día hábil	Comité de Selección
7	<b>Por Convocatorio Público Interno:</b> Publicación (Difusión) de la convocatoria mediante comunicación interno, colocado en lugar visible en instalaciones del Ministerio de Gobierno.  <b>Por convocatoria pública externa:</b> Publicación de la convocatoria en la Gaceta Oficial de Convocatorias y opcionalmente en un periódico de circulación nacional.	Comunicación Interna remitiendo lo Convocatorio o todos a los dependencias del Ministerio de Gobierno.  Publicación de la convocatoria	Finalización del plazo límite de presentación de postulaciones señalados en la Convocatoria.  1 día de publicación.	Comité de Selección



**MINISTERIO DE GOBIERNO**

REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL (RE-SAP)

Versión Nº 2

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO - PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
8	Presentación de postulaciones.	Formulario RE-SAP Nº 06	De acuerdo o convocatoria (Mínimo 5 días calendario posterior a la publicación)	Postulantes
9	Apertura de postulaciones y Listado de postulaciones.	Formulario RE-SAP Nº 07	1 Día hábil	Comité de selección
<b>PRODUCTO: Postulantes potenciales para el procedimiento de Selección de Personal</b>				

**2. Selección de Personal**

**OPERACIÓN: SELECCIÓN DE PERSONAL**

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
<b>INSUMO:</b> Postulantes potenciales				
<b>PROCEDIMIENTO (Tareas):</b>				
1	Aplicación del Sistema de Calificación poro cada una de las etapas de la Selección de Personal.	Formulario RE-SAP Nº 08	-----	Comité de selección
2	Evaluación curricular	Formulario RE-SAP Nº 09	1 Día hábil	Comité de selección
3	Evaluación de capacidad técnica	Examen Escrito	1 Día hábil	Comité de selección
4	Evaluación de cualidades personales	Entrevista estructurada	1 Día hábil	Comité de selección
5	Elaboración de cuadro de calificación final	Formato RE-SAP Nº 10	1 Día hábil	Comité de Selección
6	Elaboración de la lista de finalistas	Formato RE-SAP Nº 11	1 Día hábil	Comité de selección
7	Elaboración de informe de resultados	Formato RE-SAP Nº 12	2 Días hábiles	Comité de selección
8	Elección del ocupante del puesto en base al Informe de resultados.	Formato RE-SAP Nº 13	1 Día hábil	Ministro de Gobierno
9	Comunicación escrita de los resultados del proceso de reclutamiento y selección, a los candidatos de lo Listo de Finalistas.	Cartas de Aviso	4 días hábiles antes del nombramiento	Comité de selección
	Informe de Resultados puesto a disposición en la Entidad, para todos los que se han postulado a la convocatoria.	Informe de Resultados	de	
10	Nombramiento y posesión de la Servidora o Servidor Público	Memorándum de designación	1 Día hábil	Ministra o Ministro de Gobierno Jefa o Jefe de Unidad de Recursos Humanos
<b>PRODUCTO: Servidora o Servidor Público incorporado al Ministerio de Gobierno</b>				

**Artículo 15. PROCESO DE INDUCCIÓN O INTEGRACIÓN**

**OPERACIÓN: INDUCCIÓN DE PERSONAL**

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO - PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
<b>INSUMO:</b> Servidora o Servidor Público incorporado o que cambio de puesto, más información institucional y del puesto que ocupará (Plan Operativo Anual Individual).				
<b>PROCEDIMIENTO (Tareas):</b>				



**MINISTERIO DE GOBIERNO**

REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL (RE-SAP)

Versión N° 2

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

**PRODUCTO: Servidora o Servidor Público Integrado (Inducido) al Ministerio**

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

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	<b>INSUMO:</b> Información sobre el grado de adecuación de la Servidora o Servidor Público a su nuevo puesto.			Jefe Inmediato Superior de la nueva Servidora o Servidor Público.
	<b>PROCEDIMIENTO (Tareas):</b>			
1	Entrego a los Jefes Inmediatos Superiores, del formulario para realizar la Evaluación de Confirmación, a los nuevas Servidoras o Servidores Públicos.	Formulario RE-SAP N° 14	10 días antes de vencido el periodo de prueba (90 días)	Jefa o Jefe de Unidad de Recursos Humanos
2	Análisis del grado de adecuación de la nueva o nuevo Servidor Público a las tareas del puesto que ocupa.		9 Días antes de vencido el periodo de prueba (90 días)	Jefe Inmediato Superior
3	Ejecución de la Evaluación de Confirmación.	Formulario RE-SAP N° 14	1 Días después de vencido el periodo de prueba (90 días)	Jefe Inmediato Superior
4	Elaboración del Informe de Resultados de la Evaluación de la Confirmación, estableciendo como conclusión la ratificación o no de la Servidora o Servidor Público.	Formato RE-SAP N° 15	2 días después de vencido el periodo de prueba (90 días)	Jefe Inmediato Superior en coordinación con la Jefa o Jefe de Unidad de Recursos Humanos
5	Informe de resultados de la evaluación de la confirmación, elevado o través de la Jefa o Jefe de la Unidad de Recursos Humanos vía la Directora o Director General de Asuntos Administrativos, a consideración de la Ministra o Ministro de Gobierno para las decisiones que correspondan.	Informe de resultados de la evaluación de confirmación.	3 días después del vencido el periodo de prueba (90 días)	Directora o Director General de Asuntos Administrativos / Jefa o Jefe de Unidad de Recursos Humanos
6	Decisión de ratificación o destitución de la nueva Servidora o Servidor Público.		4 Días después de vencido el periodo de prueba (90 días)	Ministra o Ministro de Gobierno



**MINISTERIO DE GOBIERNO**

REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL (RE-SAP)

Versión N° 2

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
7	Comunicación de la decisión de ratificación o destitución de lo nuevo Servidora o Servidor Público.	Formato RE-SAP N° 16	5 días antes de vencido el periodo de prueba (90 días)	Ministro o Ministro de Gobierno/ Jefa o Jefe de Unidad de Recursos Humanos
<b>PRODUCTO: Servidora o Servidor Público ratificado o no en el puesto.</b>				

**CAPÍTULO III  
SUBSISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO**

**Artículo 17. PROCESOS DEL SUBSISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO**

Los procesos que conforman el Subsistema de Evaluación del Desempeño son:

1. Programación.
2. Ejecución de Evaluación del Desempeño.

**Artículo 18. PROCESO DE PROGRAMACIÓN DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO**

**OPERACIÓN: PROGRAMACIÓN DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO**

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
<b>INSUMO:</b> Disposiciones legales internos contenidas en el Reglamento Específico y externos contenidas en las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal				
<b>PROCEDIMIENTO (Tareas):</b>				
1	Elaboración del Programa de Evaluación del Desempeño, incluyendo "cronograma" de actividades y tiempos, "formularios" (instrumentos) a utilizar y metodología de calificación.	Formato RE-SAP N° 17	5 Días hábiles	Jefa o Jefe de Unidad de Recursos Humanos
2	Programa de Evaluación del Desempeño remitido a consideración y decisiones de la Directora o Director General de Asuntos Administrativos		2 Días hábiles	Jefa o Jefe de Unidad de Recursos Humanos
3	Aprobación del Programa de Evaluación del Desempeño.	Informe de Programa de Evaluación de Desempeño	2 Días hábiles	Directora o Director General de Asuntos Administrativos
<b>PRODUCTO: Programa de Evaluación del Desempeño.</b>				

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

**Artículo 19. PROCESO DE EJECUCIÓN DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO**

**OPERACIÓN: EJECUCIÓN DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO**

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
<b>INSUMO:</b> Plan Operativo Anual Individual del o los puestos a ser evaluados + Informe de Actividades de lo Servidora o Servidor Público evaluado + Programa de Evaluación del Desempeño.				
<b>PROCEDIMIENTO (Tareas):</b>				



<b>MINISTERIO DE GOBIERNO</b> REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL (RE-SAP)	Versión N° 2
---	--------------

1	Comunicar o todo el personal del Ministerio de Gobierno el Cronograma de Evaluación del Desempeño.	Circular escrito	De acuerdo al cronograma establecido	Jefa o Jefe de Unidad de Recursos Humanos
2	Presentación de Informes de Actividades desarrolladas en la gestión, al Jefe Inmediato Superior.	<b>Formato RE-SAP N° 18</b>	De acuerdo al cronograma establecido.	Servidora o Servidor Público
3	Análisis del cumplimiento de tareas y resultados asignados a un puesto en un determinado periodo de tiempo, para lo cual, se realiza la comparación entre lo establecido en el Plan Operativo Anual Individual (POAI) del puesto evaluado y el <b>Informe de Actividades</b> presentado por la Servidora o Servidor Público que lo ocupa.  Por ejemplo:  1) 70% comparación POAI vs Informe de actividades individual 2) 30% Método de Escala Gráfica	<b>Formulario RE-SAP N° 19</b>	De acuerdo al cronograma establecido.	Jefe Inmediato Superior  Comité de Evaluación (Conformado de acuerdo al Art. 26 del D.S. N° 26115 NB-SAP y designación de miembros a través de memorándum emitido por la Ministra o Ministro de Gobierno).
4	Elaboración del Informe de Evaluación del Desempeño, conteniendo reconocimientos y sanciones en el marco de lo establecido por el Art. 26 inciso c) de las NB-SAP (D.S. N° 26115).	<b>Formato RE-SAP N° 20</b>	De acuerdo al cronograma establecido.	Jefe Inmediato Superior / Comité de Evaluación
5	Informe de Evaluación del Desempeño, remitido a consideración de la Ministra o Ministro de Gobierno.		De acuerdo al cronograma establecido.	Jefa o Jefe de la Unidad de Recursos Humanos
6	Aprobación de acciones de personal producto de la Evaluación del Desempeño.	Comunicación interna de aprobación	De acuerdo al cronograma establecido	Ministra o Ministro de Gobierno
7	Ejecución de acciones de personal o los Servidoras y Servidores Públicos evaluados.	<b>Formato RE-SAP N° 21</b>	De acuerdo al cronograma establecido.	Ministra o Ministro de Gobierno Jefa o Jefe de la Unidad de Recursos Humanos

**PRODUCTO:** Informe de Evaluación del Desempeño, estableciendo: Grado de contribución de la Servidora o Servidor Público a los objetivos y estrategias institucionales establecidas en el PEI; establecimiento de reconocimientos y sanciones; identificación de falencias y potencialidades de la Servidora o Servidor Público (para fines del Proceso de Detección de Necesidades de Capacitación).

#### CAPÍTULO IV SUBSISTEMA DE MOVILIDAD DE PERSONAL

##### Artículo 20. PROCESOS DEL SUBSISTEMA DE MOVILIDAD DE PERSONAL

Los procesos que conforman el Subsistema de Movilidad son:

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



**MINISTERIO DE GOBIERNO**

REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL (RE-SAP)

Versión Nº 2

**Artículo 21. PROCESO DE PROMOCIÓN**

**OPERACIÓN: PROMOCIÓN VERTICAL**

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

**OPERACIÓN: PROMOCIÓN HORIZONTAL**

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

**Artículo 22. PROCESO DE ROTACIÓN**

**OPERACIÓN: ROTACIÓN**

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO - PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	<b>INSUMO:</b> Necesidades del Ministerio de Gobierno, que buscan facilitar la capacitación indirecta y evitar la obsolescencia laboral de las Servidoras y Servidores Públicos.			
	<b>PROCEDIMIENTO (Tareas):</b>	-----	-----	-----
1	Elaboración del Programa de Rotación Interno de Personal, incluyendo cronograma de ejecución.	Programa de Rotación Interno de Personal	Continuo de acuerdo a las necesidades institucionales.	Jefe Unidad de Recursos Humanos en coordinación con los Jefes





**CAPÍTULO V**  
**SUBSISTEMA DE CAPACITACIÓN PRODUCTIVA**

**Artículo 25. PROCESOS DEL SUBSISTEMA DE CAPACITACIÓN PRODUCTIVA**

Los procesos que conforman el Subsistema de Capacitación Productiva son:

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

**Artículo 26. PROCESO DE DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN**

**OPERACIÓN: DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN**

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO - PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	<b>INSUMO:</b> Demandas de capacitación identificadas a través de la Evaluación del Desempeño y otras derivadas del propio desarrollo del Ministerio de Gobierno, así como las falencias y potencialidades de los Servidoras y Servidores Públicos.			
	<b>PROCEDIMIENTO (etapas):</b>			
1	Distribución, a través de Circular Escrita, del formulario de Detección de Necesidades de Capacitación a cada Jefe Inmediato Superior.	Formulario RE-SAP Nº 22	2 días hábiles	Jefe de Unidad de Recursos Humanos
2	Llenada del formulario de Detección de Necesidades de Capacitación de cada Servidora o Servidor Pública.	Formulario RE-SAP Nº 22	10 días hábiles	Jefe inmediato Superior
3	Recolección de los formularios de Detección de Necesidades de Capacitación.		1 día hábil	Jefe de Unidad de Recursos Humanos
4	Análisis, clasificación y priorización de necesidades de capacitación, tanto genérica como específica para el Ministerio de Gobierno.			Jefe de Unidad de Recursos Humanos
5	Elaboración de Informe de Detección de Necesidades de Capacitación (establece temas de capacitación genérica y específica).	Formulario RE-SAP Nº 23	3 días hábiles	Jefe de Unidad de Recursos Humanos
	<b>PRODUCTO:</b> Informe de Detección de Necesidades de Capacitación.			

**Artículo 27. PROCESO DE PROGRAMACIÓN DE LA CAPACITACIÓN**

**OPERACIÓN: PROGRAMACIÓN DE LA CAPACITACIÓN**

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO - PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	<b>INSUMO:</b> Informe de Detección de Necesidades de Capacitación.			
	<b>PROCEDIMIENTO (etapas):</b>			
1	Elaboración del Programa de Capacitación (Anual), determinando: Objetivos de Aprendizaje, Formas de Capacitación, Destinatarias, Duración, Instructores, Contenido, Técnica e Instrumentos, Estándares de Evaluación, Recursos Necesarios para su ejecución y Presupuesto del Programa de Capacitación.	Formulario RE-SAP Nº 24	15 días hábiles	Jefe de Unidad de Recursos Humanos



<b>MINISTERIO DE GOBIERNO</b> REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL (RE-SAP)	Versión N° 2
---	--------------

	Se incluyen las Becas y pasantías que el Ministerio de Gobierno requería para la presente gestión	<b>Anexo Formulario RE-SAP N° 25</b>	Definido previamente en el presente Reglamento Específico	<b>Jefe de Unidad de Recurso Humanos</b>
2	Programa de Copocitación elevado a consideración y decisión de la Directora o Director General de Asuntos Administrativos		1 día hábil	<b>Jefe de Unidad de Recurso Humanos</b>
3	Aprobación del Programa de Capacitación	Comunicación Interna de Aprobación	3 días hábiles	<b>Director General de Asuntos Administrativos</b>
<b>PRODUCTO: Programa de Capacitación</b>				

### Artículo 28. PROCESO DE EJECUCIÓN DE LA CAPACITACIÓN

#### OPERACIÓN: EJECUCIÓN DE LA CAPACITACION

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO - PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	<b>INSUMO:</b> Programa de Capacitación			
	<b>PROCEDIMIENTO (a) (b) (c) (d) (e) (f) (g) (h) (i) (j) (k) (l) (m) (n) (o) (p) (q) (r) (s) (t) (u) (v) (w) (x) (y) (z) (aa) (ab) (ac) (ad) (ae) (af) (ag) (ah) (ai) (aj) (ak) (al) (am) (an) (ao) (ap) (aq) (ar) (as) (at) (au) (av) (aw) (ax) (ay) (az) (ba) (bb) (bc) (bd) (be) (bf) (bg) (bh) (bi) (bj) (bk) (bl) (bm) (bn) (bo) (bp) (bq) (br) (bs) (bt) (bu) (bv) (bw) (bx) (by) (bz) (ca) (cb) (cc) (cd) (ce) (cf) (cg) (ch) (ci) (cj) (ck) (cl) (cm) (cn) (co) (cp) (cq) (cr) (cs) (ct) (cu) (cv) (cw) (cx) (cy) (cz) (da) (db) (dc) (dd) (de) (df) (dg) (dh) (di) (dj) (dk) (dl) (dm) (dn) (do) (dp) (dq) (dr) (ds) (dt) (du) (dv) (dw) (dx) (dy) (dz) (ea) (eb) (ec) (ed) (ee) (ef) (eg) (eh) (ei) (ej) (ek) (el) (em) (en) (eo) (ep) (eq) (er) (es) (et) (eu) (ev) (ew) (ex) (ey) (ez) (fa) (fb) (fc) (fd) (fe) (ff) (fg) (fh) (fi) (fj) (fk) (fl) (fm) (fn) (fo) (fp) (fq) (fr) (fs) (ft) (fu) (fv) (fw) (fx) (fy) (fz) (ga) (gb) (gc) (gd) (ge) (gf) (gg) (gh) (gi) (gj) (gk) (gl) (gm) (gn) (go) (gp) (gq) (gr) (gs) (gt) (gu) (gv) (gw) (gx) (gy) (gz) (ha) (hb) (hc) (hd) (he) (hf) (hg) (hh) (hi) (hj) (hk) (hl) (hm) (hn) (ho) (hp) (hq) (hr) (hs) (ht) (hu) (hv) (hw) (hx) (hy) (hz) (ia) (ib) (ic) (id) (ie) (if) (ig) (ih) (ii) (ij) (ik) (il) (im) (in) (io) (ip) (iq) (ir) (is) (it) (iu) (iv) (iw) (ix) (iy) (iz) (ja) (jb) (jc) (jd) (je) (jf) (jg) (jh) (ji) (jj) (jk) (jl) (jm) (jn) (jo) (jp) (jq) (jr) (js) (jt) (ju) (jv) (jw) (jx) (jy) (jz) (ka) (kb) (kc) (kd) (ke) (kf) (kg) (kh) (ki) (kj) (kk) (kl) (km) (kn) (ko) (kp) (kq) (kr) (ks) (kt) (ku) (kv) (kw) (kx) (ky) (kz) (la) (lb) (lc) (ld) (le) (lf) (lg) (lh) (li) (lj) (lk) (ll) (lm) (ln) (lo) (lp) (lq) (lr) (ls) (lt) (lu) (lv) (lw) (lx) (ly) (lz) (ma) (mb) (mc) (md) (me) (mf) (mg) (mh) (mi) (mj) (mk) (ml) (mm) (mn) (mo) (mp) (mq) (mr) (ms) (mt) (mu) (mv) (mw) (mx) (my) (mz) (na) (nb) (nc) (nd) (ne) (nf) (ng) (nh) (ni) (nj) (nk) (nl) (nm) (nn) (no) (np) (nq) (nr) (ns) (nt) (nu) (nv) (nw) (nx) (ny) (nz) (oa) (ob) (oc) (od) (oe) (of) (og) (oh) (oi) (oj) (ok) (ol) (om) (on) (oo) (op) (oq) (or) (os) (ot) (ou) (ov) (ow) (ox) (oy) (oz) (pa) (pb) (pc) (pd) (pe) (pf) (pg) (ph) (pi) (pj) (pk) (pl) (pm) (pn) (po) (pp) (pq) (pr) (ps) (pt) (pu) (pv) (pw) (px) (py) (pz) (qa) (qb) (qc) (qd) (qe) (qf) (qg) (qh) (qi) (qj) (qk) (ql) (qm) (qn) (qo) (qp) (qq) (qr) (qs) (qt) (qu) (qv) (qw) (qx) (qy) (qz) (ra) (rb) (rc) (rd) (re) (rf) (rg) (rh) (ri) (rj) (rk) (rl) (rm) (rn) (ro) (rp) (rq) (rr) (rs) (rt) (ru) (rv) (rw) (rx) (ry) (rz) (sa) (sb) (sc) (sd) (se) (sf) (sg) (sh) (si) (sj) (sk) (sl) (sm) (sn) (so) (sp) (sq) (sr) (ss) (st) (su) (sv) (sw) (sx) (sy) (sz) (ta) (tb) (tc) (td) (te) (tf) (tg) (th) (ti) (tj) (tk) (tl) (tm) (tn) (to) (tp) (tq) (tr) (ts) (tt) (tu) (tv) (tw) (tx) (ty) (tz) (ua) (ub) (uc) (ud) (ue) (uf) (ug) (uh) (ui) (uj) (uk) (ul) (um) (un) (uo) (up) (uq) (ur) (us) (ut) (uu) (uv) (uw) (ux) (uy) (uz) (va) (vb) (vc) (vd) (ve) (vf) (vg) (vh) (vi) (vj) (vk) (vl) (vm) (vn) (vo) (vp) (vq) (vr) (vs) (vt) (vu) (vv) (vw) (vx) (vy) (vz) (wa) (wb) (wc) (wd) (we) (wf) (wg) (wh) (wi) (wj) (wk) (wl) (wm) (wn) (wo) (wp) (wq) (wr) (ws) (wt) (wu) (wv) (ww) (wx) (wy) (wz) (xa) (xb) (xc) (xd) (xe) (xf) (xg) (xh) (xi) (xj) (xk) (xl) (xm) (xn) (xo) (xp) (xq) (xr) (xs) (xt) (xu) (xv) (xw) (xx) (xy) (xz) (ya) (yb) (yc) (yd) (ye) (yf) (yg) (yh) (yi) (yj) (yk) (yl) (ym) (yn) (yo) (yp) (yq) (yr) (ys) (yt) (yu) (yv) (yw) (yx) (yy) (yz) (za) (zb) (zc) (zd) (ze) (zf) (zg) (zh) (zi) (zj) (zk) (zl) (zm) (zn) (zo) (zp) (zq) (zr) (zs) (zt) (zu) (zv) (zw) (zx) (zy) (zz)</b>			
1	Ejecución de la capacitación en base al Programa de Capacitación aprobado.	<b>Formulario RE-SAP N° 24</b>	Continuo	<b>Jefe de Unidad de Recursos Humanos</b>
<b>PRODUCTO: Servidora o Servidor Público Capacitado para mejorar su contribución al logro de los Objetivos del Ministerio.</b>				

### Artículo 29. PROCESO DE EVALUACIÓN DE LA CAPACITACIÓN

#### OPERACIÓN: EVALUACIÓN DE LA CAPACITACIÓN

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO - PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	<b>INSUMO:</b> Programa de Capacitación, más resultados de la ejecución del Programa de Capacitación (por evento de capacitación realizado).			
	<b>PROCEDIMIENTO (a) (b) (c) (d) (e) (f) (g) (h) (i) (j) (k) (l) (m) (n) (o) (p) (q) (r) (s) (t) (u) (v) (w) (x) (y) (z) (aa) (ab) (ac) (ad) (ae) (af) (ag) (ah) (ai) (aj) (ak) (al) (am) (an) (ao) (ap) (aq) (ar) (as) (at) (au) (av) (aw) (ax) (ay) (az) (ba) (bb) (bc) (bd) (be) (bf) (bg) (bh) (bi) (bj) (bk) (bl) (bm) (bn) (bo) (bp) (bq) (br) (bs) (bt) (bu) (bv) (bw) (bx) (by) (bz) (ca) (cb) (cc) (cd) (ce) (cf) (cg) (ch) (ci) (cj) (ck) (cl) (cm) (cn) (co) (cp) (cq) (cr) (cs) (ct) (cu) (cv) (cw) (cx) (cy) (cz) (da) (db) (dc) (dd) (de) (df) (dg) (dh) (di) (dj) (dk) (dl) (dm) (dn) (do) (dp) (dq) (dr) (ds) (dt) (du) (dv) (dw) (dx) (dy) (dz) (ea) (eb) (ec) (ed) (ee) (ef) (eg) (eh) (ei) (ej) (ek) (el) (em) (en) (eo) (ep) (eq) (er) (es) (et) (eu) (ev) (ew) (ex) (ey) (ez) (fa) (fb) (fc) (fd) (fe) (ff) (fg) (fh) (fi) (fj) (fk) (fl) (fm) (fn) (fo) (fp) (fq) (fr) (fs) (ft) (fu) (fv) (fw) (fx) (fy) (fz) (ga) (gb) (gc) (gd) (ge) (gf) (gg) (gh) (gi) (gj) (gk) (gl) (gm) (gn) (go) (gp) (gq) (gr) (gs) (gt) (gu) (gv) (gw) (gx) (gy) (gz) (ha) (hb) (hc) (hd) (he) (hf) (hg) (hh) (hi) (hj) (hk) (hl) (hm) (hn) (ho) (hp) (hq) (hr) (hs) (ht) (hu) (hv) (hw) (hx) (hy) (hz) (ia) (ib) (ic) (id) (ie) (if) (ig) (ih) (ii) (ij) (ik) (il) (im) (in) (io) (ip) (iq) (ir) (is) (it) (iu) (iv) (iw) (ix) (iy) (iz) (ja) (jb) (jc) (jd) (je) (jf) (jg) (jh) (ji) (jj) (jk) (jl) (jm) (jn) (jo) (jp) (jq) (jr) (js) (jt) (ju) (jv) (jw) (jx) (jy) (jz) (ka) (kb) (kc) (kd) (ke) (kf) (kg) (kh) (ki) (kj) (kk) (kl) (km) (kn) (ko) (kp) (kq) (kr) (ks) (kt) (ku) (kv) (kw) (kx) (ky) (kz) (la) (lb) (lc) (ld) (le) (lf) (lg) (lh) (li) (lj) (lk) (ll) (lm) (ln) (lo) (lp) (lq) (lr) (ls) (lt) (lu) (lv) (lw) (lx) (ly) (lz) (ma) (mb) (mc) (md) (me) (mf) (mg) (mh) (mi) (mj) (mk) (ml) (mm) (mn) (mo) (mp) (mq) (mr) (ms) (mt) (mu) (mv) (mw) (mx) (my) (mz) (na) (nb) (nc) (nd) (ne) (nf) (ng) (nh) (ni) (nj) (nk) (nl) (nm) (nn) (no) (np) (nq) (nr) (ns) (nt) (nu) (nv) (nw) (nx) (ny) (nz) (oa) (ob) (oc) (od) (oe) (of) (og) (oh) (oi) (oj) (ok) (ol) (om) (on) (oo) (op) (oq) (or) (os) (ot) (ou) (ov) (ow) (ox) (oy) (oz) (pa) (pb) (pc) (pd) (pe) (pf) (pg) (ph) (pi) (pj) (pk) (pl) (pm) (pn) (po) (pp) (pq) (pr) (ps) (pt) (pu) (pv) (pw) (px) (py) (pz) (qa) (qb) (qc) (qd) (qe) (qf) (qg) (qh) (qi) (qj) (qk) (ql) (qm) (qn) (qo) (qp) (qq) (qr) (qs) (qt) (qu) (qv) (qw) (qx) (qy) (qz) (ra) (rb) (rc) (rd) (re) (rf) (rg) (rh) (ri) (rj) (rk) (rl) (rm) (rn) (ro) (rp) (rq) (rr) (rs) (rt) (ru) (rv) (rw) (rx) (ry) (rz) (sa) (sb) (sc) (sd) (se) (sf) (sg) (sh) (si) (sj) (sk) (sl) (sm) (sn) (so) (sp) (sq) (sr) (ss) (st) (su) (sv) (sw) (sx) (sy) (sz) (ta) (tb) (tc) (td) (te) (tf) (tg) (th) (ti) (tj) (tk) (tl) (tm) (tn) (to) (tp) (tq) (tr) (ts) (tt) (tu) (tv) (tw) (tx) (ty) (tz) (ua) (ub) (uc) (ud) (ue) (uf) (ug) (uh) (ui) (uj) (uk) (ul) (um) (un) (uo) (up) (uq) (ur) (us) (ut) (uu) (uv) (uw) (ux) (uy) (uz) (va) (vb) (vc) (vd) (ve) (vf) (vg) (vh) (vi) (vj) (vk) (vl) (vm) (vn) (vo) (vp) (vq) (vr) (vs) (vt) (vu) (vv) (vw) (vx) (vy) (vz) (wa) (wb) (wc) (wd) (we) (wf) (wg) (wh) (wi) (wj) (wk) (wl) (wm) (wn) (wo) (wp) (wq) (wr) (ws) (wt) (wu) (wv) (ww) (wx) (wy) (wz) (xa) (xb) (xc) (xd) (xe) (xf) (xg) (xh) (xi) (xj) (xk) (xl) (xm) (xn) (xo) (xp) (xq) (xr) (xs) (xt) (xu) (xv) (xw) (xx) (xy) (xz) (ya) (yb) (yc) (yd) (ye) (yf) (yg) (yh) (yi) (yj) (yk) (yl) (ym) (yn) (yo) (yp) (yq) (yr) (ys) (yt) (yu) (yv) (yw) (yx) (yy) (yz) (za) (zb) (zc) (zd) (ze) (zf) (zg) (zh) (zi) (zj) (zk) (zl) (zm) (zn) (zo) (zp) (zq) (zr) (zs) (zt) (zu) (zv) (zw) (zx) (zy) (zz)</b>			
1	Análisis del grado de cumplimiento de los objetivos y tareas establecidas para cada evento de capacitación, una vez concluido el mismo.		3 días hábiles	<b>Jefe de Unidad de Recursos Humanos en coordinación con el Jefe Inmediato Superior del personal capacitado.</b>
2	Elaboración de Informe de Evaluación de la Capacitación (por cada evento de capacitación realizado).	Informe Escrito de Evaluación de la Capacitación.	3 días hábiles posteriores a la conclusión del evento	<b>Jefe de Unidad de Recursos Humanos</b>
3	Informe de Evaluación de la Capacitación (por cada evento de capacitación realizado) remitido a la Dirección General de Asuntos Administrativos		2 días hábiles	<b>Jefe de Unidad de Recursos Humanos</b>
<b>PRODUCTO: Determinación del grado de cumplimiento de los objetivos de aprendizaje fijados en el Programa de Capacitación, por cada evento y de las evaluaciones de reacción para efectuar los ajustes en próximos eventos y adoptar las decisiones que correspondan.</b>				



**MINISTERIO DE GOBIERNO**

REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL (RE-SAP)

Versión Nº 2

**Artículo 30. PROCESO DE EVALUACIÓN DE LOS RESULTADOS DE LA CAPACITACIÓN**

**OPERACIÓN: EVALUACIÓN DE LOS RESULTADOS DE LA CAPACITACION**

ETAPA	INSUMO-PROCEDIMIENTO-PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	<b>INSUMO:</b> Información del desempeño laboral de lo Servidora o Servidor Público, posterior a su capacitación.			
	<b>PROCEDIMIENTO (Tareas):</b>	----	----	----
1	Informe sobre lo capacitación recibida, elevado a conocimiento del Jefe inmediato con copia a lo Jefa o Jefe de Recursos Humanos.	Informe escrito	2 días hábiles posteriores a lo capacitación.	Servidora o Servidor Público Capacitado.
2	Análisis de la aplicación efectiva de los conocimientos, destrezas y actitudes adquiridas en la capacitación, versus su impacto en el desempeño laboral de lo Servidora o Servidor Público.		30 días hábiles	Jefe Inmediato Superior de la Servidora o Servidor Público Capacitado.
3	Elaboración de Informe de Evaluación de los Resultados de Capacitación.	Informe escrito de la Evaluación de los Resultados de Capacitación.	1 día hábil.	Jefe Inmediato Superior de la Servidora o Servidor Público Capacitado.
4	Informe de Evaluación de los Resultados de la Capacitación elevado a conocimiento de la Directora o Director General de Asuntos Administrativos y Jefa o Jefe de Unidad de Recursos Humanos		1 día hábil.	Jefe Inmediato Superior de la Servidora o Servidor Público Capacitado.
	<b>PRODUCTO:</b> Establecimiento del nivel de aplicación efectiva de la capacitación recibida y su nivel de impacto en el desempeño laboral de la Servidora o Servidor Público.			

**CAPÍTULO VI  
SUBSISTEMA DE REGISTRO**

**Artículo 31. PROCESOS DEL SUBSISTEMA DE REGISTRO**

Los procesos que conforman el Subsistema de Registro son:

1. Generación.
2. Organización.
3. Actualización.

**Artículo 32. PROCESO DE GENERACIÓN DE LA INFORMACIÓN**

**OPERACIÓN: GENERACIÓN DE LA INFORMACIÓN**

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



**MINISTERIO DE GOBIERNO**

REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL (RE-SAP)

Versión N° 2

**PRODUCTO:** Información sobre documentos individuales y propios del Sistema de Administración del Personal.

**Artículo 33. PROCESO DE ORGANIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN**

**OPERACIÓN: ORGANIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN**

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO - PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Información sobre documentos individuales y propios del Sistema de Administración del Personal.			
	<b>PROCEDIMIENTO (Tareas):</b>	-----	-----	-----
1	Proceso de organización y registro de información en los siguientes medios:		Continuo	Jefe de Unidad de Recursos Humanos
	a) Ficha de Personal.	Formulario RE-SAP N° 26		
	b) Archivos físicos Activo y Pasivo.	Formulario RE-SAP N° 27		
	c) Documentos Propios del Sistema Administración de Personal	Formulario RE-SAP N° 28		
	d) Inventario de Personal.	Formulario RE-SAP N° 29		

**PRODUCTO:** Ficha de Personal, Archivos Físicos (Activo y Pasivo), Documentos propios del SAP e Inventario de Personal.

**Artículo 34. PROCESO DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN**

**OPERACIÓN: ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN**

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO - PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Ficha de Personal, Archivos Físicos (Activo y Pasivo), Documentos Propios del Sistema Administración de Personal e Inventario de Personal.			
	<b>PROCEDIMIENTO (Tareas):</b>	-----	-----	-----
1	Proceso de la actualización de la Información.	Formulario RE-SAP N° 26 Formulario RE-SAP N° 27 Formulario RE-SAP N° 28 Formulario RE-SAP N° 29	Continuo	Jefe de Unidad de Recursos Humanos

**PRODUCTO:** Información Actualizada y Disponible para la toma de decisiones del Ministro de Gobierno.

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



**TÍTULO TERCERO  
CARRERA ADMINISTRATIVA  
CAPÍTULO ÚNICO**

**Artículo 35. ALCANCE DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA**

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

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

**TÍTULO CUARTO  
RECURSOS DE REVOCATORIA Y JERÁRQUICO**

**CAPÍTULO ÚNICO**

**Artículo 36. RECURSOS DE REVOCATORIA Y JERÁRQUICO**

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





ESTADO PLURINACIONAL DE  
**BOLIVIA**

MINISTERIO  
DE GOBIERNO

## **FORMULARIOS Y ANEXOS**

# **REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL**



**MINISTERIO DE GOBIERNO**

REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL (RE-SAP)

Versión N° 2

TIPO	CÓDIGO	DENOMINACIÓN
<b>INSTRUMENTOS</b>		
FORMULARIO	RE-SAP 01-A	MATRIZ DE FACTORES LABORALES E IDENTIFICACIÓN DE GRADOS PARA LA VALORACIÓN DE PUESTOS
FORMULARIO	RE-SAP 01-B	VALORACIÓN DE PUESTOS
FORMULARIO	RE-SAP 02	PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
FORMULARIO	RE-SAP 03	REQUERIMIENTO DE PERSONAL
FORMULARIO	RE-SAP 04	CERTIFICACIÓN DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA
FORMATO	RE-SAP 05-A	CONVOCATORIA PÚBLICA INTERNA
FORMATO	RE-SAP 05-B	CONVOCATORIA PÚBLICA EXTERNA
FORMULARIO	RE-SAP 06	FORMULARIO ÚNICO DE POSTULACIÓN
FORMATO	RE-SAP 07	ACTA DE APERTURA
FORMULARIO	RE-SAP 08	SISTEMA DE CALIFICACIÓN
FORMULARIO	RE-SAP 09	EVALUACIÓN CURRICULAR
FORMATO	RE-SAP 10	CALIFICACIÓN FINAL
FORMATO	RE-SAP 11	LISTA DE FINALISTAS
FORMATO	RE-SAP 12	INFORME DE RESULTADOS
FORMATO	RE-SAP 13	ACTA DE ELECCIÓN
FORMULARIO	RE-SAP 14	EVALUACIÓN DE CONFIRMACIÓN
FORMATO	RE-SAP 15	INFORME DE RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DE CONFIRMACIÓN
FORMATO	RE-SAP 16	MEMORÁNDUM DE RATIFICACIÓN / DESTITUCIÓN
FORMATO	RE-SAP 17	PROGRAMA DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO
FORMATO	RE-SAP 18	INFORME FINAL DE ACTIVIDADES
FORMULARIO	RE-SAP 19	FORMULARIO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO
FORMATO	RE-SAP 20	INFORME DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO
FORMATO	RE-SAP 21	MEMORÁNDUM EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO
FORMULARIO	RE-SAP 22	DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN
FORMATO	RE-SAP 23	INFORME DE DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN
FORMATO	RE-SAP 24	PROGRAMA DE CAPACITACIÓN ANUAL
ANEXO FORMULARIO	RE-SAP 25	PROCEDIMIENTO DE OTORGACIÓN DE BECAS Y PASANTÍAS
FORMULARIO	RE-SAP 26	FICHA PERSONAL
FORMULARIO	RE-SAP 27	ARCHIVOS FÍSICOS - ACTIVO Y PASIVO
FORMULARIO	RE-SAP 28	DOCUMENTOS PROPIOS DEL SAP
FORMULARIO	RE-SAP 29	INVENTARIO DE PERSONAL
<b>ANEXOS</b>		
GUÍA	ANEXO N° 1	GUÍA PARA LA VALORACIÓN DE PUESTOS
FORMULARIO	ANEXO N° 2	PLAN ANUAL DE PERSONAL
FORMULARIO	ANEXO N° 3	CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES – CONVOCATORIAS PÚBLICAS
FORMULARIO	ANEXO N° 4	FORMULARIO DE INDUCCIÓN
FORMATO	ANEXO N° 5	ENTREVISTA ESTRUCTURADA
FORMULARIO	ANEXO N° 6	EVALUACIÓN DEL EVENTO DE CAPACITACIÓN
FORMATO	ANEXO N° 7	INFORME DE EVALUACIÓN DE LA CAPACITACIÓN
FORMATO	ANEXO N° 8	INFORME DE EVALUACIÓN DE RESULTADOS DE LA CAPACITACIÓN



 <b>BOLIVIA</b> <small>MINISTERIO DE GOBIERNO</small>	<b>MINISTERIO DE GOBIERNO</b>		<b>VERSIÓN Nº 2</b>
	<b>REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL RE-SAP</b>		
	FORMULARIO RE-SAP Nº 01-A	MATRIZ DE FACTORES LABORALES E IDENTIFICACIÓN DE GRADOS PARA LA VALORACIÓN DE PUESTOS	

FACTOR	Nº	SUBFACTORES	PESO	GRADO 1	GRADO 2	GRADO 3
<b>REQUISITOS INTELECTUALES</b>	1	FORMACIÓN	12%	12	24	48
	2	EXPERIENCIA DE TRABAJO	12%	12	24	48
	3	INICIATIVA E INGENIO	6%	6	12	24
	<b>TOTAL</b>		<b>30%</b>	<b>30</b>	<b>60</b>	<b>120</b>
<b>REQUISITOS FÍSICOS</b>	1	ESFUERZO FÍSICO NECESARIO	6%	6	12	24
	2	CONCENTRACIÓN MENTAL O VISUAL	14%	14	28	56
	<b>TOTAL</b>		<b>20%</b>	<b>20</b>	<b>40</b>	<b>80</b>
<b>RESPONSABILIDAD</b>	1	SUPERVISIÓN	6%	6	12	24
	2	TOMA DE DECISIONES	10%	10	20	40
	3	DINERO, TÍTULOS, VALORES Y DOCUMENTOS.	7%	7	14	28
	4	MATERIALES O EQUIPO	7%	7	14	28
	5	MÉTODOS O PROCESOS	7%	7	14	28
	6	INFORMACIÓN CONFIDENCIAL	7%	7	14	28
	<b>TOTAL</b>		<b>44%</b>	<b>44</b>	<b>88</b>	<b>176</b>
<b>CONDICIONES DE TRABAJO</b>	1	RIESGO	6%	6	12	24

FACTORES	PESO	PUNTAJE MAXIMO	GRADO 1	GRADO 2	GRADO 3
REQUISITOS INTELECTUALES	30%	120	30	60	120
REQUISITOS FÍSICOS	20%	80	20	40	80
RESPONSABILIDAD	44%	176	44	88	176
CONDICIONES DE TRABAJO	6%	24	6	12	24
<b>TOTAL</b>	<b>100%</b>	<b>400</b>	<b>100</b>	<b>200</b>	<b>400</b>



	<b>MINISTERIO DE GOBIERNO</b>		<b>VERSIÓN N° 2</b>
	<b>REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL RE-SAP</b>		
	<b>FORMULARIO RE-SAP N° 01-B</b>	<b>VALORACIÓN DE PUESTOS</b>	

NOMBRE DE LA UNIDAD	
NOMBRE DEL PUESTO	

**Instrucciones de llenado:**

Se deberá registrar el puntaje definido en Formulario RE-SAP N° 1-A, en la casilla del Grado correspondiente, se recomienda revisar la Guía para la Valoración de Puestos- Anexo 01 del RE-SAP.

FACTOR	N°	SUBFACTORES	PESO	GRADO 1	GRADO 2	GRADO 3
<b>REQUISITOS INTELECTUALES</b>	1	FORMACIÓN	0%			
	2	EXPERIENCIA DE TRABAJO	0%			
	3	INICIATIVA E INGENIO	0%			
	<b>TOTAL</b>			0%	0	0
<b>REQUISITOS FÍSICOS</b>	1	ESFUERZO FÍSICO NECESARIO	0%			
	2	CONCENTRACIÓN MENTAL O VISUAL	0%			
	<b>TOTAL</b>			0%	0	0
<b>RESPONSABILIDAD</b>	1	SUPERVISIÓN	0%			
	2	TOMA DE DECISIONES	0%			
	3	DINERO, TÍTULOS, VALORES Y DOCUMENTOS.	0%			
	4	MATERIALES O EQUIPO	0%			
	5	MÉTODOS O PROCESOS	0%			
	6	INFORMACIÓN CONFIDENCIAL	0%			
	<b>TOTAL</b>			0%	0	0
<b>CONDICIONES DE TRABAJO</b>	1	RIESGO	0%			
	<b>TOTAL</b>			0%	0	0

FACTORES	A		B			C	
	PESO	PUNTAJE MÁXIMO	GRADO 1	GRADO 2	GRADO 3	PUNTAJE OBTENIDO	CALIFICACIÓN FINAL (A x C)/B
REQUISITOS INTELECTUALES	30%	120	0	0	0	0	0
REQUISITOS FÍSICOS	20%	80	0	0	0	0	0
RESPONSABILIDAD	44%	176	0	0	0	0	0
CONDICIONES DE TRABAJO	6%	24	0	0	0	0	0
<b>TOTAL</b>	100%	400	0	0	0	0	0

En función a los resultados encontrados de la sumatoria total de la Columna "Calificación Final", se deberán agrupar los cargos a fin de contar con los niveles salariales que desee obtener el Ministerio de Gobierno.





	<b>MINISTERIO DE GOBIERNO</b>		<b>VERSIÓN N° 2</b>
	<b>REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL RE-SAP</b>		
	FORMULARIO RE-SAP N°02	PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL	

**SECCION 3 ESPECIFICACION DE PUESTO**

<b>FORMACIÓN ACADÉMICA:</b>	
<b>EXPERIENCIA GENERAL:</b>	
<b>EXPERIENCIA ESPECÍFICA:</b>	
<b>CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS:</b>	

Nota: La formación académica y experiencia general y específica, deberá considerar los parámetros mínimos establecidos por la Entidad.

<b>REQUISITOS COMPLEMENTARIOS:</b>	
------------------------------------	--

COMPETENCIAS	CARACTERÍSTICAS INDIVIDUALES	DEFINICIÓN GRADO	PONDERACIÓN (6)
	1 COMUNICACIÓN (ORAL Y ESCRITA)	J - P - (A): Prepara documentos y presentaciones complejas. Interactiva de forma efectiva para lograr acuerdos. Demuestra excelente capacidad de escuchar a los demás. Produce impacto en los demás. Aux: Redacta documentos con ortografía y gramática adecuada a los requerimientos. Se comunica fluidamente. Es capaz de atender y escuchar a los demás.	
	2 TRABAJO EN EQUIPO Y COLABORACIÓN	J - P: Capaz de trabajar con los demás potenciando sus fortalezas. Solicita opiniones e ideas a la hora de tomar decisiones o hacer planes. Promueve la cooperación, el respeto y la confianza. Anima y motiva a los demás. T/A: Cooperar participa con sus compañeros, demuestra respeto, solicita opiniones, mantiene una actitud abierta a aprender de los otros. Retroalimenta a sus compañeros. Aux: Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Trata a sus compañeros con igualdad y equidad. Atiende requerimientos de información impartidos y cumplidos oportunamente.	
	3 COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN	J - P: Compromete y sostiene activamente la misión y metas de la organización. Toma decisiones y ajusta sus prioridades a las necesidades de la organización. Cooperación con los demás en el logro de los objetivos organizacionales. T: Respeta lo que la autoridad considera importante. Hace un esfuerzo activo por lograr las metas de la organización y respetar sus normas. Realiza otras tareas no establecidas en su POAI solicitadas por su inmediato superior. Aux: Respeta lo que la autoridad considera importante. Hace un esfuerzo activo por lograr las metas de la organización y respetar sus normas. Realiza otras tareas no establecidas en su POAI solicitadas por su inmediato superior.	
	4 ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO (GESTIÓN)	J - P - T/A - Aux: Planifica, organiza y coordina su propio trabajo con el de los demás para maximizar la eficiencia.	
	5 INICIATIVA	J - P: Se anticipa a los problemas que pueden surgir, crea y abreva nuevas oportunidades específicas o minimiza problemas potenciales en el corto y mediano plazo. T/A - Aux: Se anticipa a los problemas que pueden surgir e inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas. Actúa proactivamente en situaciones de crisis en lugar de esperar a que el problema se resuelva por sí solo, proponiendo alternativas de solución.	
	6 CALIDAD Y RESPONSABILIDAD	J - P: Vigila constantemente la calidad de su trabajo y de los procesos a su cargo procurando de manera sistemática y frecuente sobre el avance de sus tareas y realizando correcciones oportunas. T/A: Vigila la calidad del trabajo propio y de su equipo, asegurándose que se sigan los procedimientos establecidos. Se compromete con las metas asignadas, asumiendo como un desafío personal el cumplimiento de plazos. Se anticipa a las dificultades. Aux: Comprueba su propio trabajo antes de entregarlo. Muestra proactividad y cumple con los compromisos adquiridos en los plazos establecidos.	
	7 HABILIDADES DE DIRECCIÓN	J - P: Orienta la acción de su grupo, fija objetivos, realiza seguimiento y da el fortalecimiento sobre su avance.	
<b>TOTAL SOBRE 30 PUNTOS</b>			0

Abreviatura: J = Competencia Nivel Jefatura P = Profesional T/A = Técnico / Asistente Aux = Auxiliar

**SECCION 4: COMPROMISO**

LA SUSCRIPCIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL CONFORMIDAD, CONOCIMIENTO Y COMPROMISO PLENO PARA EL CUMPLIMIENTO DEL CONTENIDO DURANTE LA PRESENTE GESTIÓN.

Firma y Sello  
JEFE INMEDIARIO SUPERIOR

Firma y Sello  
SERVIDOR(A) PÚBLICO(A)

FECHA:



	<b>MINISTERIO DE GOBIERNO</b>		<b>VERSIÓN N° 2</b>
	<b>REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL RE-SAP</b>		
	<b>FORMULARIO RE-SAP N° 03</b>	<b>REQUERIMIENTO DE PERSONAL</b>	

De : (Nombres y Apellidos)  
(Cargo)

A : (Nombres y Apellidos)  
**DIRECTOR (A) GENERAL DE ASUNTOS  
ADMINISTRATIVOS**

Fecha : Ciudad, XXX de XXXXX de 20XX

Ref. : **Requerimiento de personal**

De mi consideración:

Mediante el presente y habiéndose identificado la existencia de un puesto acéfalo en la Dirección/ Unidad bajo mi dependencia, se tiene a bien solicitar que en el marco de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal aprobadas mediante Decreto Supremo N° 26115 de 16 de marzo de 2001, inicie las gestiones correspondientes para la incorporación/designación de la persona que cumpla con los requisitos establecidos para el citado puesto, tomando en cuenta los siguientes criterios:

<b>Denominación del Puesto</b>		<b>N° ítem</b>	
<b>Nivel del puesto según Escala Salarial (morque una opción)</b>	3° Nivel (Ejecutivo)		
	4° a 8° Nivel (Operativo)		
<b>Método seleccionado para cubrir el puesto (morque uno opción)</b>	Reclutamiento		
	Interinato		

Sin otro particular, me despido atentamente.

-----  
(Firma y Sello)  
UNIDAD SOLICITANTE



	<b>MINISTERIO DE GOBIERNO</b>		<b>VERSIÓN Nº 2</b>
	<b>REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL RE-SAP</b>		
	<b>FORMULARIO RE-SAP Nº 04</b>	<b>CERTIFICACIÓN DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA</b>	

**DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS**

**UNIDAD FINANCIERA**

En atención a solicitud efectuada por la Unidad **XXXXXXXX** a través del Formulario RE-SAP Nº 04 de Requerimiento de Personal, la Unidad Financiera dependiente de la Dirección General de Asuntos Administrativos, tiene o bien emitir la presente Certificación de Disponibilidad Presupuestaria de los siguientes puestos:

CATEGORÍA PRESUPUESTARIA	NIVEL SALARIAL	DESCRIPCIÓN DEL NIVEL SALARIAL	Nº ÍTEM	NOMBRE DEL PUESTO	REMUNERACIÓN MENSUAL

Lugar y Fecha de emisión: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

(Firma y sello)  
**UNIDAD FINANCIERA**

(Firma y sello)  
**DIRECTOR/DIRECTORA GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS**



	<b>MINISTERIO DE GOBIERNO</b> <b>REGLA MENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL</b> <b>RE-SAP</b>		<b>VERSIÓN N° 2</b>
	<b>FORMATO RE-SAP N° 05-A</b>	<b>CONVOCATORIA PÚBLICA INTERNA</b>	

### CONVOCATORIA PÚBLICA INTERNA N° XXXX/20XX

El Ministerio de Gobierno, convoca al personal de la institución a participar en el concurso de méritos y examen de competencia para cubrir el siguiente Puesto:

Referencia:	C P XXXX	Vigencia:	
Puesto:			
Objetivo del Puesto:			

#### REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPLEMENTARIOS

Las postulantes deben cumplir los siguientes requisitos:

Formación Académica:	(Mencionar los requisitos mínimos)
Experiencia General:	(Mencionar los requisitos mínimos)
Experiencia Específica:	(Mencionar los requisitos mínimos)
Normas a cumplir inherentes al puesto	
Requisitos complementarios:	(Mencionarlos requisitos)
Conocimientos complementarios:	(Mencionar los requisitos mínimos)

Las interesadas deberán presentar sus cartas de postulación a la Unidad de Recursos Humanos y actualizar su carpeta personal presentando documentos respaldatorios hasta fecha **XXXXXX de XXXXXX de 20XX, Hrs: XX:XX** irrevocablemente.

Para mayor información dirigirse a la Unidad de Recursos Humanos.

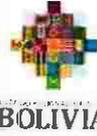
Lugar y Fecha \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Firmas del Comité de Selección



	<b>MINISTERIO DE GOBIERNO</b> <b>REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL</b> <b>RE-SAP</b>		<b>VERSIÓN N° 2</b>
	<b>FORMATO RE-SAP N° 05-B</b>	<b>CONVOCATORIA PÚBLICA EXTERNA</b>	

**MINISTERIO DE GOBIERNO**

  
**BOLIVIA**

**CONVOCATORIA PÚBLICA EXTERNA**  
**N° XXXX/20XX**

En el marco del Estatuto del Funcionario Público, las Normas Básicas y el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal, el Ministerio de Gobierno, invita a todas las personas interesadas a participar del concurso de méritos para optar a los siguientes cargos:

REF.	VACANTES	CARGO	UNIDAD ORGANIZACIONAL	
			FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
		OBJETIVO DEL PUESTO	CONOCIMIENTOS	

**INSTRUCCIONES PARA SU POSTULACIÓN**

Los interesados deberán enviar su carta de solicitud acompañada de su Hoja de Vida documentada de acuerdo al Formulario RE-SAP N° 06 – Formulario Único de Postulación que será entregado en la Unidad de Recursos Humanos del Ministerio de Gobierno en sobre cerrado indicando el número de referencia en la carta y el sobre, hasta el día ..... de ..... de 20 .....

Se ruega a los postulantes presentarse solo si cumplen con los requisitos que se exigen.

**NOTA: NO SE DEVOLVERÁ LA DOCUMENTACIÓN**

**La Paz, (mes) de 20XX**

*La publicación en medios escritos y digitales no deberá considerar el encabezado del formato. (favor eliminar este mensaje)*



	<b>MINISTERIO DE GOBIERNO</b>		VERSIÓN N°2
	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL RE-SAP		
	FORMULARIO RE-SAP N°04	FORMULARIO ÚNICO DE POSTULACIÓN	

Le agradecemos completar el presente formulario, cuya finalidad es estandarizar la información presentada por los postulantes.

<b>1. DATOS DE LA POSTULACIÓN</b>	
NOMBRE DEL PUESTO	FECHA DE POSTULACIÓN

<b>2. INFORMACIÓN PERSONAL</b>			
PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	APELLIDO DE CASADA	NOMBRES
ESTADOCIVIL	N° HIJOS	EDAD	FECHA DE NACIMIENTO
CUIDAD DE NACIMIENTO	PAÍS	NACIONALIDAD	
DOC. DE IDENTIDAD	N°	EXPEDIDO EN	TIPO DE SANGRE
REGISTRO AFP	AFP	LICENCIA DE CONDUCIR	SEXO

<b>3. DIRECCIÓN E INFORMACIÓN DE CONTACTO</b>			
CUIDAD DE RESIDENCIA	MUNICIPIO	PROVINCIA	PAÍS
TELÉFONO FIJO	CÉLULAR	CORREO ELECTRÓNICO	
DIRECCIÓN PERMANENTE			
ZONA	BARRIO	CALLE/ AVENIDA	N°
EDIFICIO	CONDOMINIO	CASA/D.P.T.O.	N°

<b>4. PRESENTACIÓN PERSONAL</b>
En este campo describa brevemente su perfil, cualidades destacadas, fortalezas y su objetivo laboral.

<b>5. EXPECTATIVAS SALARIALES</b>
Por favor, indique su último salario mensual percibido en moneda nacional (Bs.):
Por favor, indique su pretensión salarial mensual en moneda nacional (Bs.) para el puesto al que postula:

<b>6. DECLARACIÓN DE VERACIDAD DE LA INFORMACIÓN</b>
Manifiesto que toda la información declarada en el presente formulario de aplicación laboral es verdadera. Autorizo al Ministerio de Gobierno a verificar todos los datos declarados en caso de que se considere necesario. Dando fe, firmo el presente formulario en el siguiente campo:
Firma Postulante

<b>7. FORMACIÓN ACADÉMICA</b>								
A continuación, detalle primeramente su formación académica desde el nivel Escolar hasta el nivel de Postgrado.								
NIVEL	TÍTULO (CARRERA/ÁREA/ESPECIALIZACIÓN)	ÁREA DE ESTUDIO	INSTITUCIÓN	PAÍS	FECHAS		TÍTULO	DOC. DE RESPALDO
					MES	AÑO		
					HASTA			
					HASTA			
					HASTA			
					HASTA			
					HASTA			
					HASTA			
					HASTA			





	MINISTERIO DE GOBIERNO		VERSIÓN N° 2
	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL RE-SAP		
	FORMULARIO RE-SAP N° 04	FORMULARIO ÚNICO DE POSTULACIÓN	

Si ocupó otros puestos dentro de la empresa favor mencionarlos a continuación:

PUESO	NIVEL JERÁRQUICO	ÁREA	INICIO	FIN

EMPRESA: \_\_\_\_\_ CIUDAD/PAÍS: \_\_\_\_\_

NOMBRE DEL PUESTO: \_\_\_\_\_ NIVEL JERÁRQUICO: \_\_\_\_\_ CERTIF. TRABAJO/DOC. DE RESPALDO:

RUBRO: \_\_\_\_\_ ÁREA: \_\_\_\_\_

TIEMPO DE TRABAJO EN EL PUESTO: AÑOS \_\_\_\_\_ MESES \_\_\_\_\_ INICIO: \_\_\_\_\_ RN: \_\_\_\_\_

MOTIVO DEL RETIRO: \_\_\_\_\_ PERSONAS A CARGO: \_\_\_\_\_

Describa amplia y detalladamente las principales responsabilidades y actividades relevantes de los puestos (Priorice las que son relevantes y/o se relacionan directamente con el puesto al que se está postulando):

**RESPONSABILIDADES**

1.
2.
3.

Si ocupó otros puestos dentro de la empresa favor mencionarlos a continuación:

PUESTO	NIVEL JERÁRQUICO	ÁREA	INICIO	FIN

EMPRESA: \_\_\_\_\_ CIUDAD/PAÍS: \_\_\_\_\_

NOMBRE DEL PUESTO: \_\_\_\_\_ NIVEL JERÁRQUICO: \_\_\_\_\_ CERTIF. TRABAJO/DOC. DE RESPALDO:

RUBRO: \_\_\_\_\_ ÁREA: \_\_\_\_\_

TIEMPO DE TRABAJO EN EL PUESTO: AÑOS \_\_\_\_\_ MESES \_\_\_\_\_ INICIO: \_\_\_\_\_ RN: \_\_\_\_\_

MOTIVO DEL RETIRO: \_\_\_\_\_ PERSONAS A CARGO: \_\_\_\_\_

Describa amplia y detalladamente las principales responsabilidades y actividades relevantes de los puestos (Priorice las que son relevantes y/o se relacionan directamente con el puesto al que se está postulando):

**RESPONSABILIDADES**

1.
2.
3.

Si ocupó otros puestos dentro de la empresa favor mencionarlos a continuación:

PUESTO	NIVEL JERÁRQUICO	ÁREA	INICIO	RN

EMPRESA: \_\_\_\_\_ CIUDAD/PAÍS: \_\_\_\_\_

NOMBRE DEL PUESTO: \_\_\_\_\_ NIVEL JERÁRQUICO: \_\_\_\_\_ CERTIF. TRABAJO/DOC. DE RESPALDO:

RUBRO: \_\_\_\_\_ ÁREA: \_\_\_\_\_

TIEMPO DE TRABAJO EN EL PUESTO: AÑOS \_\_\_\_\_ MESES \_\_\_\_\_ INICIO: \_\_\_\_\_ RN: \_\_\_\_\_

MOTIVO DEL RETIRO: \_\_\_\_\_ PERSONAS A CARGO: \_\_\_\_\_

Describa amplia y detalladamente las principales responsabilidades y actividades relevantes de los puestos (Priorice las que son relevantes y/o se relacionan directamente con el puesto al que se está postulando):

**RESPONSABILIDADES**

1.
2.
3.

Si ocupó otros puestos dentro de la empresa favor mencionarlos a continuación:

PUESTO	NIVEL JERÁRQUICO	ÁREA	INICIO	FIN



 <b>BOLIVIA</b> <small>Estado Plurinacional de Bolivia</small>	<b>MINISTERIO DE GOBIERNO</b>		VERSIÓN N° 2
	<b>REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL RE-SAP</b>		
	FORMULARIO RE-SAP N° 06	FORMULARIO ÚNICO DE POSTULACION	

**11. IDIOMAS**

Por favor, ingrese los datos de los idiomas que usted habla (incluyendo su lengua materna) señalando el nivel de dominio:

IDIOMA	CONVERSACIÓN	LECTURA	ESCRITURA	COMPRESIÓN	DOC. DE RESPALDO

**12. PAQUETES DE SOFTWARE Y PROGRAMAS INFORMÁTICOS**

Por favor, ingrese los datos de los paquetes computacionales y programas informáticos que usted maneja:

PAQUETE COMPUTACIONAL/ PROGRAMA INFORMÁTICO	NIVEL DE APLICACIÓN	DOC. DE RESPALDO	PAQUETE COMPUTACIONAL/ PROGRAMA INFORMÁTICO	NIVEL DE APLICACIÓN	DOC. DE RESPALDO

**13. HABILIDADES TÉCNICAS**

En esta sección detalle habilidades técnicas específicas adquiridas en el transcurso de su experiencia laboral o de manera empírica, no respaldados por un curso o certificado que usted considere que puedan agregar valor al puesto que se postula

**NOMBRE DE LA HABILIDAD TÉCNICA**

DESCRIPCIÓN

**NOMBRE DE LA HABILIDAD TÉCNICA**

DESCRIPCIÓN

**NOMBRE DE LA HABILIDAD TÉCNICA**

DESCRIPCIÓN

**14. REFERENCIAS LABORALES**

Por favor, ingrese los datos de las personas que pueden dar referencias laborales suyas:

NOMBRE	INSTITUCIÓN	RELACIÓN CON UD	TELÉFONOS	DIRECCIÓN DE CORREO ELECTRÓNICO



 <b>BOLIVIA</b> <small>República Plurinacional</small>	<b>MINISTERIO DE GOBIERNO</b>		VERSIÓN N°2
	<b>REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL E.G.SAP</b>		
	FORMULARIO E.G.SAP N° 06	FORMULARIO ÚNICO DE POSTULACIÓN	

**18. DATOS ADICIONALES**

¿Trabaja(n) en el para el Ministerio de Gobierno?

ÁREA  NOMBRE DEL SUPERVISOR DIRECTO  GESTIÓN   
 ÁREA  NOMBRE DEL SUPERVISOR DIRECTO  GESTIÓN   
 ÁREA  NOMBRE DEL SUPERVISOR DIRECTO  GESTIÓN

Señale otras áreas o campos laborales que sean también de su interés (opcional):

**19. RELACION DE FAMILIARES**

¿Tiene familiares trabajando en el Ministerio de Gobierno?  SI  NO

Nota: 1º grado de Consanguinidad y 2º grado de Afinidad

ÁREA  NOMBRE DEL FAMILIAR   
 ÁREA  NOMBRE DEL FAMILIAR   
 ÁREA  NOMBRE DEL FAMILIAR

Agradecemos mucho el tiempo invertido en el llenado del presente formulario. Por favor envíelo a la dirección de correo electrónico y en el plazo señalados en la convocatoria. En caso de ser convocado(a) a una entrevista, deberá presentar una fotocopia de todos los documentos que respalden la información proporcionada.



 <b>BOLIVIA</b> <small>MINISTERIO DE GOBIERNO</small>	<b>MINISTERIO DE GOBIERNO</b> <b>REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL RE-SAP</b>		<b>VERSIÓN N° 2</b>
	<b>FORMULARIO RE-SAP N° 07</b>	<b>ACTA DE APERTURA</b>	

**ACTA DE APERTURA DE SOBRES DE POSTULANTES  
CONVOCATORIA PÚBLICA (INTERNA/EXTERNA)  
No. XXXX/20XX**

De acuerdo a lo estipulado en Convocatoria Pública, a partir de fecha **XX/XX/20XX**, se dió inicio a la recepción de postulaciones al/los cargo(s), misma que concluyó el **XX/XX/20XX**. En tal sentido y conforme cronograma, en fecha **XX/XXXX/20XX** en la ciudad de **XXXXXXXX**, a **Hrs. XX:XX**, se dio inicio al Acto de Apertura con la presencia de los siguientes miembros del Comité de Selección:

<i>(Nombres y Apellidos)</i>	Representante Unidad Solicitante
<i>(Nombres y Apellidos)</i>	Representante MAE
<i>(Nombres y Apellidos)</i>	Representante Unidad Administrativa Financiera

Se procedió a la apertura de un total de **XX** postulaciones (Ver Anexo) y no encontrándose otros temas a tratar, el Comité de Selección concluyó la reunión a **Hrs. XX:XX**.

<hr style="border: 0; border-top: 1px solid black;"/> <i>(Firma y Sello)</i> <b>Representante Unidad Solicitante</b>	<hr style="border: 0; border-top: 1px solid black;"/> <i>(Firma y Sello)</i> <b>Representante MAE</b>	<hr style="border: 0; border-top: 1px solid black;"/> <i>(Firma y Sello)</i> <b>Representante Unidad de Recursos Humanos</b>
---	--	---

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



 <b>BOLIVIA</b> <small>MINISTERIO DE GOBIERNO</small>	<b>MINISTERIO DE GOBIERNO</b>		<b>VERSIÓN N° 2</b>
	<b>REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL RE-SAP</b>		
	<b>FORMULARIO RE-SAP N° 07</b>	<b>ACTA DE APERTURA</b>	

**ANEXO  
LISTA DE POSTULACIONES**

N°	Primer Apellido	Segundo Apellido	Nombres	REF.	Observaciones



	<b>MINISTERIO DE GOBIERNO</b>		VERSIÓN N° 2
	<b>REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL RE-SAP</b>		
	<b>FORMULARIO RE-SAP N° 08</b>	SISTEMA DE CALIFICACIÓN	

## CONVOCATORIA PÚBLICA (INTERNA/EXTERNA) N° XXX/20XX

El sistema de calificación para la selección de personal correspondiente a la presente Convocatoria Pública será el siguiente:

ETAPA	PUNTAJE	PUNTAJE MÍNIMO DE APROBACIÓN
Evaluación Curricular	HABILITA/ NO HABILITA	
Evaluación de Capacidades Técnicas(*)	XX puntos	XX puntos
Evaluación de Cualidades Personales (Entrevista)	XX puntos	XX puntos
<b>TOTAL</b>	<b>100 puntos</b>	

(\*) La etapa de Evaluación Técnica, deberá considerar previamente la metodología a ser utilizada (pruebas escritas, desarrollo de trabajos, pruebas prácticas, etc.)

La Evaluación de Capacidades Técnicas de la presente Convocatoria, considerará la siguiente metodología: .....

La Etapa de Cualidades Personales, será realizada mediante una entrevista personal entre cada uno de los postulantes y los miembros del Comité de Selección. Para lo cual se establecerán los factores a evaluarse (presentación personal, conocimiento de la institución, pretensión salarial, competencias personales u otros que fueran necesarios).

Lugar y Fecha: .....

\_\_\_\_\_  
(Firma y Sello)  
Representante Unidad  
Solicitante

\_\_\_\_\_  
(Firma y Sello)  
Representante MAE

\_\_\_\_\_  
(Firma y Sello)  
Representante Unidad  
Administrativa Financiera



 <b>BOLIVIA</b> <small>República Plurinacional del Estado</small>	<b>MINISTERIO DE GOBIERNO</b> <b>REGlamento ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL RE-SAP</b>	<b>VERSIÓN N° 2</b>
<b>FORMULARIO RE-SAP N° 09</b>	<b>EVALUACIÓN CURRICULAR</b>	

### CONVOCATORIA PÚBLICA (INTERNA / EXTERNA) N° XXXX/20XX

Unidad Organizacional:	Comité de Selección:		
Cargo:	Representante MAE:	Representante US:	Representante RRHH:
Rel.:			
Fecha:			

No.	P_APELLIDO	S_APELLIDO	P_NOMBRE	S_NOMBRE	FUP Y REQ.		DOC. RESP.		FA	EG	ESP	REQ. COM.	HABILITA		TELÉFONO		OBSERVACIONES
					C	NC	C	NC					C	NC	SI	NO	
1																	
2																	
3																	
4																	
5																	
6																	
7																	
8																	
9																	
10																	
11																	
12																	
13																	
14																	

<b>Referencias</b> <b>MAE:</b> Máxima Autoridad Ejecutiva <b>US:</b> Unidad Solicitante <b>RRHH:</b> Recursos Humanos	<b>FA:</b> Formación Académica <b>DOC. RESP.:</b> Documentación de Respaldo <b>REQ.:</b> Requisitos	<b>EG:</b> Experiencia General <b>ESP:</b> Experiencia Específica <b>REQ. COM.:</b> Requisitos Complementarios	<b>C:</b> Cumple <b>NC:</b> No cumple
--	---	--	--

**NOTA:** LOS PROPONENTES QUE NO CUMPLAN CON TODA LA PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS SOLICITADOS EN LA PUBLICACIÓN DE LA CONVOCATORIA XX/20XX, NO CONTINUAN CON LA EVALUACIÓN.

Representante de la Unidad Solicitante \_\_\_\_\_ Representante Recursos Humanos \_\_\_\_\_ Representante de la Máxima Autoridad Ejecutiva \_\_\_\_\_



 <b>BOLIVIA</b> <small>ESTADO PLURINACIONAL</small> <small>REPUBLICA</small>	<b>MINISTERIO DE GOBIERNO</b>		VERSIÓN N° 2
	<b>REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL RE-SAP</b> CUADRO DE CALIFICACIÓN FINAL		
FORMATO RE-SAP N° 10			

## CONVOCATORIA PÚBLICA (INTERNA / EXTERNA) N° XXXX/20XX

<b>Unidad Organizacional:</b>	<b>Comité de Selección:</b>		
<b>Cargo:</b>	Representante MAE:		
<b>Ref.:</b>	Representante US:		
<b>Fecha:</b>	Representante RRHH:		

No.	P. APELLIDO	S. APELLIDO	P. NOMBRE	S. NOMBRE	EVALUACIÓN CURRICULAR C / NC	PUNTAJE EVALUACIÓN TÉCNICA	PUNTAJE ENTREVISTA	CALIFICACIÓN FINAL	CONDICIONES DE ELEGIBILIDAD SI / NO
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									

**Referencias:**  
 MAE: Máxima Autoridad Ejecutiva  
 US: Unidad Solicitante  
 RRHH: Recursos Humanos

C: Cumple  
 INC: No cumple

Representante de la Unidad Solicitante \_\_\_\_\_ Representante Recursos Humanos \_\_\_\_\_ Representante de la Máxima Autoridad Ejecutiva \_\_\_\_\_



	MINISTERIO DE GOBIERNO		VERSIÓN Nº 2
	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL RE-SAP		
	FORMATO RE-SAP Nº 011	LISTA DE FINALISTAS	

### CONVOCATORIA PÚBLICA (INTERNA/ EXTERNA) Nº XXXX/20XX

<b>Unidad Organizacional:</b>	
<b>Cargo:</b>	
<b>Ref.:</b>	
<b>Fecha:</b>	

No.	P. APELLIDO	S. APELLIDO	P. NOMBRE	S. NOMBRE	PUNTAJE FINAL
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					

\_\_\_\_\_  
Representante de la Unidad  
Solicitante

\_\_\_\_\_  
Representante Recursos  
Humanos

\_\_\_\_\_  
Representante de la Máxima  
Autoridad Ejecutiva



	<b>MINISTERIO DE GOBIERNO</b> <b>REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL RE-SAP</b>		<b>VERSIÓN Nº 2</b>
	<b>FORMATO RE-SAP Nº 12</b>	<b>INFORME DE RESULTADOS</b>	

## INFORME DE RESULTADOS DEL PROCESO DE SELECCIÓN

**A :** *(Nombres y apellidos)*  
**MINISTRO(A) DE GOBIERNO**

**DE :** *(Nombres y Apellidos)*  
*(Nombres y Apellidos)*  
*(Nombres y Apellidos)*  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**REF. :** **Informe de Resultados Convocatoria Pública**  
**(Interna/Externa) Nº XX/20XX**

**FECHA :** XX, XX de XX de 20XX

En calidad de miembros del Comité de Selección designado mediante memorándum Nº **0XXX/20XX** para la evaluación de la Convocatoria Pública Externa CPE Nº **0XX/20XX**, tenemos a bien informar lo siguiente:

### 1. ANTECEDENTES

#### 1.1. SOLICITUD

La Unidad XX, mediante nota XX de XX de XX de 20XX, solicita a la Unidad de Recursos Humanos la Convocatoria para el cargo de XX.

#### 1.2. AUTORIZACIÓN

En fecha XX de XX de 20XX mediante (proveído), el/la Ministro(a) de Gobierno autoriza el inicio del proceso de contratación correspondiente. Asimismo, el Comité de Selección procede a la preparación de la convocatoria.

#### 1.3. PUBLICACIONES REALIZADAS

En fecha XX y XX de XX de 20XX, fue publicada en Gaceta Oficial de Convocatorias de Bolivia y matutino XX / Circular y Correo Institucional.

#### 1.4. RECEPCIÓN DE SOBRES

De acuerdo al cronograma establecido en la convocatoria, hasta horas XX del día XX de XX de 20XX, culminó la entrega de postulaciones relativas al proceso publicado en Gaceta Oficial de Convocatorias de Bolivia y matutino XX/ Circular y Correo Institucional, mediante Convocatoria Pública (Interna/Externa) XX/20XX, en el marco del Estatuto del Funcionario Público, las Normas Básicas y Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal, del Ministerio de Gobierno.

Conforme la verificación de los registros, se recibieron un total de XX propuestas pertenecientes a los siguientes proponentes:



	<b>MINISTERIO DE GOBIERNO</b>		<b>VERSIÓN Nº 2</b>
	<b>REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL RE-SAP</b>		
	<b>FORMATO RE-SAP Nº 12</b>	<b>INFORME DE RESULTADOS</b>	

No.º	PROPONENTE	FECHA DE RECEPCIÓN	HORA DE RECEPCIÓN
1			
2			
3			

\*Los proponentes serán evaluados considerando la numeración asignada en el presente cuadro.

### 1.5. APERTURA DE SOBRES

De acuerdo a cronograma establecido en la convocatoria, en fecha XX de XX de 20XX el Comité de Selección del mencionado proceso dio inicio a la apertura de sobres correspondiente, de acuerdo con el Acta de Reunión de Apertura de Sobres.

### 1.6. SISTEMA DE EVALUACIÓN

Dentro de cada una de las etapas desarrolladas, el Comité de Selección del Ministerio de Gobierno, estableció previamente los parámetros a ser considerados en cada fase del proceso de selección, mismos que se detallan a continuación:

ETAPA	PUNTAJE	TOTAL
EVALUACIÓN CURRICULAR	SIN PUNTAJE HABILITANTE	100%
EVALUACIÓN DE CAPACIDADES TÉCNICAS	PUNTAJE DE PRUEBAS ESCRITAS A DEFINIR POR EL COMITÉ DE SELECCIÓN	
EVALUACIÓN DE CUALIDADES PERSONALES (ENTREVISTA)	PUNTAJE A DEFINIR POR EL COMITÉ DE SELECCIÓN	

## 2. PROCESO DE SELECCIÓN

A continuación, se detalla las personas habilitadas por cada una de los etapas establecidas para el Proceso de Selección:

a) Evaluación Curricular (sin ponderación):

Nº	P. APELLIDO	S. APELLIDO	P. NOMBRE	S. NOMBRE	C.I.	OBSERVACIONES
1						
2						
3						

b) Evaluación de Capacidades Técnicas:

Nº	P. APELLIDO	S. APELLIDO	P. NOMBRE	S. NOMBRE	C.I.	OBSERVACIONES
1						
2						
3						

c) Evaluación de Cualidades Personales:

Nº	P. APELLIDO	S. APELLIDO	P. NOMBRE	S. NOMBRE	C.I.	OBSERVACIONES
1						
2						
3						



	<b>MINISTERIO DE GOBIERNO</b> <b>REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL RE-SAP</b>		<b>VERSIÓN N° 2</b>
	<b>FORMATO RE-SAP N° 12</b>	<b>INFORME DE RESULTADOS</b>	

**3. CONCLUSIONES**

**4. RECOMENDACIONES**

Es cuanto tenemos a bien informar para fines consiguientes.

Por el Comité de Selección:

\_\_\_\_\_  
**Representante  
de la Unidad Solicitante**

\_\_\_\_\_  
**Representante  
Recursos Humanos**

\_\_\_\_\_  
**Representante de la Máxima  
Autoridad Ejecutiva**

CC Arch.



	<b>MINISTERIO DE GOBIERNO</b>		<b>VERSIÓN N° 2</b>
	<b>REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL RE-SAP</b>		
	<b>FORMATO RE-SAP N° 13</b>	<b>ACTA DE ELECCIÓN</b>	

### ACTA DE ELECCIÓN

En fecha XX de XX de 20XX, en las oficinas del Ministerio de Gobierno, se recibió el Informe de Resultados del Proceso de Reclutamiento y Selección de postulantes realizada a través de Convocatoria Pública (Interna/Externa) N° XXXX/20XX en fecha XX de XX de 20XX, emitida por el Comité de Selección designada para tal efecto.

En tal sentido y considerando las recomendaciones expuestas por el citado Comité, en mi calidad de Ministra(a) y conforme las atribuciones conferidas en las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal aprobadas mediante Decreto Supremo N° 26115, se elige al/los postulante(s), detalladas a continuación:

N°	Referencia	Nombres y Apellidos	Puesto
1			
2			
3			
4			

La presente decisión deberá ser ratificada a través de la emisión de las correspondientes Memorándums de Incorporación.

La Paz, XX de XX de 20XX.

\_\_\_\_\_  
Firma y sella  
**Ministro(o) de Gobierno**



	<b>MINISTERIO DE GOBIERNO</b>		<b>VERSIÓN N°2</b>
	<b>REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL RE-SAP</b>		
	<b>FORMULARIO RE-SAP N° 14</b>	<b>EVALUACIÓN DE CONFIRMACIÓN</b>	

PARA SER LLENADO POR EL INMEDIATO SUPERIOR

**I. DATOS GENERALES**

<b>A. NOMBRE DE LA SERVIDORA O SERVIDOR PÚBLICO EVALUADO:</b>			
<b>B. CARGO:</b>			
<b>C. UNIDAD ORGANIZACIONAL DONDE TRABAJA:</b>			
<b>D. FECHA DE INGRESO:</b>	DÍA	MES	AÑO
<b>E. NOMBRE DEL JEFE INMEDIATO SUPERIOR:</b>			
<b>F. PERIODO DE EVALUACIÓN:</b>	De:		A:

**II. VARIABLES**

		CALIFICACIONES			
		25	5	7.5	10
1.	Adaptabilidad al cargo y a la institución: Medida en el que el ocupante del cargo se ha adaptado a su puesto de trabajo y a la institución, ha asimilado la misión, visión, política y objetivos institucionales y se compromete con los mismos.			1	1
2.	Competencia técnica: Medida en que el ocupante del cargo conoce y aplica correctamente las técnicas, procedimientos e instrumentos concernientes a su jurisdicción y competencia. No requiere ser permanentemente supervisado ni efectuar consultas frecuentes.				
3.	Responsabilidad y actitud de servicio: Medida en que el ocupante del cargo cumple con las obligaciones y funciones asignadas, demuestra una actitud positiva de servicio, predisposición a aceptar nuevas responsabilidades y asume las consecuencias de su actuación.				
4.	Planificación, organización y coordinación: Medida en el que el ocupante del cargo demuestra capacidad para planificar actividades en función a los objetivos institucionales, asigna efectiva y oportunamente responsabilidades, tareas, recursos y tiempo para lograrlos. Armoniza las actividades con sus dependientes o al equipo de trabajo que conforma para optimizar el uso de tiempo y recursos.				
5.	Dirección/Liderazgo: Medida en que el ocupante del cargo ejerce autoridad sobre sus dependientes, adapta decisiones, orienta y motiva a su personal, viabiliza una adecuada delegación de funciones, demuestra capacidad para conciliar, integrar, compatibilizar criterios, articular y delegar acciones.				
6.	Eficiencia en el logro de resultados: Medida en que el ocupante del cargo en el periodo de evaluación ha presentado resultados de su actuación en consonancia con las metas previstas y con la oportunidad esperada.				
7.	Resolución de problemas / toma de decisiones: Medida en que el ocupante del cargo demuestra capacidad para reconocer problemas potenciales y ha planeado soluciones en caso de conflictos en su área de trabajo sin que le sean necesariamente exigidas.				
8.	Iniciativa y capacidad para promover el cambio: Medida en que el ocupante del cargo se adapte y propicia cambios organizacionales asumiendo actitudes proactivas y efectuando propuestas innovadoras concordantes con las políticas institucionales.				
9.	Control y Evaluación: Medida en que el ocupante del cargo dispone de capacidad para controlar el uso de recursos, avance de actividades, logro de resultados y cumplimiento de normas por parte de sus dependientes y tiene capacidad para efectuar seguimiento y adaptar oportunamente las acciones correctivas que sean necesarias.				
10.	Toma de decisiones: Medida en que el ocupante del cargo es capaz de asumir su responsabilidad y decidir oportuna y acertadamente dentro de las funciones de su competencia.				
<b>CALIFICACIÓN FINAL</b>					

**III. COMENTARIOS**

EVALUADOR	EVALUADO

**IV. DECISIÓN ADOPTADA**

<b>A. RATIFICACIÓN</b> <small>(en caso de que la calificación sea mayor a 70)</small>		<b>B. DESTITUCIÓN</b> <small>(en caso de que la calificación sea menor a 70)</small>	
--	--	---	--

**FECHA DE VIGENCIA DE LA DECISIÓN ADOPTADA:** \_\_\_\_\_

LUGAR Y FECHA: \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_  
Servidora/Servidor Público Evaluado



	<b>MINISTERIO DE GOBIERNO</b>		VERSIÓN N° 2
	<b>REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL RE-SAP</b>		
	<b>FORMATO RE-SAP N° 15</b>	INFORME DE RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DE CONFIRMACIÓN	

**A** : (Nombres y Apellidos)  
**MINISTRO(A) DE GOBIERNO**

**VÍA** : (Nombres y Apellidos)  
**DIRECTOR(A) GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS**

**DE** : (Nombres y Apellidos)  
**JEFE(A) DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS**

**REF.** : **RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DE CONFIRMACIÓN**

**FECHA** : XXXXX, XX de XXXXX de 20XX

### I. ANTECEDENTES

En cumplimiento a lo estipulado en las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal y el Reglamento Específico correspondiente, se llevó a cabo el proceso de Evaluación de Confirmación del (los) servidor (es) público (s) del Ministerio de Gobierno.

### II. ALCANCE

La presente Evaluación de Confirmación, se efectuó a los siguientes servidores públicos:

N°	NOMBRE	CATEGORÍA	NIVEL
1	...	Ejecutivo	4
2	...	Operativo	6
n	...	Operativo	8

(Indicar según corresponda)

### III. EJECUCIÓN

Luego de haber sido remitidos los formularios de evaluación de confirmación **(indicar según corresponda)** a de la **(Unidad Organizacional)** de la Institución, contando con las firmas pertinentes.

### IV. CALIFICACIÓN

Para realizar la evaluación, se utilizaron variables representativas y se conforme lo establecido en las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal, la calificación numérica tendrá una base convencional de 100 puntos y será igual a la sumatoria de las ponderaciones obtenidas en los diferentes factores.

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



	<b>MINISTERIO DE GOBIERNO</b>		<b>VERSIÓN N° 2</b>
	<b>REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL RE-SAP</b>		
	<b>FORMATO RE-SAP N° 15</b>	<b>INFORME DE RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DE CONFIRMACIÓN</b>	

<b>ESCALA DE CALIFICACIÓN (Expresado en Puntos)</b>	<b>RESULTADO</b>	<b>DECISIÓN</b>
De 70 a 100	Ratificación	Memorando de Ratificación
Menor a 70	Destitución	Memorando de Destitución

## V. RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DE CONFIRMACIÓN

Efectuada la evaluación de las servidoras y/o servidores públicos de la *(Unidad Organizacional)* obteniendo el siguiente resultado:

<b>N°</b>	<b>NOMBRE Y APELLIDOS</b>	<b>CARGO</b>	<b>UNIDAD</b>	<b>PUNTAJE TOTAL OBTENIDO (Numeral)</b>	<b>DECISIÓN</b>
1					
2					
n					

## VI. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

Una vez aplicado el instrumento para la Evaluación de Confirmación al/los servidor(es) público(s), existe la necesidad de dar continuidad al proceso hasta su conclusión, conforme lo establece las Normas Básicas y Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal. Por tanto, se recomienda a su autoridad, instruir a la Dirección General de Asuntos Administrativos, efectuar las acciones que correspondan, en mérito a las calificaciones obtenidas por el personal.

\_\_\_\_\_  
Firma y sello  
**Jefe(a) de la Unidad de Recursos Humanos**

\_\_\_\_\_  
Firma y sello  
**Director(a) General de Asuntos Administrativos**

\_\_\_\_\_  
**V° B°**  
**Ministro(a) de Gobierno**



 <b>BOLIVIA</b> <small>LIBERTAD Y JUSTICIA</small>	<b>MINISTERIO DE GOBIERNO</b>		<b>VERSIÓN N° 2</b>
	<b>REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL RE-SAP</b>		
	<b>FORMATO RE-SAP N° 16</b>	<b>MEMORÁNDUM DE RATIFICACIÓN/ DESTITUCIÓN</b>	

**MEMORÁNDUM**  
**LA PAZ, XX DE XXXX DE 20XX**  
**DGAA/URH/N° A-XXX/20XX**

**(Apellidos y Nombres)**

**(Cargo)**

**(Dependencia)**

**ITEM:**

Presente.-

Señor(a):

Mediante el presente, tengo a bien comunicarle que, como resultado del Proceso de Evaluación de Confirmación realizado a su persona en el puesto de XXXXXXXXXXXX dependiente de la Unidad XXXXXXXX, mismo que venía ocupando desde fecha XX de XXXX de 20XX; conforme lo establecido en el inciso a) del Artículo 20 de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal aprobado con Decreto Supremo N° 26115 y su Reglamento Específico, el Despacho a mi cargo, ha dispuesto su **ratificación / destitución** a partir de la fecha.

Atentamente:

\_\_\_\_\_  
 Firma y sello  
**MINISTRO(A) DE GOBIERNO**

Cc.Arch



	<b>MINISTERIO DE GOBIERNO</b>		VERSIÓN N° 2
	<b>REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL RE-SAP</b>		
	<b>FORMATO RE-SAP N° 17</b>	PROGRAMA DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO	

## GESTIÓN 20XX

### 1. OBJETIVO. -

A continuación, se detallan los objetivos por los cuales se regirá el Proceso de Evaluación de Desempeño en el Ministerio de Gobierno:

- Evaluar el grado de cumplimiento del Plan Operativa Anual Individual, de los servidores públicos del Ministerio de Gobierno.
- Evaluar a los servidores públicos de carrera en el desempeño de sus funciones.
- Registrar la productividad de las Servidoras y Servidores Públicos que no están sujetos a la carrera administrativa.
- Proveer de información para mejorar el desempeño de la Entidad en términos de eficiencia, honestidad, efectividad y calidad en el servicio.
- Constituir el instrumento para detectar necesidades de capacitación.
- Identificar los casos de desempeño no satisfactorio para tomar medidas correctivas, mismas que podrán determinar la separación de las Servidoras y Servidores Públicos de carrera conforme al artículo 39 de la Ley del Estatuto de Funcionario Público.

### 2. ALCANCE.-

La Evaluación del Desempeño es obligatoria para los niveles 4º al 8º comprendidos en la Escala Salarial vigente del Ministerio de Gobierno.

### 3. FACTORES Y PARÁMETROS DE EVALUACIÓN. -

Los factores de evaluación se establecen considerando la categoría de las Servidoras y Servidores Públicos a evaluar y guardando relación con su Plan Operativo Anual Individual.

Factor	Sub Factores a Considerar
Cumplimiento de Resultados	Contenido del Programa Operativo Anual Individual (POAI)
Competencias	Características Individuales divididas en Grados

### 4. INSTRUMENTOS Y FORMATOS A EMPLEAR. -

Los Instrumentos se encuentran diseñados y plasmados en los formatos de los Formularios RE-SAP 19 del Reglamento Específico del SAP.

### 5. PLAZOS.-

Los plazos para la ejecución del Programa de Evaluación del Desempeño, se encuentran detallados en el cronograma a continuación:



 <b>BOLIVIA</b> <small>MINISTERIO DE GOBIERNO</small>	<b>MINISTERIO DE GOBIERNO</b>		<b>VERSIÓN N° 2</b>
	<b>REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL RE-SAP</b>		
	<b>FORMATO RE-SAP N° 17</b>	<b>PROGRAMA DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO</b>	

N°	Descripción	De fecha	A fecha
1	Comunicar a todo el personal de la Entidad el Cronograma de Evaluación del Desempeño.	XX/XXXX/20XX	XX/XXXX/20XX
2	Presentación de Informe de Actividades desarrolladas en la gestión, al Jefe Inmediato Superior.	XX/XXXX/20XX	XX/XXXX/20XX
3	Conformación del Comité de Evaluación.	XX/XXXX/20XX	XX/XXXX/20XX
4	Análisis del cumplimiento de tareas y resultados asignados a un puesto en un determinado período de tiempo, para lo cual, se realiza la comparación entre lo establecido en el Plan Operativo Anual Individual (POAI) del puesto evaluado y el Informe de Actividades presentado por la servidora o servidor público que lo ocupa.	XX/XXXX/20XX	XX/XXXX/20XX
5	Elaboración del Informe de Evaluación del Desempeño.	XX/XXXX/20XX	XX/XXXX/20XX
6	Remisión del Informe de Evaluación del Desempeño a la Ministra o Ministro de Gobierno.	XX/XXXX/20XX	XX/XXXX/20XX
7	Aprobación de acciones de personal producto de la Evaluación del Desempeño.	XX/XXXX/20XX	XX/XXXX/20XX
8	Ejecución de acciones de personal a las Servidoras y Servidores Públicos evaluados.	XX/XXXX/20XX	XX/XXXX/20XX

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

**Jefe(a) de la Unidad de Recursos Humanos**



 <b>BOLIVIA</b> MINISTERIO DE GOBIERNO	<b>MINISTERIO DE GOBIERNO</b>		<b>VERSIÓN N° 2</b>
	<b>REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL RE-SAP</b>		
	<b>FORMULARIO RE-SAP N° 19-A</b>	<b>EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO</b>	

**GESTIÓN 20XX**

**GRADO A EVALUAR: JEFE**

**I. DATOS GENERALES - EVALUADO(A)**

<b>UNIDAD ORGANIZACIONAL:</b>			
<b>NOMBRES Y APELLIDOS:</b>		<b>PUESTO:</b>	
<b>FECHA DE INGRESO:</b>		<b>CIUDAD:</b>	

**II. DATOS GENERALES EVALUADOR(A)**

<b>NOMBRES Y APELLIDOS:</b>		<b>PUESTO:</b>	
-----------------------------	--	----------------	--

**III. COMPETENCIAS / CARACTERÍSTICAS INDIVIDUALES**

TIPO	DESCRIPCIÓN	%	0-25	26-50	51-75	76-100	Puntaje Obtenido
1 COMUNICACIÓN (ORAL Y ESCRITA)	Prepara documentos y presentaciones complejas. Interactúa de forma efectiva para lograr acuerdos. Demuestra excelente capacidad de escuchar a los demás. Produce impacto en los demás.	15					0
2 TRABAJO EN EQUIPO Y COLABORACIÓN	Capacita a los demás potenciando sus fortalezas. Solicita opiniones e ideas a la hora de tomar decisiones o hacer planes. Promueve la cooperación, el respeto y la confianza. Anima y motiva a los demás.	15					0
3 COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN	Compromete y sostiene activamente la misión y metas de la organización, toma de decisiones y ajusta sus prioridades a las necesidades de la organización. Cooperar con los demás en el logro de los objetivos organizacionales.	15					0
4 ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO (GESTIÓN)	Planifica, organiza y coordina su propio trabajo con el de los demás para maximizar la eficiencia.	10					0
5 INICIATIVA	Se anticipa a los problemas que puedan surgir, crea y aprovecha oportunidades específicas o minimiza problemas potenciales en el corto y mediano plazo.	20					0
6 CALIDAD Y RESPONSABILIDAD	Vigila constantemente la calidad total de su trabajo y de los procesos a su cargo, informando de manera sistemática y frecuente sobre el avance de sus tareas y realizando correcciones oportunas.	10					0
7 HABILIDADES DE DIRECCIÓN	Orienta la acción de su grupo, fija objetivos, realiza seguimiento y da retroalimentación sobre su avance.	15					0
<b>SUBTOTAL</b>							0

**IV. CUMPLIMIENTO DE RESULTADOS POAI**

N°	RESULTADOS ESPECÍFICOS ESTABLECIDOS EN EL POAI A EVALUAR	PUNTAJE ASIGNADO POAI	PUNTAJE OBTENIDO	JUSTIFICACIÓN DEL RESULTADO
1				
2				
3				
4				
n				
<b>SUB TOTAL</b>		0	0	

**V. CAPACITACION**

Conforme lo establecido en las Normas Básicas del Sistema de Administración del Personal el/la servidor(a) público(a), deberá haber cumplido con un mínimo de 40 horas de capacitación. En caso de no contar con el mínimo requerido se descontará 5 puntos del total obtenido en la Evaluación del Desempeño, salvo que el incumplimiento se encuentre debidamente justificado por el inmediato superior.

<b>TOTAL DE HORAS ACUMULADAS DE CAPACITACIÓN DURANTE LA GESTIÓN</b>	
---	--



 <b>BOLIVIA</b> <small>MINISTERIO DE GOBIERNO</small>	<b>MINISTERIO DE GOBIERNO</b>		<b>VERSIÓN N° 2</b>
	<b>REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL RE-SAP</b>		
	FORMULARIO RE-SAP N° 19-A	EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO	

**GESTIÓN 20XX**

**GRADO A EVALUAR: JEFE**

**I. DATOS GENERALES - EVALUADO(A)**

UNIDAD ORGANIZACIONAL:			
NOMBRES Y APELLIDOS:		PUESTO:	
FECHA DE INGRESO:		CIUDAD:	

**II. DATOS GENERALES EVALUADOR(A)**

NOMBRES Y APELLIDOS:		PUESTO:	
----------------------	--	---------	--

**III. RESUMEN DE LA CALIFICACIÓN OBTENIDA**

PARTE	% PONDERACION	PUNTAJE OBTENIDO	RESULTADO PONDERADO	NIVELES	PUNTAJES
EVALUACIÓN COMPETENCIAS / CARACTERÍSTICAS INDIVIDUALES	30%	0	0	Excelente	90-100
CUMPLIMIENTO RESULTADOS POAI	70%	0	0	Buena	75-89
<b>TOTAL PUNTOS OBTENIDOS</b>	<b>100%</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>Suficiente</b>	<b>60-74</b>
INCUMPLIMIENTO DE HORAS DE CAPACITACIÓN	5%	-	-5%	En Observación	0-59
<b>PUNTUACIÓN FINAL</b>			<b>-5%</b>		

**DECISIONADOPTADA**

**VII. SOLICITUD DE EVENTOS DE CAPACITACIÓN**

N°	CONOCIMIENTOS REQUERIDOS	HABILIDADES Y/O COMPETENCIAS REQUERIDAS	NECESIDADES DE CAPACITACIÓN	GRADO DE PROFUNDIDAD			IMPORTANCIA DE LA NECESIDAD		
				AVANZADO	MEDIO	BÁSICO	ALTA	MEDIA	BAJA
1									
2									
3									

Firma y Sello  
JEFE INMEDIATO SUPERIOR

Firma y Sello  
SERVIDOR(A) PÚBLICO(A)

FECHA:



	<b>MINISTERIO DE GOBIERNO</b>		<b>VERSIÓN N° 2</b>
	<b>REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL RE-SAP</b>		
	<b>FORMULARIO RE-SAP N° 19-B</b>	<b>EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO</b>	

**GESTIÓN 20XX**

**GRADO A EVALUAR: PROFESIONAL**

**I. DATOS GENERALES - EVALUADO(A)**

<b>UNIDAD ORGANIZACIONAL:</b>			
<b>NOMBRES Y APELLIDOS:</b>		<b>PUESTO:</b>	
<b>FECHA DE INGRESO:</b>		<b>CIUDAD:</b>	

**II. DATOS GENERALES EVALUADOR(A)**

<b>NOMBRES Y APELLIDOS:</b>		<b>PUESTO:</b>	
-----------------------------	--	----------------	--

**III. COMPETENCIAS / CARACTERÍSTICAS INDIVIDUALES**

TIPO	DESCRIPCIÓN	%	0-25	26-50	51-75	76-100	Puntaje Obtenido
1 COMUNICACIÓN (ORAL Y ESCRITA)	Prepara documentos y presentaciones complejas. Interactúa de forma efectiva para lograr acuerdos. Demuestra excelente capacidad de escuchar a los demás. Produce impacto en los demás.	15					0
2 TRABAJO EN EQUIPO Y COLABORACIÓN	Capacita a los demás potenciando sus fortalezas. Solicita opiniones e ideas a la hora de tomar decisiones o hacer planes. Promueve la cooperación, el respeto y la confianza. Anima y motiva a los demás.	15					0
3 COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN	Compromete y sostiene activamente la misión y metas de la organización, toma de decisiones y ajusta sus prioridades a las necesidades de la organización. Cooperar con los demás en el logro de los objetivos organizacionales.	15					0
4 ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO (GESTIÓN)	Planifica, organiza y coordina su propio trabajo con el de los demás para maximizar la eficiencia.	10					0
5 INICIATIVA	Se anticipa a los problemas que puedan surgir, crea y aprovecha oportunidades específicas o minimiza problemas potenciales en el corto y mediano plazo.	20					0
4 CALIDAD Y RESPONSABILIDAD	Vigila constantemente la calidad total de su trabajo y de los procesos a su cargo, informando de manera sistemática y frecuente sobre el avance de sus tareas y realizando correcciones oportunas.	20					0
7 HABILIDADES DE DIRECCIÓN	Orienta la acción de su grupo, fija objetivos, realiza seguimiento y da retroalimentación sobre su avance.	5					0
<b>SUBTOTAL</b>							0

**IV. CUMPLIMIENTO DE RESULTADOS POAI**

N°	RESULTADOS ESPECÍFICOS ESTABLECIDOS EN EL POAI A EVALUAR	PUNTAJE ASIGNADO POAI	PUNTAJE OBTENIDO	JUSTIFICACIÓN DEL RESULTADO
1				
2				
3				
4				
n				
<b>SUB TOTAL</b>		0	0	

**V. CAPACITACION**

Conforme lo establecido en las Normas Básicas del Sistema de Administración del Personal el/la servidor(a) público(a), deberá haber cumplido con un mínimo de 40 horas de capacitación. En caso de no contar con el mínimo requerido se descontará 5 puntos del total obtenida en la Evaluación del Desempeño, salvo que el incumplimiento se encuentre debidamente justificado por el inmediato superior.

<b>TOTAL DE HORAS ACUMULADAS DE CAPACITACIÓN DURANTE LA GESTIÓN</b>	
---	--



	MINISTERIO DE GOBIERNO		VERSIÓN Nº 2
	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL RE-SAP		
	FORMULARIO RE-SAP Nº 19-B	EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO	

**GESTIÓN 20XX**

**GRADO A EVALUAR: PROFESIONAL**

**I. DATOS GENERALES - EVALUADO(A)**

UNIDAD ORGANIZACIONAL:			
NOMBRES Y APELLIDOS:		PUESTO:	
FECHA DE INGRESO:		CIUDAD:	

**I. DATOS GENERALES EVALUADOR(A)**

NOMBRES Y APELLIDOS:		PUESTO:	
----------------------	--	---------	--

**VI. RESUMEN DE LA CALIFICACIÓN OBTENIDA**

PARTE	% PONDERACION	PUNTAJE OBTENIDO	RESULTADO PONDERADO	NIVELES	PUNTAJES
EVALUACIÓN COMPETENCIAS / CARACTERÍSTICAS INDIVIDUALES	30%		0	Excelente	90-100
CUMPLIMIENTO RESULTADOS POAI	70%	0	0	Bueno	75-89
<b>TOTAL PUNTOS OBTENIDOS</b>	<b>100%</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>Suficiente</b>	<b>60-74</b>
INCUMPLIMIENTO DE HORAS DE CAPACITACIÓN	5%	-	-5%	En Observación	0-59
<b>PUNTUACIÓN FINAL</b>			<b>-5%</b>		

**DECISIÓN ADOPTADA**

**VII. SOLICITUD DE EVENTOS DE CAPACITACIÓN**

Nº	CONOCIMIENTOS REQUERIDOS	HABILIDADES Y/O COMPETENCIAS REQUERIDAS	NECESIDADES DE CAPACITACIÓN	GRADO DE PROFUNDIDAD			IMPORTANCIA DE LA NECESIDAD		
				AVANZADO	MEDIO	BÁSICO	ALTA	MEDIA	BAJA
1									
2									
3									

\_\_\_\_\_  
Firma y Sello  
JEFE INMEDIATO SUPERIOR

\_\_\_\_\_  
Firma y Sello  
SERVIDOR(A) PÚBLICO(A)

FECHA:



	<b>MINISTERIO DE GOBIERNO</b>		<b>VERSIÓN Nº 2</b>
	<b>REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL RE-SAP</b>		
	FORMULARIO RE-SAP Nº 19-C	EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO	

**GESTIÓN 20XX**

**GRADO A EVALUAR TÉCNICO / ASISTENTE**

**I DATOS GENERALES EVALUADO(A)**

UNIDAD ORGANIZACIONAL:			
NOMBRES Y APELLIDOS:		PUESTO:	
FECHA DE INGRESO:		CIUDAD:	

**II DATOS GENERALES EVALUADOR(A)**

NOMBRES Y APELLIDOS:	PUESTO:
----------------------	---------

**III COMPETENCIAS / CARACTERÍSTICAS INDIVIDUALES**

TIPO	DESCRIPCIÓN	%	0-25	26-50	51-75	76-100	Puntaje Obtenido
1 COMUNICACIÓN (ORAL Y ESCRITA)	Prepara documentos y presentaciones complejas. Interactúa de forma efectiva para lograr acuerdos. Demuestra excelente capacidad de escuchar a los demás. Produce impacto en los demás.	10					0
2 TRABAJO EN EQUIPO Y COLABORACIÓN	Coopera y participa con sus compañeros, demuestra respeto, solicita opiniones, mantiene una actitud abierta o aprender de los otros. Retratamiento a sus compañeros.	15					0
3 COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN	Respeto lo que la autoridad considera importante. Hace un esfuerzo activo por lograr las metas de la organización y respetar sus normas. Realiza otras tareas no establecidas en su POAI solicitadas por su inmediato superior.	20					0
4 ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO (GESTIÓN)	Planifica, organiza y coordina su propio trabajo con el de los demás para maximizar la eficiencia.	15					0
5 INICIATIVA	Se anticipa a los problemas que puedan surgir e inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas. Actúa proactivamente frente a situaciones de crisis en lugar de esperar a que el problema se resuelva por sí solo, proponiendo alternativas de solución.	20					0
4 CALIDAD Y RESPONSABILIDAD	Vigila la calidad del trabajo propio y de su equipo asegurándose que se sigan los procedimientos establecidos. Se compromete con las metas asignadas asumiendo como un desafío personal el cumplimiento de plazos. Se anticipa a las dificultades.	20					0
<b>SUBTOTAL</b>							0

**IV CUMPLIMIENTO DE RESULTADOS POAI**

Nº	RESULTADOS ESPECÍFICOS ESTABLECIDOS EN EL POAI A EVALUAR	PUNTAJE ASIGNADO POAI	PUNTAJE OBTENIDO	JUSTIFICACIÓN DEL RESULTADO
1				
2				
3				
4				
n				
<b>SUB TOTAL</b>		0	0	

**V CAPACITACIÓN**

Conforme lo establecido en las Normas Básicas del Sistema de Administración del Personal el/la servidor(a) público(a), deberá haber cumplido con un mínimo de 40 horas de capacitación. En caso de no contar con el mínimo requerido se descontará 5 puntos del total obtenida en la Evaluación del Desempeño, salvo que el incumplimiento se encuentre debidamente justificado por el inmediato superior.

<b>TOTAL DE HORAS ACUMULADAS DE CAPACITACIÓN DURANTE LA GESTIÓN</b>	
---	--



 <p><b>BOLIVIA</b> MINISTERIO DE GOBIERNO ESTADO PLURINACIONAL</p>	<b>MINISTERIO DE GOBIERNO</b>		<b>VERSIÓN N° 2</b>
	<b>REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL RE-SAP</b>		
	FORMULARIO RE-SAP N° 19-C	EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO	

**GESTIÓN 20XX**

**GRADO A EVALUAR: TÉCNICO / ASISTENTE**

**I DATOS GENERALES - EVALUADO(A)**

UNIDAD ORGANIZACIONAL:			
NOMBRES Y APELLIDOS:		PUESTO:	
FECHA DE INGRESO:		CIUDAD:	

**II DATOS GENERALES EVALUADOR(A)**

NOMBRES Y APELLIDOS:		PUESTO:	
----------------------	--	---------	--

**III RESUMEN DE LA CALIFICACIÓN OBTENIDA**

PARTE	% PONDERACION	PUNTAJE OBTENIDO	RESULTADO PONDERADO	NIVELES	PUNTAJES
EVALUACIÓN COMPETENCIAS/ CARACTERÍSTICAS INDIVIDUALES	30%	0	0	Excelente	90-100
CUMPLIMIENTO RESULTADOS POAI	70%	0	0	Bueno	75-89
<b>TOTAL PUNTOS OBTENIDOS</b>	<b>100%</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>Suficiente</b>	<b>60-74</b>
INCUMPLIMIENTO DE HORAS DE CAPACITACIÓN	5%	-	-5%	En Observación	0-59
<b>PUNTUACIÓN FINAL</b>			-5%		

**DECISIÓN ADOPTADA**

**VII SOLICITUD DE EVENTOS DE CAPACITACIÓN**

N°	CONOCIMIENTOS REQUERIDOS	HABILIDADES Y/O COMPETENCIAS REQUERIDAS	NECESIDADES DE CAPACITACIÓN	GRADO DE PROFUNDIDAD			IMPORTANCIA DE LA NECESIDAD		
				AVANZADO	MEDIO	BÁSICO	ALTA	MEDIA	BAJA
1									
2									
3									

\_\_\_\_\_  
Firma y Sello  
JEFE INMEDIATO SUPERIOR

\_\_\_\_\_  
Firma y Sello  
SERVIDOR(A) PÚBLICO(A)

FECHA:



	<b>MINISTERIO DE GOBIERNO</b>		<b>VERSIÓN N° 2</b>
	<b>REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL RE-SAP</b>		
	<b>FORMULARIO RE-SAP N° 19-D</b>	<b>EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO</b>	

**GESTIÓN 20XX**

**GRADO A EVALUAR: AUXILIAR**

<b>I DATOS GENERALES EVALUADO(A)</b>			
<b>UNIDAD ORGANIZACIONAL:</b>			
<b>NOMBRES Y APELLIDOS:</b>		<b>PUESTO:</b>	
<b>FECHA DE INGRESO:</b>		<b>CIUDAD:</b>	

<b>II DATOS GENERALES EVALUADOR(A)</b>	
<b>NOMBRES Y APELLIDOS:</b>	<b>PUESTO:</b>

<b>III COMPETENCIAS / CARACTERÍSTICAS INDIVIDUALES</b>							
TIPO	DESCRIPCIÓN	%	0-25	26-50	51-75	76-100	Puntaje Obtenido
1 COMUNICACIÓN (ORAL Y ESCRITA)	Redacta documentos con ortografía y gramática adecuada a los requerimientos. Se comunica fluidamente, es capaz de atender y escuchar a los demás.	10					0
2 TRABAJO EN EQUIPO Y COLABORACIÓN	Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Trata a sus compañeros con igualdad y equidad. Atiende requerimientos de información importante y útil oportunamente.	10					0
3 COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN	Respeto lo que la autoridad considera importante. Hace un esfuerzo activo por lograr las metas de la organización y respetar sus normas. Realiza otras tareas no establecidas en su POAI solicitadas por su inmediato superior.	20					0
4 ORGANIZACIÓN DE TRABAJO (GESTIÓN)	Planifica, organiza y coordina su propio trabajo con el de los demás para maximizar la eficiencia.	15					0
5 INICIATIVA	Se anticipa a los problemas que puedan surgir e inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas. Actúa proactivamente frente a situaciones de crisis en lugar de esperar a que el problema se resuelva por sí solo, proponiendo alternativas de solución.	30					0
6 CALIDAD Y RESPONSABILIDAD	Comproueba su propio trabajo antes de entregarlo. Muestra preocupación y cumple con los compromisos adquiridos, en los plazos establecidos.	15					0
<b>SUBTOTAL</b>							0

<b>IV CUMPLIMIENTO DE RESULTADOS POAI</b>				
N°	RESULTADOS ESPECÍFICOS ESTABLECIDOS EN EL POAI A EVALUAR	PUNTAJE ASIGNADO POAI	PUNTAJE OBTENIDO	JUSTIFICACIÓN DEL RESULTADO
1				
2				
3				
4				
n				
<b>SUB TOTAL</b>		0	0	

<b>V CAPACITACIÓN</b>	
<p>Conforme lo establecido en las Normas Básicas del Sistema de Administración del Personal el/la servidor(a) público(a), deberá haber cumplido con un mínimo de 40 horas de capacitación. En caso de no contar con el mínimo requerido se descontará 5 puntos del total obtenido en la Evaluación del Desempeño, salvo que el incumplimiento se encuentre debidamente justificado por el inmediato superior.</p>	
<b>TOTAL DE HORAS ACUMULADAS DE CAPACITACIÓN DURANTE LA GESTIÓN</b>	



	<b>MINISTERIO DE GOBIERNO</b>		VERSIÓN Nº 2
	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL RE-SAP		
	FORMULARIO RE-SAP Nº 19-D	EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO	

**GESTIÓN 20XX**

**GRADO A EVALUAR: AUXILIAR**

**I DATOS GENERALES EVALUADO(A)**

UNIDAD ORGANIZACIONAL:			
NOMBRES Y APELLIDOS:		PUESTO:	
FECHA DE INGRESO:		CIUDAD:	

**II DATOS GENERALES EVALUADOR(A)**

NOMBRES Y APELLIDOS:		PUESTO:	
----------------------	--	---------	--

**III RESUMEN DE LA CALIFICACIÓN OBTENIDA**

PARTE	% PONDERACION	PUNTAJE OBTENIDO	RESULTADO PONDERADO	NIVELES	PUNTAJES
EVALUACIÓN COMPETENCIAS/ CARACTERÍSTICAS INDIVIDUALES	30%		0	Excelente	90-100
CUMPLIMIENTO RESULTADOS POAI	70%	0	0	Bueno	75-89
<b>TOTAL PUNTOS OBTENIDOS</b>	<b>100%</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	Suficiente	<b>60-74</b>
INCUMPLIMIENTO DE HORAS DE CAPACITACIÓN	5%	-	-5%	En Observación	0-59
<b>PUNTUACIÓN FINAL</b>			<b>-5%</b>		

**DECISIÓN ADOPTADA**

**VII SOLICITUD DE EVENTOS DE CAPACITACIÓN**

Nº	CONOCIMIENTOS REQUERIDOS	HABILIDADES Y/O COMPETENCIAS REQUERIDAS	NECESIDADES DE CAPACITACIÓN	GRADO DE PROFUNDIDAD			IMPORTANCIA DE LA NECESIDAD		
				AVANZADO	MEDIO	BÁSICO	ALTA	MEDIA	BAJA
1									
2									
3									

\_\_\_\_\_  
Firma y Sello  
JEFE INMEDIATO SUPERIOR

\_\_\_\_\_  
Firma y Sello  
SERVIDORA/SERVIDOR PÚBLICO

FECHA:



	<b>MINISTERIO DE GOBIERNO</b>		<b>VERSIÓN N° 2</b>
	<b>REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL RE-SAP</b>		
	<b>FORMATO RE-SAP N° 20</b>	<b>INFORME DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO</b>	

**INFORME**

**A** : (Nombres y Apellidos)  
**MINISTRO(A) DE GOBIERNO**

**VIA** : (Nombres y Apellidos)  
**DIRECTOR(A) GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS**

**DE** : (Nombres y Apellidos)  
**JEFE(A) DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS**

**REF.** : Informe Final del Proceso de Evaluación del  
**Desempeño Gestión XXXX**

**FECHA** : (Ciudad), (Día) de (Mes) de 20XX

**I. ANTECEDENTES**

Dando cumplimiento a lo establecido en el Art. 23 del D.S. 26115 de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal (NB-SAP) y al Reglamento Específico vigente, se llevó a cabo el mencionado proceso de evaluación.

**II. ALCANCE**

La presente Evaluación del Desempeño se efectuó a un total de XXX servidores públicos dependientes de la citada Unidad XXXXX, todos ellos personal permanente, y comprendidos en las siguientes categorías (*indicar según corresponda*):

- CATEGORÍA EJECUTIVA– NIVEL 4: XXX funcionarios
- CATEGORÍA OPERATIVA – NIVELES 5 Y 6: XXX funcionarios
- CATEGORÍA OPERATIVA– NIVELES 6 Y 7: XXX funcionarios

**III. COMITÉ DE EVALUACIÓN**

El Comité de Evaluación, estuvo compuesto por un Representante de la MAE, un Representante de la Unidad de Recursos Humanos y el Jefe Inmediato Superior del personal evaluado. Su designación fue a través de Memorándums, en fecha XXXXXXXX.

**IV. EJECUCIÓN**

En cumplimiento al cronograma establecido, se procedió con la evaluación mediante el llenado de los formularios contenidos en el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal (RE-SAP), dependiendo del cargo de cada uno de las y los servidores públicos evaluados. Una vez completados y firmados, estos formularios fueron remitidos a la Dirección



	<b>MINISTERIO DE GOBIERNO</b>		<b>VERSIÓN N° 2</b>
	<b>REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL RE-SAP</b>		
	<b>FORMATO RE-SAP N° 20</b>	<b>INFORME DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO</b>	

General de Asuntos Administrativos para que por la Unidad de Recursos Humanos se lleve a cabo su tabulación.

Los formularios mencionados, así como los resultados de la tabulación se encuentran en los anexos del presente informe.

## V. CALIFICACIÓN

Para la tabulación de las calificaciones, se utilizaron variables representativas para cada uno de los niveles de cargos especificados en las NB-SAP.

La calificación numérica tuvo una base convencional de 100 puntos, asignándose 30% a las competencias / características individuales y 70% a los resultados, de acuerdo a la siguiente escala:

ESCALA DE CALIFICACIÓN (Expresada en Puntos)	RESULTADO	DECISIÓN
0 - 59	En observación	Segunda Evaluación
60 - 74	Suficiente	Ratificación
75 - 89	Buena	Ratificación
90 - 100	Excelente	Ratificación - Incentivo

## VI. RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

De la evaluación a las Servidoras y Servidores Públicos, se obtuvieron los siguientes resultados:

N°	NOMBRE Y APELLIDOS	CARGO	UNIDAD	PUNTAJE TOTAL OBTENIDO (Numeral)	CALIFICACIÓN OBTENIDA (Literal)	DECISIÓN
1						
2						
...n						

## VII. CONCLUSIONES

Una vez realizadas las evaluaciones, se obtuvieron las siguientes conclusiones:

- ...
- ...



	<b>MINISTERIO DE GOBIERNO</b>		<b>VERSIÓN N° 2</b>
	<b>REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL RE-SAP</b>		
	<b>FORMATO RE-SAP N° 20</b>	<b>INFORME DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO</b>	

Por tanto y en vista de lo expuesto en el presente informe, solicitamos su autorización para efectuar las acciones que correspondan, en mérito a las calificaciones obtenidas por el personal del Ministerio de Gobierno en las evaluaciones de desempeño de la gestión XXXX.

\_\_\_\_\_  
**Jefe(a) de la Unidad de  
 Recursos Humanos**

  
 Jefe de la Unidad de Recursos Humanos  
 Ing. M. J. ...  
 V. B. ...  
 MINISTERIO DE GOBIERNO

  
 Unidad de Recursos Humanos  
 Lic. Juan ...  
 V. B. ...  
 MINISTERIO DE GOBIERNO

	<b>MINISTERIO DE GOBIERNO</b> <b>REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL RE-SAP</b>		<b>VERSIÓN N° 2</b>
	<b>FORMATO RE-SAP N° 21</b>	<b>EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO</b>	

**MEMORÁNDUM**  
**LA PAZ, XX DE XXXX DE 20XX**  
**DGAA/URH/N° A-XXX/20XX**

**(Apellidos y Nombres)**

**(Cargo)**

**(Dependencia)**

**ITEM:**

Presente.-

Señor(a):

Habiéndose culminado el proceso de Evaluación de Desempeño correspondiente a la gestión 20XX, en el marco de lo establecido en las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal aprobadas mediante Decreto Supremo N° 26115, al haber obtenido una calificación de XXX puntos, reflejo de un trabajo realizado con compromiso, responsabilidad y eficiencia; envío a usted mis más sincera FELICITACIÓN, exhortándole a seguir con el mismo empeño por el bien de la institución. *(utilizar este párrafo en los casos que el puntaje alcanzado se encuentre en el nivel excelente)*

Habiéndose culminado el proceso de Evaluación de Desempeño correspondiente a la gestión 20XX, en el marco de lo establecido en las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal aprobadas mediante Decreto Supremo N° 261 15, al haber obtenido una calificación de XXX puntos, se le comunica que se encuentra "en observación", motivo por el cual, en un periodo no menor a 90 días, se procederá con una segunda evaluación. Por tanto, se le exhorta a comprometerse con la consecución de los objetivos y metas institucionales. *(utilizar este párrafo en los casos que el puntaje alcanzado se encuentre por debajo de 60)*

Atentamente:

\_\_\_\_\_  
 Firma y sello  
**MINISTRO(A) DE GOBIERNO**

Cc.Arch



 <b>BOLIVIA</b> MINISTERIO DE GOBIERNO	<b>MINISTERIO DE GOBIERNO</b>		VERSIÓN N° 2
	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL RE-SAP		
	FORMULARIO RE-SAP N° 22	DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN	

**I. DATOS DEL FUNCIONARIO**

Nombre y Apellidos:	
Nombre del cargo que ocupa:	
Área organizacional donde desempeña sus funciones:	

**II. FUNCIONES DEL PUESTO.**

Nro	Principales funciones que desempeña el/la Servidor/Servidora (Priorizar las principales funciones que desempeña)
1	
2	
3	

**III. NECESIDADES DE CAPACITACIÓN** (Indique un solo tema de capacitación por función y marque el nivel de profundidad que le interesa).

Número	El nombre de la temática relacionada con la función que ayude al cumplimiento de la misma	Avanzado	Intermedio	Básico
Para la Función 1		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Para la Función 2		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Para la Función 3		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

**IV. IDIOMAS NATIVOS.** Señale el idioma que a Ud. le interesa aprender, para fortalecer sus propias competencias personales, asimismo marque el nivel de profundidad.

		Avanzado	Intermedio	Básico
Idiomas	1	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
	2	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
	3	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

**V. HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS.** Señale el curso que a Ud. le interesa desarrollar para un mejor desempeño laboral, asimismo marque el nivel de profundidad.

		Avanzado	Intermedio	Básico
Herramientas	1	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
	2	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
	3	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

\_\_\_\_\_  
Servidora/Servidor Público

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



	<b>MINISTERIO DE GOBIERNO</b>		VERSIÓN N° 2
	<b>REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL RE-SAP</b>		
	<b>FORMATO RE-SAP N° 23</b>	<b>INFORME DE DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN</b>	

**A :** (Nombres y Apellidos)  
**DIRECTOR(A) GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS**

**DE :** (Nombres y Apellidos)  
**JEFE(A) DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS**

**REF. :** Informe del Detección de Necesidades de Capacitación y Programa de Capacitación Anual Gestión XXXX

**FECHA :** (Ciudad), (Día) de (Mes) de 20XX

### I. ANTECEDENTES

En cumplimiento al Capítulo V de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal, se llevó a cabo el Proceso de Detección de Necesidades de Capacitación del personal del Ministerio de Gobierno.

### II. ALCANCE

Lo Detección de Necesidades de Copacitación se realizó en todas la Unidades Organizacionales del Ministerio de Gobierno.

### III. EJECUCIÓN

En fecho XX de XXXXX de 20XX, todos los Unidades Organizacionales de esta Cartera de Estado, remitieron los Formularios de Detección de Necesidades de Capacitación de sus dependientes, debidamente llenados y firmados. Posteriormente, la Unidad de Recursos Humanos, procedió a lo tabulación de los datos registrados en los citados formularios, obteniendo los resultados:

Unidad Organizacional	N°	Cantidad de Servidoras/Servidores	Temáticas identificadas	Nivel		
				A	I	B
	1					
	2					
	n					
	1					
	2					
	n					

### IV. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

Teniendo en cuenta lo conclusión del Proceso de Detección de Necesidades de Capacitación en el Ministeria de Gobierno, mismo que dio como resultado lo sistematización de temáticas y su nivel de profundidad, poro codo Unidad Organizacional. Dichos resultados se reflejan en el



 <b>BOLIVIA</b> <small>MINISTERIO DE GOBIERNO</small>	<b>MINISTERIO DE GOBIERNO</b>		<b>VERSIÓN N° 2</b>
	<b>RÉGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL RE-SAP</b>		
	<b>FORMATO RE-SAP N° 23</b>	<b>INFORME DE DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN</b>	

Formularia del Programa de Capacitación. Por tanta y en vista de lo expuesto en el presente informe, recomendamos a su autoridad:

- Aprobar y autorizar el inicio de actividades de acuerdo al Programa de Capacitación Anual adjunto al presente informe.

\_\_\_\_\_  
**Jefe(a) de la Unidad de Recursos Humanos**



 <p><b>BOLIVIA</b> MINISTERIO DE GOBIERNO</p>	<b>MINISTERIO DE GOBIERNO</b>		<b>PROGRAMA DE CAPACITACIÓN ANUAL</b>	<b>VERSIÓN N° 2</b>
	<b>REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL RE-SAP</b>			
	<b>FORMATO RE-SAP N° 24</b>			

N°	NOMBRE DEL EVENTO	OBJETIVO	DESTINATARIOS	CONTENIDOS	CAPACITADORES	COSTO
1						
2						
3						
4						
5						
6						

Firma y sello  
ELABORADO POR

Firma y sello  
JEFE(A) DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS



 <p><b>BOLIVIA</b> MINISTERIO DE GOBIERNO</p>	<b>MINISTERIO DE GOBIERNO</b>		VERSIÓN N° 2
	<b>REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL RE-SAP</b>		
	FORMULARIO RE-SAP N° 25-B	PROCEDIMIENTO PARA LA OTORGACIÓN DE BECAS Y PASANTÍAS	

**SOLICITUD DE PASANTÍAS**

<b>UNIDAD ORGANIZACIONAL:</b>	<input type="text"/>
<b>NOMBRE Y APELLIDO</b>	<input type="text"/>
<b>PUESTO INMEDIATO SUPERIOR:</b>	<input type="text"/>

<b>DENOMINACIÓN DE LA PASANTIA</b>	<input type="text"/>
------------------------------------	----------------------

<b>DURACIÓN:</b> (no mayor a 6 meses)	<input type="text"/>	<b>FECHA INICIO:</b>	<input type="text"/>	<b>FECHA FIN:</b>	<input type="text"/>
--	----------------------	----------------------	----------------------	-------------------	----------------------

<b>FORMACIÓN ACADÉMICA:</b>	<input type="text"/>
-----------------------------	----------------------

<b>N° DE PASANTES:</b>	<input type="text"/>	<b>GRADO ACADÉMICO:</b>	<input type="text"/>	<b>EGRESADO</b>	<input type="text"/>	<b>ÚLTIMO AÑO</b>	<input type="text"/>
------------------------	----------------------	-------------------------	----------------------	-----------------	----------------------	-------------------	----------------------

FUNCIONES:	RESULTADOS:
1. <input type="text"/>	1. <input type="text"/>
2. <input type="text"/>	2. <input type="text"/>
3. <input type="text"/>	3. <input type="text"/>
4. <input type="text"/>	4. <input type="text"/>
5. <input type="text"/>	5. <input type="text"/>
6. <input type="text"/>	6. <input type="text"/>

<b>FIRMA Y SELLO SOLICITANTE</b>
<input type="text"/>

<b>VISTO BUENO INMEDIATO SUPERIOR</b>
<input type="text"/>

Ciudad, XXX de XXXXXX de 20XX

**USO EXCLUSIVO UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS**

<b>N° DE PASANTES AUTORIZADO:</b>	<input type="text"/>	<b>FECHA INICIO</b>	<input type="text"/>	<b>FECHA FIN</b>	<input type="text"/>
-----------------------------------	----------------------	---------------------	----------------------	------------------	----------------------

<b>OBSERVACIONES:</b>	<input type="text"/>
-----------------------	----------------------

<b>ELABORADO POR:</b>
<input type="text"/>

<b>APROBADO POR:</b>
<input type="text"/>

Ciudad, XXX de XXXXXX de 20XX





 <b>BOLIVIA</b> <small>MINISTERIO DE GOBIERNO</small>	<b>MINISTERIO DE GOBIERNO</b>		<b>VERSIÓN N° 2</b>
	<b>REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL RE-SAP</b>		
	<b>FORMULARIO RE-SAP N° 26</b>	<b>FICHA PERSONAL</b>	

**IV CURSOS DE ACTUALIZACIÓN PROFESIONAL**

DESDE			HASTA			UNIVERSIDAD - INSTITUCIÓN	NOMBRE DEL CURSO	N° DE HORAS
DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO			

**V EXPERIENCIA LABORAL**

DESDE			HASTA			TOTAL AÑOS Y MESES	EMPRESA / INSTITUCIÓN	PUESTO AL INGRESAR	PUESTO AL SALIR
DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO				

LUGAR Y FECHA: .....

\_\_\_\_\_  
 NOMBRE Y FIRMA SERVIDORA/SERVIDOR PÚBLICO



 <b>BOLIVIA</b> <small>MINISTERIO DE GOBIERNO</small>	<b>MINISTERIO DE GOBIERNO</b>		VERSIÓN N° 2
	<b>REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL RE-SAP</b>		
	FORMULARIO RE-SAP N° 27	ARCHIVOS FÍSICOS - ACTIVOS Y PASIVOS	

Fecha de Elaboración:

No.	SERVIDOR (A) PÚBLICO(A)				ESTADO (Activo / Pasivo)	Fecha de Ingreso	Fecha de Baja (solo pasivo)	Ubicación Física	OBSERVACIONES
	Primer Apellido	Segundo Apellido	Primer Nombre	Segundo Nombre					
1									
2									
3									
4									
5									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
... n									

\_\_\_\_\_  
 Firma y sello  
 SERVIDORA/SERVIDOR PÚBLICO QUE  
 ELABORA

\_\_\_\_\_  
 Firma y sello  
 JEFE(A) DE LA UNIDAD DE  
 RECURSOS HUMANOS





MINISTERIO DE GOBIERNO

REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL RE-SAP

VERSIÓN N° 2

FORMULARIO RE-SAP N° 28

DOCUMENTOS PROPIOS DEL SAP

El siguiente Formulario será de utilización exclusiva de Recursos Humanos y registrará los instrumentos técnicos desarrollados para la operativización del Sistema de Administración de Personal.

PROCESOS	INSTRUMENTOS	OBJETIVO	RESPONSABLE	FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	OBSERVACIONES
<b>SUBSISTEMA DE DOTACIÓN DE PERSONAL</b>						
I	Clasificación, Valoración y Remuneración de Puestos					
II	Cuantificación de la Demanda					
III	Análisis de la Oferta Interna de Personal					
IV	Formulación del Plan de Personal					
V	Programación Operativa Anual					
VI	Reclutamiento y Selección de Personal					
VII	Inducción e Integración de Personal					
VIII	Evaluación de Confirmación					
<b>SUBSISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO</b>						
I	Programación de la Evaluación del Desempeño					
II	Ejecución de la Evaluación del Desempeño					
<b>SUBSISTEMA DE CAPACITACIÓN</b>						
I	Detección de Necesidades de Capacitación					
II	Programación de la Capacitación					
III	Ejecución de la Capacitación					
<b>SUBSISTEMA DE MOVILIDAD</b>						
I	Promoción					
II	Rotación					
III	Transferencia					
IV	Retiro					
<b>SUBSISTEMA DE REGISTRO</b>						
I	Generación					
II	Organización					
III	Actualización					



	<b>MINISTERIO DE GOBIERNO</b>		<b>VERSIÓN N° 2</b>
	<b>REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL RE-SAP</b>		
	<b>FORMULARIO RE-SAP N° 28</b>	DOCUMENTOS PROPIOS DEL SAP	

El siguiente Formulario sera de utilización exclusiva de Recursos Humanos y registrara los instrumentos técnicos desarrollados para la operativización del Sistema de Administración de Personal.

PROCESOS	INSTRUMENTOS	OBJETIVO	RESPONSABLE	FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	OBSERVACIONES
----------	--------------	----------	-------------	----------------------	------------------------	---------------

Firma y sello SERVIDORA/SERVIDOR PÚBLICO QUE ELABORA	Firma y sello JEFE(A) DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
---	---





 <b>BOLIVIA</b> <small>LA UNIÓN ES FUERZA</small>	<b>MINISTERIO DE GOBIERNO</b> <b>REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL RE-SAP</b> <b>FORMULARIO RE-SAP N° 29</b>	<b>INVENTARIO DE PERSONAL</b> <b>VERSIÓN N° 2</b>
--	--	--

**III. III SUBSISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO**

Descripción	Unidad	Servidores/Servidores Públicos con evaluación del desempeño																		
Permanente																				
Excelente																				
Buena																				
Suficiente																				
En Observación																				
<b>TOTAL</b>																				

**III. III SUBSISTEMA DE CAPACITACIÓN**

Procesos	Unidad	Calificaciones Obtenidas																		
N° de Servidoras y Servidores Públicos que participaron en eventos de capacitación nacional	Planta																			
	Eventual																			
	Consultores																			
N° de Servidoras y Servidores Públicos que participaron en eventos de capacitación internacional	Planta																			
	Eventual																			
	Consultores																			
N° de Servidoras y Servidores Públicos que aprobaron sus eventos de capacitación	Planta																			
	Eventual																			
	Consultores																			
<b>TOTAL</b>																				

**III. III SUBSISTEMA DE MOVILIDAD FUNCIONARIA**

Procesos	Unidad																			
ROTACIÓN																				
TRANSPERENCIA																				
PROMOCIÓN	VERTICAL																			
	HORIZONTAL																			
RETIRO																				
<b>TOTAL</b>																				



 <p><b>BOLIVIA</b>  <small>REPUBLICA PLURINACIONAL</small>  <small>del Gran Chaco</small></p>	<b>MINISTERIO DE GOBIERNO</b>		<b>VERSIÓN N° 2</b>
	<b>REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL RE-SAP</b>		
	<b>FORMULARIO RE-SAP N° 29</b>	<b>INVENTARIO DE PERSONAL</b>	

\_\_\_\_\_  
 Firma y sello  
 SERVIDORA / SERVIDOR PÚBLICO QUE ELABORA

\_\_\_\_\_  
 Firma y sello  
 JEFE(A) DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS



 <b>BOLIVIA</b>	<b>MINISTERIO DE GOBIERNO</b>		<b>VERSIÓN N° 02</b>
	<b>REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL RE-SAP</b>		
	<b>ANEXO N° 1</b>	<b>GUÍA PARA LA VALORACIÓN DE PUESTOS</b>	

## ESCALA DE PONDERACIÓN PARA LA VALORACIÓN DE PUESTOS

FACTOR	SUBFACTOR	GRADO 1	GRADO 2	GRADO 3
<b>REQUISITOS INTELECTUALES</b>	Formación (Formación académico y no académica que se requiere para el desempeño de un determinado puesto)	Saber leer y escribir	Ser Bachiller, técnico medio a superior	Ser profesional y contar con formación adicional a la licenciatura
	Experiencia previa (Conocimiento funcional del campo especializado y técnico de su trabajo y las relaciones de trabajo con otros áreas.)	Menor o igual a 3 años de experiencia en puestos similares	De 3 años a 5 años de experiencia en puestos similares	Mayor o igual a 5 años de experiencia en puestos similares
	Iniciativo e ingenio (Habilidad para proponer alternativas e ideas innovadoras.)	Criterio, iniciativa y creatividad necesario, solo para cumplir las órdenes recibidas	Criterio, iniciativa y creatividad para resolver problemas de mediana dificultad.	Criterio, iniciativa y creatividad necesaria, para resolver problemas con alto grado de complejidad y capacidad de proponer nuevas metodologías
<b>REQUISITOS FÍSICOS</b>	Esfuerzo Físico necesario	Puestos que por su naturaleza requieren de esfuerzo físico mínimo para desarrollar las funciones	Puestos que por su naturaleza requieren de esfuerzo físico mediano u ocasional	Puestos que por su naturaleza requieren de un constante esfuerzo físico.
	Concentración mental o visual	Requiere mantener un concentración mental o visual normal	Requiere mantener un concentración mental o visual intensa y sostenido ocasionalmente y el resto del tiempo normal.	Requiere mantener un alto grado de concentración mental o visual constante y sostenida.
<b>RESPONSABILIDAD</b>	Supervisión	No superviso personal	Superviso personal profesional, técnicos/asistentes o auxiliares	Supervisa o Jefes de Unidad y/o Mondos Medios.
	Toma de decisiones	Las decisiones son rutinarias, basadas en procedimientos preestablecidos	Decisiones que implican mediano grado de dificultad	Alto grado de autonomía en la toma de decisianes
	Dinero, títulos, valores y documentos.	No es responsable de su manejo	Responsable de manejo de dinero, títulos o valores hasta el equivalente a Bs5.000.- y documentación generada por el desarrollo de su trabajo.	Responsable de manejo de dinero, títulos o valores por el equivalente a Bs5.001.- o más y documentación altamente confidencial.



 BOLIVIA	<b>MINISTERIO DE GOBIERNO</b>		<b>VERSIÓN N° 02</b>
	<b>REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL RE-SAP</b>		
	<b>ANEXO N° 1</b>	<b>GUÍA PARA LA VALORACIÓN DE PUESTOS</b>	

FACTOR	SUBFACTOR	GRADO 1	GRADO 2	GRADO 3
	Materiales o Equipo	Material con un equivalente de Bs1.- a Bs1.000 / Bienes muebles con un valor equivalente de Bs1.- a Bs5.000.-	Material con un equivalente de Bs1.001.- a Bs30.000 / Bienes muebles con un valor equivalente de Bs5.001.- a Bs100.000.-	Material con un equivalente de Bs30.001.- o más / Bienes muebles con un valor equivalente de a Bs100.000.- o más.
	Métodos o procesos	No es responsable de su implantación ni elaboración, solo de su cumplimiento	Responsable de su cumplimiento e implantación en el desempeño de sus funciones.	Operaciones complejas, elaboración e implantación a nivel institucional
	Información confidencial	Lo información que se maneja a este nivel no es confidencial	Maneja información con cierta reserva	Información con alto grado de reserva.
<b>CONDICIONES DE TRABAJO</b>	Riesgo (Considera lo peligros por accidentes o por el deterioro de la salud ocasionados en el ejercicio de sus funciones, el material, equipos y/o herramientas que usan)	Poca probabilidad de ocurrencia de accidentes o bajo riesgo de presión	Constante riesgo de accidentes que puedan producir incapacidad temporal.	Alto grado de riesgo a accidentes que puedan producir la incapacidad total o inclusive la muerte.



 <b>BOLIVIA</b> <small>República Plurinacional de Bolivia</small>	<b>MINISTERIO DE GOBIERNO</b>		<b>VERSIÓN N° 02</b>
	<b>REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL RE-SAP</b>		
	<b>ANEXO N° 1</b>	<b>GUÍA PARA LA VALORACIÓN DE PUESTOS</b>	

## TABLA DE VALORACIÓN DE PUESTOS

FACTOR	N°	SUBFACTOR	PESO	GRADO 1	GRADO 2	GRADO 3
<b>REQUISITOS INTELECTUALES</b>	1	FORMACIÓN	12%	12	24	48
	2	EXPERIENCIA DE TRABAJO	12%	12	24	48
	3	INICIATIVA E INGENIO	6%	6	12	24
	TOTAL		30%	30	60	120
<b>REQUISITOS FÍSICOS</b>	1	ESFUERZO FÍSICO NECESARIO	6%	6	12	24
	2	CONCENTRACIÓN MENTAL O VISUAL	14%	14	28	56
	TOTAL		20%	20	40	80
<b>RESPONSABILIDAD</b>	1	SUPERVISIÓN	6%	6	12	24
	2	TOMA DE DECISIONES	10%	10	20	40
	3	DINERO, TÍTULOS, VALORES Y DOCUMENTOS	7%	7	14	28
	4	MATERIALES O EQUIPO	7%	7	14	28
	5	MÉTODOS O PROCESOS	7%	7	14	28
	6	INFORMACIÓN CONFIDENCIAL	7%	7	14	28
	TOTAL		44%	44	88	176
<b>CONDICIONES DE TRABAJO</b>	1	RIESGO	6%	6	12	24





	<b>MINISTERIO DE GOBIERNO</b>		VERSIÓN N° 2
	<b>REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL RE-SAP</b>		
	<b>ANEXO N° 3</b>	CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES - CONVOCATORIAS PÚBLICAS	

**CONVOCATORIA PÚBLICA INTERNA/EXTERNA**  
N° XXXXX/20XX

N°	ACTIVIDADES	DÍAS HÁBILES																					
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	
1	Elaboración de la Convocatoria Externa																						
2	Publicación/Difusión de la Convocatoria Pública																						
3	Presentación de Postulaciones																						
4	Apertura de Postulaciones																						
5	Determinación del Sistema de Calificación																						
6	Evaluación Curricular (*)																						
7	Evaluación de Capacidad Técnica																						
8	Evaluación de Cualidades Personales																						
9	Evaluación del Cuadro de Calificación Final																						
10	Evaluación de la Lista de Finalistas																						
11	Evaluación del Informe de Resultados																						
12	Elección del Ocupante del Cargo																						
13	Comunicación escrita de Resultados																						
14	Nombramiento y posesión de la Servidora o Servidor Público																						

(\*) Se destinará un día por cargo convocado, conforme lo dispuesto en RE-SAP vigente.



 <b>BOLIVIA</b> <small>MINISTERIO DE GOBIERNO</small>	<b>MINISTERIO DE GOBIERNO</b>		<b>VERSIÓN N° 2</b>
	<b>REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL RE-SAP</b>		
<b>ANEXO N° 4</b>	<b>FORMULARIO DE INDUCCIÓN</b>		

<b>Nombres y Apellidos de la nueva Servidora o Servidor Público</b>	
<b>Puesto a ocupar</b>	
<b>Fecha de la inducción</b>	

<b>Nombres y apellidos – Encargado de la Inducción</b>	
--	--

N°	ASPECTO	VERIFICACIÓN
<b>INFORMACIÓN INSTITUCIONAL</b>		
1	Explicación de la Misión, Visión, Objetivos Institucionales	
2	Explicación de la Estructura Organizacional	
3	Explicación de aspectos básicas: sobre la institución; normativo básica vigente; salicitud permisos y de vacaciones; seguro médico; apertura de cuenta de ahorros y AFP's.	
<b>AMBIENTE DE TRABAJO Y COMPAÑEROS</b>		
1	Visita al área de trabajo	
2	Presentación de compañeros de la Dirección/Unidad	
3	Indicación de horarios de trabaja	
4	Asignación de espacio físico	
5	Mastrar instalaciones sanitarias	
6	Indicación de ubicación de fatacapiadaras	
7	Coordinación con el Inmediata Superior, sobre las principales funciones a desempeñar.	
<b>ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN INSTITUCIONAL</b>		
1	Asignación de Reglamenta Interna, Reglamentación sobre Declaración Jurada de Bienes y Rentas, Reglamento de Pasajes y Viáticos, Cartilla de Inducción y otras .....	
2	Plon Operativa Anual Individual	

-----  
Firma Servidora/Servidor Público

-----  
Firma del Encargado Inducción



 <b>BOLIVIA</b> <small>MINISTERIO DE GOBIERNO</small>	<b>MINISTERIO DE GOBIERNO</b>		<b>VERSIÓN N° 2</b>
	<b>REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL RE-SAP</b>		
	<b>ANEXO N° 5</b>	<b>ENTREVISTA ESTRUCTURADA</b>	

**CONVOCATORIA PÚBLICA (INTERNA/EXTERNA)  
N° XXXX/20XX**

<b>REFERENCIA</b>	
<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	
<b>NOMBRES Y APELLIDOS DEL POSTULANTE</b>	
<b>CARNET DE IDENTIDAD</b>	
<b>LUGAR Y FECHA</b>	
<b>HORA INICIO</b>	<b>HORA FIN</b>

**Instrucciones:** las competencias requeridas se encuentran descritas en el POAI del puesto convocado. Se deberán realizar preguntas que permitan identificar, la existencia o inexistencia de comportamientos esperados, indagando experiencias pasadas con hechos que puedan ser verificables.

**COMPETENCIA 1: XX puntos**

<b>DESCRIPCIÓN DE LA COMPETENCIA</b>	<b>PREGUNTAS PARA EVALUAR LA COMPETENCIA</b>
--------------------------------------	--

**OBSERVACIONES / COMENTARIOS ENTREVISTADOR**

**COMPETENCIA 2: XX puntos**

<b>DESCRIPCIÓN DE LA COMPETENCIA</b>	<b>PREGUNTAS PARA EVALUAR LA COMPETENCIA</b>
--------------------------------------	--

**OBSERVACIONES / COMENTARIOS ENTREVISTADOR**

**COMPETENCIA 3: XX puntos**

<b>DESCRIPCIÓN DE LA COMPETENCIA</b>	<b>PREGUNTAS PARA EVALUAR LA COMPETENCIA</b>
--------------------------------------	--

**OBSERVACIONES / COMENTARIOS ENTREVISTADOR**

**COMPETENCIA 4: XX puntos**

<b>DESCRIPCIÓN DE LA COMPETENCIA</b>	<b>PREGUNTAS PARA EVALUAR LA COMPETENCIA</b>
--------------------------------------	--

**OBSERVACIONES / COMENTARIOS ENTREVISTADOR**

\_\_\_\_\_  
Representante  
de la Unidad Solicitante

\_\_\_\_\_  
Representante  
Recursos Humanos

\_\_\_\_\_  
Representante de la Máxima  
Autoridad Ejecutiva



 <b>BOLIVIA</b> <small>República Plurinacional</small>	<b>MINISTERIO DE GOBIERNO</b>		<b>VERSIÓN N° 2</b>
	<b>REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL RE-SAP</b>		
	<b>ANEXO N° 4</b>	<b>EVALUACIÓN DEL EVENTO DE CAPACITACIÓN</b>	

### I. INFORMACIÓN GENERAL DEL EVENTO

Nombre del evento:				Fecha de Inicio			Fecha de Fin		
Tipo de Capacitación*:	Interna		Externa	Nombre del Ejecutor**:					

\* Marcar una de las opciones tomando en cuenta que la capacitación externa es ejecutado por terceros

\*\* Detallar el nombre de la institución o empresa ejecutora sola en el caso de capacitación externa.

### II. EVALUACION DE LOS INSTRUCTORES

N°	Nombres y apellidos del o los instructores	FACTORES DE EVALUACIÓN			
		Domnio del tema 60%	Capacidad de enseñanza 20%	Uso de recursos pedagógicos 20%	Total 100%
1					
2					
3					
4					
5					
6					

Por favor, exprese su grado de satisfacción con cada uno de los aspectos, de acuerdo con la siguiente escala:

Nada Satisfecho	Poco Satisfecho	Normal	Satisfecho	Muy Satisfecho
				
1	2	3	4	5

### III. ORGANIZACION Y LOGISTICA

					
1 Comadidad de los ambientes	1	2	3	4	5
2 Equipos adecuados	1	2	3	4	5
3 Nivel del Material de enseñanza	1	2	3	4	5
4 Nivel del Material Audiovisual utilizado	1	2	3	4	5
5 Cumplimiento de los horarios preestablecidos	1	2	3	4	5
6 Duración del evento	1	2	3	4	5

### IV. PERCEPCION GENERAL DEL EVENTO

					
1 Cumplimiento de expectativas	1	2	3	4	5
2 Aplicabilidad del curso	1	2	3	4	5
3 Comprensión general del Curso	1	2	3	4	5
4 Cual es su grado de satisfacción con respecto al curso	1	2	3	4	5
5 Califique al evento a nivel general	1	2	3	4	5

### V. RECOMENDACIONES Y SUGERENCIAS PARA MEJORAR LOS EVENTOS DE CAPACITACION

---



---



---



---

Gracias por su colaboración



	<b>MINISTERIO DE GOBIERNO</b>		<b>VERSIÓN N° 2</b>
	<b>REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL RE-SAP</b>		
	<b>ANEXO N° 7</b>	<b>EVALUACIÓN DE LA CAPACITACIÓN</b>	

### INFORME

**A :** (Nombres y Apellidos)  
**DIRECTOR (A) GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS**

**DE :** (Nombres y Apellidos)  
**JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS**

**REF. :** Evaluación de la Capacitación

**FECHA :** XXXXXX, XX de XXXXXX de 20XX

En el marco de lo dispuesto en las Normas y Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal vigentes, mediante el presente se tiene a bien informar respecto a la evaluación del evento de capacitación organizado por la Unidad de Recursos Humanos.

#### 1. IDENTIFICACIÓN – BENEFICIARIA(S)/BENEFICIARIO(S) DE LA CAPACITACIÓN

N°	Nombres y Apellidos	Puesto

#### 2. EVALUACIÓN DE LA CAPACITACIÓN

En cuadro adjunto se muestran los resultados obtenidos respecto a la mejora o no, así como la aplicación de los conocimientos y habilidades adquiridas en el evento de capacitación.

Denominación del evento		Nivel de aplicación de conocimientos y habilidades adquiridas		
N°	Nombres y Apellidos	ÓPTIMO	ACEPTABLE	INSUFICIENTE

#### 3. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

De acuerdo a lo expresado con anterioridad se concluye que:

- Un total de XXX funcionarios cumplieron con el 100% de la asistencia requerida para el evento.



 <b>BOLIVIA</b> <small>MINISTERIO DE GOBIERNO</small>	<b>MINISTERIO DE GOBIERNO</b>		<b>VERSIÓN N° 2</b>
	<b>REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL RE-SAP</b>		
	<b>ANEXO N° 7</b>	<b>EVALUACIÓN DE LA CAPACITACIÓN</b>	

- El nivel de aplicación de los conocimientos y habilidades adquiridos en el evento de capacitación, estuvo en un nivel OPTIMO/ACEPTABLE/INSUFICIENTE (escoger).
- (solo en caso de existir casos de inasistencia de funcionarios al evento, por motivos laborales o personales debidamente justificados, se deberá explicar en un párrafo)

Por tanto, recomendamos a su autoridad, remitir el presente informa a la Dirección General de Asuntos Administrativos y dar continuidad a la ejecución de eventos de capacitación conforme lo programado.

---

**Firma y sello**  
**JEFE INMEDIATO SUPERIOR**



 <b>BOLEIVIA</b> <small>MINISTERIO DE GOBIERNO</small>	<b>MINISTERIO DE GOBIERNO</b>		<b>VERSIÓN Nº 2</b>
	<b>REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL RE-SAP</b>		
	<b>ANEXO Nº 8</b>	<b>EVALUACIÓN DE LOS RESULTADOS DE LA CAPACITACIÓN</b>	

### INFORME

**A :** (Nombres y Apellidos)  
**DIRECTOR(A) GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS**

**VÍA :** (Nombres y Apellidos)  
**JEFE(A) DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS**

**DE :** (Nombres y Apellidos)  
**(CARGO JEFE INMEDIATO SUPERIOR)**

**REF. :** Evaluación de los Resultados de la Capacitación

**FECHA :** XXXXXX. XX de XXXXXX de 20XX

En el marco de lo dispuesto en las Normas y Reglamenta Específico del Sistema de Administración de Personal vigentes, mediante el presente se tiene a bien informar respecto a la evaluación del evento de capacitación organizada por la Unidad de Recursos Humanos.

#### 1. IDENTIFICACIÓN – BENEFICIARIA(S)/BENEFICIARIO(S) DE LA CAPACITACIÓN

Nº	Nombres y apellidos	Puesto

#### 2. EVALUACIÓN DE LA CAPACITACIÓN

En cuadro adjunto se muestran los resultados obtenidas en todas los eventos ejecutados.

Marque con una X las frases que mejor describan los resultados observados, de acuerdo a los siguientes criterios:

Nivel de Aplicación	Cambios en el desempeño laboral	Cambios en actitudes
1=Aplicado en su totalidad	1=Mejóro la calidad de su trabajo	1=Se relaciona mejor con sus compañeros y usuarios
2=Parcialmente aplicado	2=Mejóro su productividad	2=Es más consciente y responsable
3=No fue aplicado	3=Aporta con sus conocimientos	3=Aporta con iniciativa
	4=Ninguno	4=Ninguno



	<b>MINISTERIO DE GOBIERNO</b>		<b>VERSIÓN N° 2</b>
	<b>REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL RE-SAP</b>		
	<b>ANEXO N° 8</b>	<b>EVALUACIÓN DE LOS RESULTADOS DE LA CAPACITACIÓN</b>	

N°	Nombre del Evento	Nombres y Apellidos	Duración (en horas)	Nivel de Aplicación			Cambios en desempeño laboral				Cambios en actitudes				¿Se recomienda su asistencia a eventos similares?	
				1	2	3	1	2	3	4	1	2	3	4	Si	No
1																
2																
3																
4																
5																
6																
7																
8																
9																
10																



 <b>BOLIVIA</b> <small>MINISTERIO DE GOBIERNO</small>	<b>MINISTERIO DE GOBIERNO</b>		<b>VERSIÓN Nº 2</b>
	<b>REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL RE-SAP</b>		
	<b>ANEXO Nº 8</b>	<b>EVALUACIÓN DE LOS RESULTADOS DE LA CAPACITACIÓN</b>	

### 3. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

De acuerdo a lo expresado con anterioridad se concluye que:

- Un total de XXX funcionarios fueron capacitados en la presente gestión.
- El nivel de aplicación de los conocimientos y habilidades adquiridos en el evento de capacitación, estuvo en un nivel OPTIMO/ACEPTABLE/INSUFICIENTE (escoger).

Por tanto, recomendamos a su autoridad, remitir el presente informe a la Dirección General de Asuntos Administrativos y considerar los resultados obtenidos a fin de contar con los insumos suficientes para la programación de eventos de capacitación para la siguiente gestión.

---

**Firma y sello**  
**JEFE INMEDIATO SUPERIOR**





ESTADO PLURINACIONAL DE  
**BOLIVIA**

MINISTERIO DE  
ECONOMÍA Y FINANZAS PÚBLICAS



La Paz, 3 de junio de 2022

**MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/N° 0514/2022**

Señora  
Lic. Margarita Vásquez López  
**Directora General de Asuntos Administrativos**  
**MINISTERIO DE GOBIERNO**  
Presente. -

**REF.: Compatibilización de modificaciones del RE-SAP**

De mi consideración:

Cursa en este Despacho su nota CITE: DGAA/URH/N°0722/2022, mediante la cual solicita la compatibilización de modificaciones al Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal (RE-SAP) del Ministerio de Gobierno.

Al respecto, comunico a usted que, de la revisión efectuada al documento remitido se consideran **compatibles** las siguientes modificaciones:

- En todo el reglamento específico, modifica la denominación del instrumento incluyendo la palabra RE-SAP a los Formularios, Formatos y Anexo.
- En todo el reglamento ajusta la denominación de "Servidoras y Servidores Públicos" y "Directora o Director" ✓
- Desde el Artículo 9 al Artículo 34 la casilla de Plazos incluye la palabra "Hábil o Hábiles" ✓
- Artículo 14. Proceso de Reclutamiento y Selección de Personal. ✓
- Artículo 19. Proceso de Ejecución de la evaluación del desempeño. ✓

Por lo expuesto, las modificaciones realizadas al RE-SAP del Ministerio de Gobierno, **son compatibles** con las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal, aprobadas mediante Decreto Supremo N° 26115 de 16 de marzo de 2001; por tanto, corresponde su aprobación mediante Resolución expresa debiendo remitir una copia del mismo a la Dirección General de Normas de Gestión Pública para su registro y archivo.

2021 Año por la Recuperación del Derecho a la Educación



ESTADO PLURINACIONAL DE  
**BOLIVIA**

MINISTERIO DE  
ECONOMÍA Y FINANZAS PÚBLICAS

Por otra parte, respecto a las modificaciones realizadas en los Formularios del RE-SAP que son ajustados en función a las necesidades institucionales del Ministerio de Gobierno; se aclara que no corresponde su compatibilización, toda vez que estos son instrumentos de carácter interno que forman parte del RE-SAP.

Finalmente, comunicarle que el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas ha puesto a disposición de las entidades públicas, el Sistema de Información de Compatibilización de Reglamentos Específicos – SISCRE, a través del cual podrá verificar el estado sobre la situación del estado de compatibilización de los mismos, ingresando con su credencial de acceso al SIGEP, a través del siguiente enlace:  
<https://siscre.economiayfinanzas.gob.bo>

Con este motivo, saludo a usted atentamente,

  
Camelia Varinia Delboy Cuevas  
Directora General de Normas  
de Gestión Pública  
Ministerio de Economía y Finanzas Públicas



H.R.: 6-12301-R  
CVDC/Mileny Bautista  
c.c.: Archivo

2021 Año por la Recuperación del Derecho a la Educación