



Estado Plurinacional de Bolivia  
Ministerio de Educación  
Moromboeguasu Jeroata  
Yachay Kamachina  
Yaticha Kamana

**RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 845/2015**

La Paz, 9 de noviembre de 2015

**VISTOS Y CONSIDERANDO:**

Que el Parágrafo I del Artículo 12 de la Constitución Política del Estado, señala que el Estado se organiza y estructura su poder público a través de los Órganos Legislativo, Ejecutivo, Judicial y Electoral. La Organización del Estado está fundamentada en la independencia, separación coordinación y cooperación de estos órganos.

Que el Parágrafo II del Artículo 77 de la Constitución Política del Estado, señala que el Estado y la sociedad tienen tuición plena sobre el Sistema Educativo, que comprende la Educación Regular, la Alternativa y Especial, y la Educación Superior de Formación Profesional; asimismo, el Parágrafo III del mencionado Artículo, establece que el Sistema Educativo está compuesto por las instituciones educativas fiscales, instituciones educativas privadas y de convenio.

Que el Artículo 8 de la Ley N° 070 de 20 de diciembre de 2010, de la Educación "Avelino Siñani - Elizardo Pérez", establece la estructura del Sistema Educativo Plurinacional comprendido por el Subsistema de Educación Regular, el Subsistema de Educación Alternativa y Especial y el Subsistema de Educación Superior y Formación Profesional

Que el Artículo 76 de la referida Ley sobre la Estructura Administrativa y Gestión del Sistema Educativo Plurinacional señala que la administración y gestión se organiza en: a) Nivel Central, b) Nivel Departamental c) Nivel Autónomico

Que el Artículo 77 de la cita Ley, señala que el Nivel Central de la gestión del Sistema Educativo Plurinacional está conformado por las siguientes instancias: 1. Ministerio de Educación y sus Viceministerios, como máxima autoridad educativa, responsable de las Políticas y Estrategias Educativas del Estado Plurinacional y de las políticas de administración y gestión educativa y curricular. 2. Entidades Desconcentradas, de directa dependencia del Ministerio de Educación.

Que la Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales, regula los Sistemas de Administración y Control de los Recursos del Estado y su relación con los Sistemas Nacionales de Planificación e Inversión Pública

Que el Decreto Supremo 23318-A de 13 de noviembre de 1992, aprueba el Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.

Que el punto 15 de las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativo, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 217055 de 20 de mayo de 1997, señala que el diseño organizacional se formalizará en los siguientes documentos, aprobados mediante resolución interna pertinente.

Que el Artículo 14 del Decreto Supremo N° 29894 de 7 de febrero de 2009, de Organización del Órgano Ejecutivo del Estado Plurinacional, establece las atribuciones y obligaciones de las Ministras y Ministros, entre ellas, emitir Resoluciones Ministeriales.





Estado Plurinacional de Bolivia  
Ministerio de Educación  
Moromboeguasu Jeroata  
Yachay Kamachina  
Yaticha Kamana

Que el Artículo 103 del Decreto Supremo antes señalado, establece la estructura jerárquica del Ministerio de Educación.

Que la Resolución Suprema N° 217055 de 20 de mayo de 1997, señala que el Sistema de Organización Administrativa es el conjunto ordenado de normas, criterios y metodologías, que a partir del marco jurídico administrativo del sector público, del Plan Estratégico Institucional y del Programa de Operaciones Anual, regulan el proceso de estructuración organizacional de las entidades públicas, contribuyendo al logro de los objetivos institucionales.

Que la Resolución Ministerial N° 086/2011 de 1 de marzo de 2011, aprueba el Reglamento Interno de Personal de Ministerio de Educación.

Que la Resolución Ministerial N° 402/2010 de 7 de julio de 2010, aprueba los Manuales de Procesos de los Sistemas: Programación de Operaciones, Organización Administrativa, Presupuesto, Administración de Personal, Administración de Bienes y Servicios, Tesorería, Contabilidad Integrada y de Control Interno Posterior – Auditoría Interna; así como el Plan de implantación de los mencionados Manuales de Procesos y sus Procedimientos.

Que la Resolución Ministerial N° 227/14-A de 10 de abril de 2014, Modifica los formularios: Sistema de Calificación para la Selección de Personal, Formulario 008, con Código Interno SAP/DP/RSP/F 006, Formulario de Evaluación Curricular Final, Formulario 010 con Código Interno SAP/DP/RSP/F 017; Lista de Finalistas, Formulario 011 con Código Interno SAP/DP/RSP/F 018; Acta de Elección, Formulario 013, con Código Interno SAP/DP/RSP/F 019, del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal (RE-SAP), aprobada mediante Resolución Ministerial N° 933/2013 de 29 de noviembre de 2013.

Que la Resolución Ministerial N° 972/2014 de 8 de diciembre de 2014, aprueba el Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa RE – SOA del Ministerio de Educación

Que el Informe Técnico IN/DGAA/URRHDO/INT N° 0547/2015 de 30 de octubre de 2015, emitido por el Coordinador de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional, de la Unidad de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional dependiente de la Dirección General de Asuntos Administrativos, señala que dentro el proceso de mejoramiento continuo, y de fortalecimiento institucional del Ministerio de Educación, que tiene por objeto atender eficazmente los requerimientos, necesidades y expectativas de los usuarios, se encuentra la necesidad de organizar, optimizar y documentar los procesos y procedimientos del Sistema de Administración de Personal, como elementos esenciales para el mejoramiento continuo de la gestión institucional, debido a que facilitan la aplicación de los mecanismos de control interno; en tal sentido, ante la necesidad de implantar el Sistema de Organización Administrativa en el Ministerio de Educación, la Unidad de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional, realizó la actualización de los Procesos y Procedimientos del Sistema de Administración de Personal, mediante ajustes y mejoras en sus operaciones, para este fin se tomó en cuenta la práctica que en la actualidad realizan sus actividades los servidores públicos; para su operativización se consideró el inciso b) del punto 15 de las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa, el cual, señala que se debe contemplar los siguientes puntos en el Manual de Procesos y Procedimientos: la denominación y objetivo del proceso; las Normas de Operación; la Descripción del Proceso y sus Procedimientos; los respectivos diagramas de flujo y Formularios y otras formas utilizadas.

*[Handwritten signature]*



Estado Plurinacional de Bolivia  
 Ministerio de Educación  
 Moromboeguasu Jeroata  
 Yachay Kamachina  
 Yaticha Kamana

Que el citado Informe Técnico, en su parte conclusiva señala que es necesario realizar los ajustes en el "Manual de Procesos y Procedimientos del Sistema de Personal", aprobado mediante Resolución Ministerial N° 402/2010 de 7 de julio de 2010; asimismo, en el marco del punto 15 de la Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa, aprobadas mediante Resolución Suprema N° 217055 de 20 de mayo de 1997, el diseño organizacional debe ser formalizado mediante Resolución interna pertinente; por lo tanto, recomienda remitir a la Dirección General de Asuntos Jurídicos los Manuales de Procesos y Procedimientos del Sistema de Administración de Personal: Planificación de Recursos Humanos; POAI; Dotación de Personal; Evaluación del Desempeño Laboral, Movilidad de Personal; Capacitación de Personal; Registro de la Información; Registro de Permisos Particulares y Comisiones Locales Registro y Control; Registro de Vacaciones, Designación de Interino; Elaboración Planilla de Sueldos; Registro Comisión de Viajes, para su correspondiente aprobación.

Que el Informe Legal DGAJ-UAJ N° 1858/2015 de fecha 9 de noviembre de 2015, emitido por el Profesional V en Análisis Jurídico, dependiente de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, en mérito a la Ley N° 070 de 20 de diciembre de 2010, de la Educación "Avelino Siñani - Elizardo Pérez", y las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa aprobadas mediante Resolución Suprema N° 217055 de 20 de mayo de 1997, sugiere la emisión de la Resolución Ministerial que apruebe los Manuales de Procesos y Procedimientos del Sistema de Administración de Personal: Planificación de Recursos Humanos; Programación Operativa Anual Individual; Dotación de Personal; Evaluación del Desempeño Laboral, Movilidad de Personal; Capacitación de Personal; Registro de la Información; Registro de Permisos Particulares y Comisiones Locales Registro y Control; Registro de Vacaciones, Designación de Interino; Elaboración Planilla de Sueldos; Registro Comisión de Viajes, por encontrarse la solicitud sustentada y justificada en el Informe Técnico IN/DGAA/URRHDO/INT N° 0547/2015 de 30 de octubre de 2015, emitido por la Unidad de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional, dependiente de la Dirección General de Asuntos Administrativo, por no contravenir ninguna norma en actual vigencia.

**POR TANTO:**

El Señor Ministro de Educación en uso de las atribuciones conferidas por el Decreto Supremo N° 29894 de 7 de febrero de 2009;

**RESUELVE:**

**Artículo 1.- (APROBACIÓN).** Aprobar los siguientes Manuales de Procesos y Procedimientos del Sistema de Administración de Personal:

1. Planificación de Recursos Humanos.
2. Programación Operativa Anual Individual.
3. Dotación de Personal.
4. Evaluación Desempeño Laboral.
5. Movilidad de Personal.
6. Capacitación de Personal.
7. Registro de la Información.
8. Registro de Permisos Particulares y Comisiones Locales.
9. Registro y Control de Personal.
10. Registro de Vacaciones.
11. Designación de Interino.
12. Elaboración Planilla de Sueldos.





Estado Plurinacional de Bolivia  
Ministerio de Educación  
Moromboegwasu Jeroata  
Yachay Kamachina  
Yaticha Kamana

13. Registro de Comisión de Viajes.

Que en Anexos, constituyen parte integrante de la Presente Resolución Ministerial.

**Artículo 2.- (ABROGATORIA).** Abrogar la Resolución Ministerial N° 402/2010 de 7 de julio de 2010, que aprueba los Manuales de Procesos de los Sistemas: Programación de Operaciones, Organización Administrativa, Presupuesto, Administración de Personal, Administración de Bienes y Servicios, Tesorería, Contabilidad Integrada y de Control Interno Posterior – Auditoría Interna; así como el Plan de implantación de los mencionados Manuales de Procesos y sus Procedimientos.

**Artículo 3.- (CUMPLIMIENTO).** La Dirección General de Asuntos Administrativos, a través de la Unidad de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional, queda encargada del cumplimiento, implementación y difusión de la presente Resolución Ministerial.

UNIDAD DE ANÁLISIS JURÍDICO  
VSB°  
MDE.  
**Silvia Raquel Mella Laura**  
DIRECCIÓN GENERAL DE  
ASUNTOS JURÍDICOS  
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

DRD

Regístrese, comuníquese y cúmplase

**Lic. Juan José Quiroz Fernández**  
VICE-MINISTRO DE EDUCACIÓN REGULAR  
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

**Lic. Roberto Ivan Aguilar Gortez**  
MINISTRO DE EDUCACIÓN

**MINISTERIO DE EDUCACION**

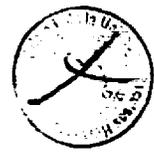
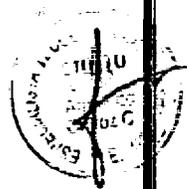
**DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS**

**UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL**

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS  
PLANIFICACION DE RECURSOS HUMANOS  
(SAP - 01)**

OCTUBRE, 2015

La Paz - Bolivia



# CONTENIDO

- 1. OBJETIVO
- 2. PROCEDIMIENTOS
- 3. USUARIOS
- 4. AREAS ORGANIZACIONALES QUE INTERVIENEN
- 5. PROCEDIMIENTO CUANTIFICACIÓN DE LA DEMANDA - SAP 01/01
  - A. NORMAS DE OPERACIÓN
  - B. INSUMOS DEL PROCEDIMIENTO
  - C. SALIDAS DEL PROCEDIMIENTO
  - D. RESPONSABILIDAD DE LAS AREAS ORGANIZACIONALES
  - E. INDICADORES DEL PROCEDIMIENTO
  - F. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO
  - G. FORMULARIOS
  - H. CONTROLES INTERNOS
  - I. DIAGRAMA DE FLUJO
- 6. PROCEDIMIENTO ANALISIS DE LA OFERTA INTERNA DE PERSONAL SAP – 01/02
  - A. NORMAS DE OPERACIÓN
  - B. INSUMOS DEL PROCEDIMIENTO
  - C. SALIDAS DEL PROCEDIMIENTO
  - D. RESPONSABILIDAD DE LAS AREAS ORGANIZACIONALES
  - E. INDICADORES DEL PROCEDIMIENTO
  - F. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO
  - G. FORMULARIOS
  - H. CONTROLES INTERNOS
  - I. DIAGRAMA DE FLUJO
- 7. PROCEDIMIENTO FORMULACION PLAN DE PERSONAL SAP –01/02
  - A. NORMAS DE OPERACIÓN
  - B. INSUMOS DEL PROCEDIMIENTO
  - C. SALIDAS DEL PROCEDIMIENTO
  - D. RESPONSABILIDAD DE LAS AREAS ORGANIZACIONALES
  - E. INDICADORES DEL PROCEDIMIENTO
  - F. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO
  - G. FORMULARIOS
  - H. CONTROLES INTERNOS
  - I. DIAGRAMA DE FLUJO



<b>MINISTERIO DE</b> <b>educación</b> <small>ORGANISMO NACIONAL DE EVALUACIÓN</small>	<b>MANUAL DE PROCESOS</b>	<b>PAG.</b> 1	<b>DE</b> 13	<b>CÓDIGO</b>  <b>SAP 01</b>
---	---------------------------	------------------	-----------------	------------------------------------

<b>DENOMINACIÓN DEL PROCESO:</b>  <b>PLANIFICACIÓN DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>VIGENCIA</b>
--	-----------------

**I. OBJETIVOS DEL PROCESO**

Establecer los procedimientos para efectuar la planificación de los recursos humanos del Ministerio de Educación, contratados bajo el régimen de la Ley 2027 y el D.S. 26115.

**II. PROCEDIMIENTOS**

- A. Cuantificación de la Demanda SAP- 01/01
- B. Análisis de la Oferta Interna de Personal SAP – 01/02
- C. Formulación del Plan de Personal SAP – 01/03

**III. USUARIOS**

Son Usuarios Internos todas las áreas organizacionales del Ministerio de Educación.

**IV. ÁREAS ORGANIZACIONALES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO**

- A. Áreas y Unidades Organizacionales.
- B. Dirección General de Asuntos Administrativos.
- C. Despacho del Ministro de Educación

**V. PROCEDIMIENTO DE CUANTIFICACION DE LA DEMANDA - SAP 01/01**

**A. NORMAS DE OPERACIÓN**

1. Decreto Supremo 26115 de 16 de marzo de 2001 "Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal".
2. Resolución Ministerial N° 086/2011 de 01 de marzo de 2011 "Aprobación Modificatoria del Reglamento Interno de Personal"
3. Resolución Ministerial N° 227/14-A de 10 de abril de 2014 "Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal".

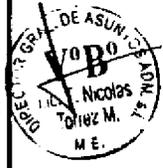
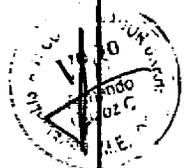
**B. INSUMOS DEL PROCEDIMIENTO**

1. Planificación Operativa Anual
2. Presupuesto asignado

**C. SALIDAS DEL PROCEDIMIENTO**

1. Cuantificación de la Demanda de Personal

*Handwritten signature*



MINISTERIO DE <b>educación</b> <small>MINISTERIO DE EDUCACIÓN</small>	<b>MANUAL DE PROCESOS</b>	PAG. 2	DE 13	CÓDIGO  SAF 01
---	---------------------------	-----------	----------	----------------------

#### D. RESPONSABILIDADES DE LAS ÁREAS ORGANIZACIONALES

1. La Unidad de Recursos Humanos y D.O. es responsable por cuantificar la demanda de personal y emitir el Informe de Cuantificación de la Demanda de Personal.

#### E. INDICADORES DEL PROCEDIMIENTO

Al realizarse una sola vez al año la cuantificación de la demanda de personal no son aplicables las fórmulas para medir anualmente los indicadores de eficacia y eficiencia al procedimiento.

#### F. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

Nº	RESPONSABLE	TAREAS	INSTRUMENTO GENERADO
1	Profesional en Dotación de Personal	Análisis de la "Cuantificación de la Demanda de Personal" y determinación de la carga de trabajo por puesto, en función de la programación Operativa Anual del Ministerio	
2	Profesional en Dotación de Personal	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realiza el análisis de las demandas de personal de las áreas organizacionales</li> <li>• Elabora el Informe de Cuantificación de la Demanda.</li> </ul>	Informe de Cuantificación de la Demanda
3	Jefe Unidad de Recursos Humanos (Control)	Revisa el Informe de Cuantificación de la Demanda, si no existen observaciones da su V.B. y continúa con el proceso.	
4	Ujier de Recursos Humanos y D.O.	Entrega los documentos a la Dirección General de Asuntos Administrativos. para su VºBº	
5	Director General de Asuntos Administrativos (Control)	Revisa el Informe de Cuantificación de la Demanda, si no existen observaciones, procede a su VºBº y devuelve la documentación a la URRHHDO.	
6	Profesional en Dotación de Personal	Recibe el Informe aprobado y envía al Despacho del Ministro de Educación.	



<b>MINISTERIO DE</b> <b>educación</b> <small>ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA</small>	<b>MANUAL DE PROCESOS</b>	<b>PAG.</b> <b>3</b>	<b>DE</b> <b>13</b>	<b>CÓDIGO</b>  <b>SAP 01</b>
--	---------------------------	-------------------------	------------------------	------------------------------------

7	Ujier de Recursos Humanos y D.O.	Entrega el informe en el Despacho del Ministro	
8	Ministro de Educación (Control)	Recibe y aprueba el Informe de Cuantificación de la Demanda, sino existen observaciones, instruye la devolución de antecedentes a la Unidad de Recursos Humanos y D.O.	
9	Secretaria Despacho Ministro de Educación	Registra y envía el Informe de Cuantificación de la Demanda a la Unidad de Recursos Humanos y D.O.	
10	Ujier de Recursos Humanos y D.O.	Registra y entrega el informe aprobado al Jefe de la URRHHDO	
11	Jefe Unidad de Recursos Humanos y D.O.	Recibe el Informe aprobado de la Cuantificación de la Demanda y Remite al Profesional en Dotación de Personal.	
12	Profesional en Dotación de Personal	Recibe el Informe aprobado y lo archiva temporalmente hasta el momento de su procesamiento.	

**G. FORMULARIOS**

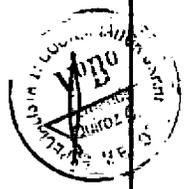
- 1. No se cuenta

**H. CONTROLES INTERNOS**

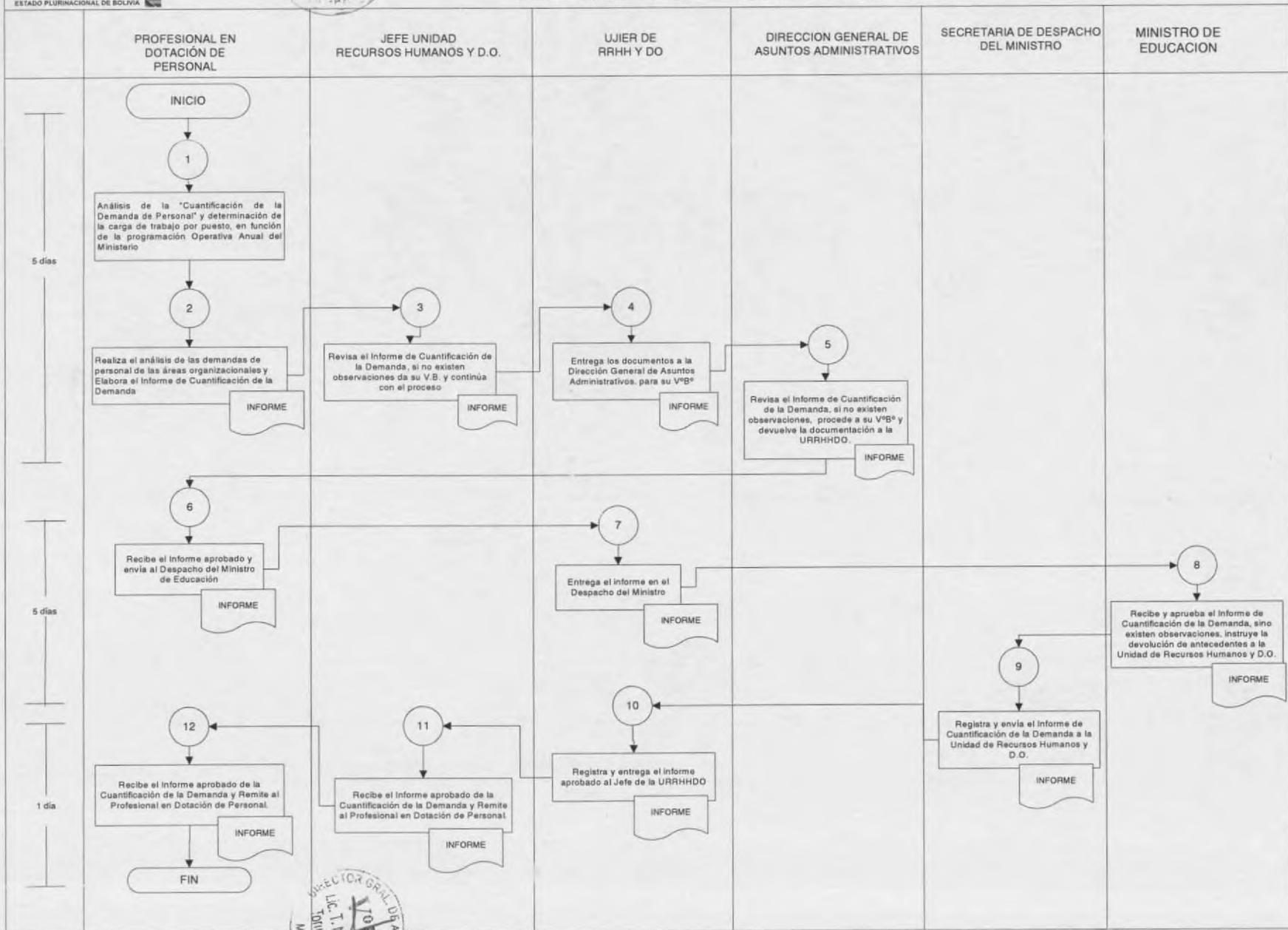
- 1. Tarea N° 3: Control de Procesamiento a cargo del Jefe de la Unidad de Recursos Humanos y D.O.
- 2. Tarea N° 5: Control de Procesamiento a cargo del Director General de Asuntos Administrativos.
- 3. Tarea N° 8: Control de Procesamiento a cargo del Ministro de Educación.

**I. DIAGRAMA DE FLUJO**

En el gráfico adjunto se presenta el diagrama de flujo SAP 01/01 correspondiente al procedimiento.



**SISTEMA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL**  
**PROCEDIMIENTO: CUANTIFICACION DE LA DEMANDA SAP - 01/01**



DIRECTOR GRAL. DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS  
 LIC. T. INDOSES TORRES  
 M. E.

<b>MINISTERIO DE</b> <b>educación</b> <small>ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA</small>	<b>MANUAL DE PROCESOS</b>	<b>PAG.</b> <b>4</b>	<b>DE</b> <b>13</b>	<b>CÓDIGO</b>  <b>SAP 01</b>
--	---------------------------	-------------------------	------------------------	------------------------------------

**VI. PROCEDIMIENTO DE OFERTA INTERNA DE PERSONAL – SAP 01/02**

**A. NORMAS DE OPERACIÓN**

1. Decreto Supremo 26115 de 16 de marzo de 2001 “Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios”.
2. Resolución Ministerial N° 086/2011 de 01 de marzo de 2011 “Aprobación Modificatoria del Reglamento Interno de Personal”
3. Resolución Ministerial N° 227/14-A de 10 de abril de 2014 “Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal”.

**B. INSUMOS DEL PROCEDIMIENTO**

1. Ficha de Personal e Inventario de Personal

**C. SALIDAS DEL PROCEDIMIENTO**

1. Información que establece la adecuación persona – puesto.
2. Determinación de la oferta interna de personal.

**D. RESPONSABILIDADES DE LAS AREAS ORGANIZACIONALES**

La Unidad de Recursos Humanos y D.O. es responsable por efectuar cada año, la inventariación de los recursos humanos del Ministerio y establecer la oferta interna del personal existente.

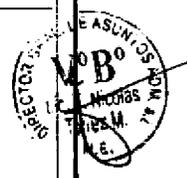
**E. INDICADORES DEL PROCEDIMIENTO**

Al realizarse una sola vez al año el análisis de la oferta interna de personal no son aplicables las fórmulas para medir anualmente los indicadores de eficacia y eficiencia del procedimiento.

**F. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO**

N°	RESPONSABLE	TAREAS	INSTRUMENTO GENERADO
1	Profesional en Dotación de Personal	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realiza el análisis de las características personales, educativas, laborales y potencialidades de cada servidor público.</li> <li>• Elabora el Informe de Resultados y entrega el Informe al Jefe de Recursos Humanos y D.O. para su V°B°</li> </ul>	
2	Jefe Unidad de	Revisa el Informe de Resultados y	

*Handwritten signature*



<b>MINISTERIO DE</b> <b>educación</b> <small>ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA</small>	<b>MANUAL DE PROCESOS</b>	<b>PAG.</b> 5	<b>DE</b> 13	<b>CÓDIGO</b>  <b>SAP 01</b>
--	---------------------------	------------------	-----------------	------------------------------------

	Recursos Humanos y D.O. (Control)	da su Visto Bueno, si no existen observaciones, Instruye su remisión a la Dirección General de Asuntos Administrativos para VºBº del informe	
3	Ujier de Recursos Humanos y D.O.	Entrega los documentos a la Dirección General de Asuntos Administrativos.	
4	Director General de Asuntos Administrativos (Control)	Recibe y revisa el informe de Resultados la Oferta Interna de Personal, si no tiene observaciones procede a su VºBº y devuelve antecedentes a la URRHHDO.	
5	Profesional en Dotación de Personal	Recibe el Informe aprobado y envía al Despacho del Ministro de Educación.	
6	Ministro de Educación (Control)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe y aprueba el Informe de Resultados de la Oferta Interna de Personal.</li> <li>Devuelve los antecedentes a la Unidad de Recursos Humanos y D.O.</li> </ul>	
7	Secretaria Despacho Ministro	Remite el Informe aprobado a la Unidad de Recursos Humanos y D.O.	
8	Ujier de Recursos Humanos y D.O.	Recibe, registra y remite la documentación al Jefe de la URRHHyDO	
9	Jefe Unidad de Recursos Humanos y D.O.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe el Informe de Resultados de la Oferta Interna de Personal.</li> <li>Remite al Profesional en Dotación de Personal.</li> </ul>	
10	Profesional en Dotación de Personal	Recibe el Informe de Resultados de la Oferta Interna de Personal y lo mantiene pendiente hasta el momento de su procesamiento.	

*fy*



**G. FORMULARIOS**

<b>MINISTERIO DE</b> <b>educación</b> <small>ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA</small>	<b>MANUAL DE PROCESOS</b>	<b>PAG.</b> 6	<b>DE</b> 13	<b>CÓDIGO</b>  SAP 01
--	---------------------------	------------------	-----------------	-----------------------------

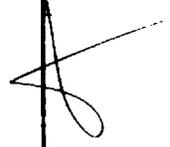
1. No se cuenta con formularios

**H. CONTROLES INTERNOS**

1. Tarea N° 2: Control de Procesamiento a cargo del Jefe de la Unidad de Recursos Humanos y D.O.
2. Tarea N° 4: Control Gerencial a cargo del Director General de Asuntos Administrativos
3. Tarea N° 6: Control Gerencial a cargo del Ministro de Educación.

**I. DIAGRAMA DE FLUJO**

En el gráfico adjunto se presenta el diagrama de flujo SAP 01/02 correspondiente al procedimiento.

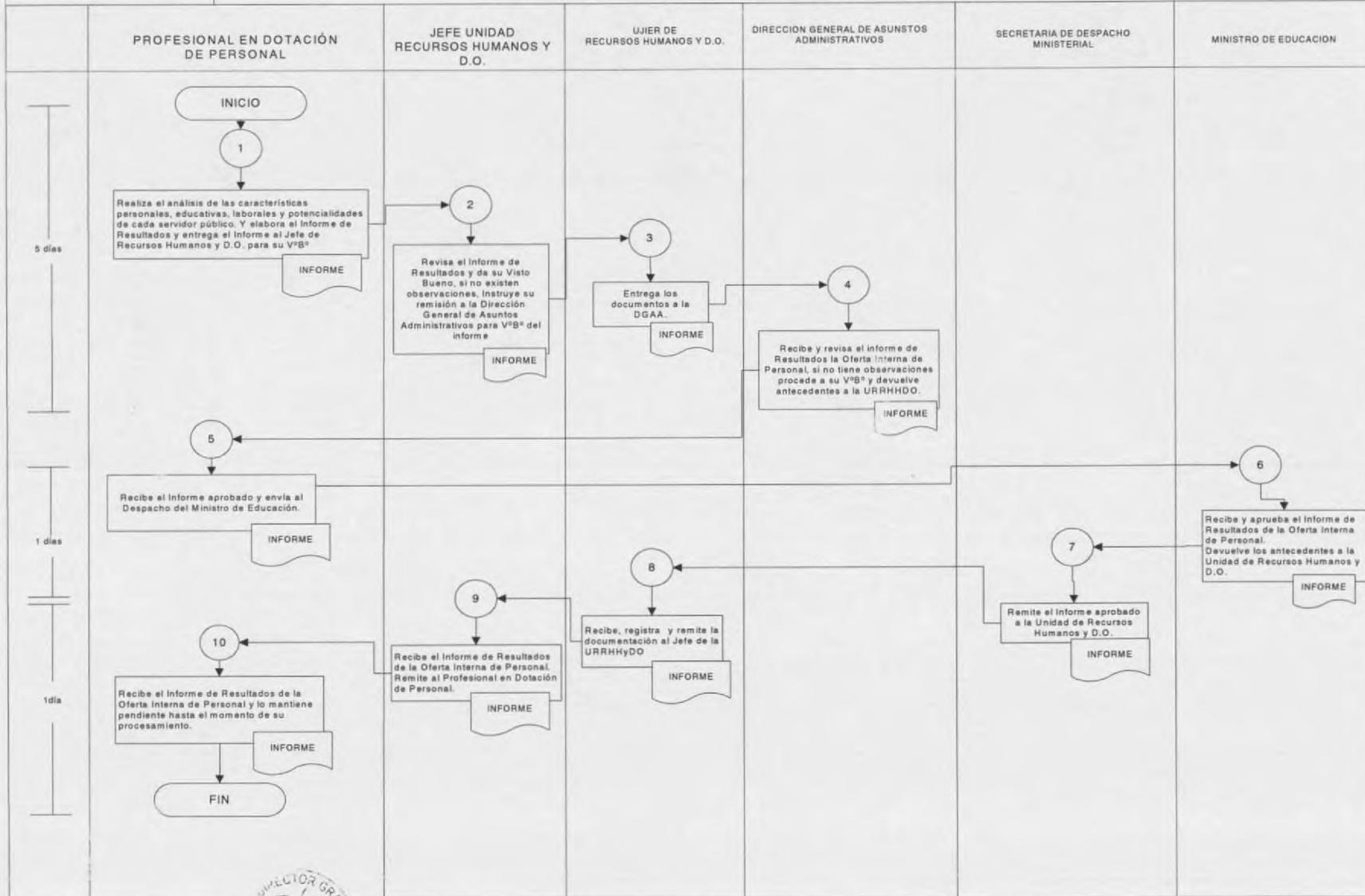




*Handwritten signature*

MINISTERIO DE EDUCACIÓN  
ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

SISTEMA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL  
PROCEDIMIENTO: ANALISIS DE LA OFERTA INTERNA DE PERSONAL SAP - 01/02



 <p>MINISTERIO DE <b>educación</b> ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA</p>	<p><b>MANUAL DE PROCESOS</b></p>	<p>PAG. 7</p>	<p>DE 13</p>	<p>CÓDIGO  SAP 01</p>
---	----------------------------------	-------------------	------------------	-------------------------------

**VII. PROCEDIMIENTO DE FORMULACION DEL PLAN DE PERSONAL SAP - 01/03.**

**A. NORMAS DE OPERACIÓN**

1. Decreto Supremo 26115 de 16 de marzo de 2001 "Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios".
2. Resolución Ministerial N° 086/2011 de 01 de marzo de 2011 "Aprobación Modificatoria del Reglamento Interno de Personal"
3. Resolución Ministerial N° 227/14-A de 10 de abril de 2014 "Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal".

**B. INSUMOS DEL PROCEDIMIENTO**

1. Cuantificación de la Demanda de Personal
2. Análisis de la Oferta Interna de Personal.

**C. SALIDAS DEL PROCEDIMIENTO**

Decisiones en materia de gestión de personal necesarias para el cumplimiento de los objetivos institucionales

**D. RESPONSABILIDADES DE LAS AREAS ORGANIZACIONALES**

1. La Unidad de Recursos Humanos y D.O. es responsable por elaborar el Plan de Personal y diseñar estrategias orientadas a incentivar la promoción vertical de funcionarios.

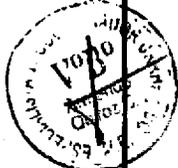
**E. INDICADORES DEL PROCEDIMIENTO**

Al realizarse una sola vez al año el proceso de formulación del Plan de Personal no son aplicables las fórmulas para medir anualmente los indicadores de eficacia y eficiencia del procedimiento.

**F. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO**

N°	RESPONSABLE	TAREAS	INSTRUMENTO GENERADO
1	Profesional en Dotación de Personal	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realiza el análisis comparativo de la Cuantificación de la Demanda de Personal y de la Oferta interna de Personal.</li> <li>• Elabora el Plan de Personal.</li> <li>• Entrega el Plan de Personal al Jefe de Recursos Humanos y D.O.</li> </ul>	<p>- Formulario SAP-01-03 Plan de Personal</p>

*Handwritten signature*



<b>MINISTERIO DE</b> <b>educación</b> <small>ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA</small>	<b>MANUAL DE PROCESOS</b>	<b>PAG.</b> 8	<b>DE</b> 13	<b>CÓDIGO</b>  <b>SAP 01</b>
--	---------------------------	------------------	-----------------	------------------------------------

2	Jefe Unidad de Recursos Humanos y D.O. (Control)	Recibe y revisa el Plan de Personal, si no tiene observaciones, procede VºBº e instruye su remisión a la Dirección General de Asuntos Administrativos para su VºBº	
3	Ujier de Recursos Humanos y D.O.	Entrega el Plan de Personal a la Dirección General de Asuntos Administrativos.	
4	Director General de Asuntos Administrativos (Control)	Recibe y revisa el Plan de Personal si no tiene observaciones, procede a su VºBº y devuelve a la URRHHDO.	
5	Profesional en Dotación de Personal	Recibe el Informe aprobado y envía al Despacho del Ministro de Educación.	
6	Ministro de Educación (Control)	Recibe y revisa el Plan de Personal, si no tiene observaciones procede a su aprobación e instruye su remisión a la Unidad de Recursos Humanos y D.O., para su ejecución.	
7	Secretaria Despacho Ministro	Remite el Plan de Personal a la Unidad de Recursos Humanos y D.O..	
8	Ujier de Recursos Humanos y D.O.	Recibe, registra y remite el plan al Profesional en Dotación de	
9	Jefe de la Unidad de Recursos Humanos y D.O.	Recibe el Plan de Personal, y lo remite al Profesional en Dotación de Personal.	
10	Profesional en Dotación de Personal	Recibe el Plan de Personal aprobado para su ejecución.	

*[Handwritten signature]*

*[Circular stamp: MINISTERIO DE EDUCACIÓN, URRHHDO, 17/07/10]*

*[Handwritten mark]*

**G. FORMULARIO**

- 1. Formulario SAP-01-03 "Plan de Personal"

**H. CONTROLES INTERNOS**

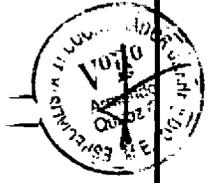
*[Circular stamp: Unidad de Recursos Humanos]*

<b>MINISTERIO DE</b> <b>educación</b> <small>INSTITUTO VENEZOLANO DE INVESTIGACIONES EDUCATIVAS</small>	<b>MANUAL DE PROCESOS</b>	<b>PAG.</b> 9	<b>DE</b> 13	<b>CÓDIGO</b>  SAP 01
---	---------------------------	------------------	-----------------	-----------------------------

1. Tarea Nº 2: Control de Procesamiento a cargo del Jefe de la Unidad de Recursos Humanos y D.O.
2. Tarea Nº 4: Control de Procesamiento a cargo del Director General de Asuntos Administrativos.
3. Tarea Nº 6: Control de Procesamiento a cargo del Ministro de Educación.

**I. DIAGRAMA DE FLUJO**

En el gráfico adjunto se presenta el diagrama de flujo correspondiente al procedimiento.



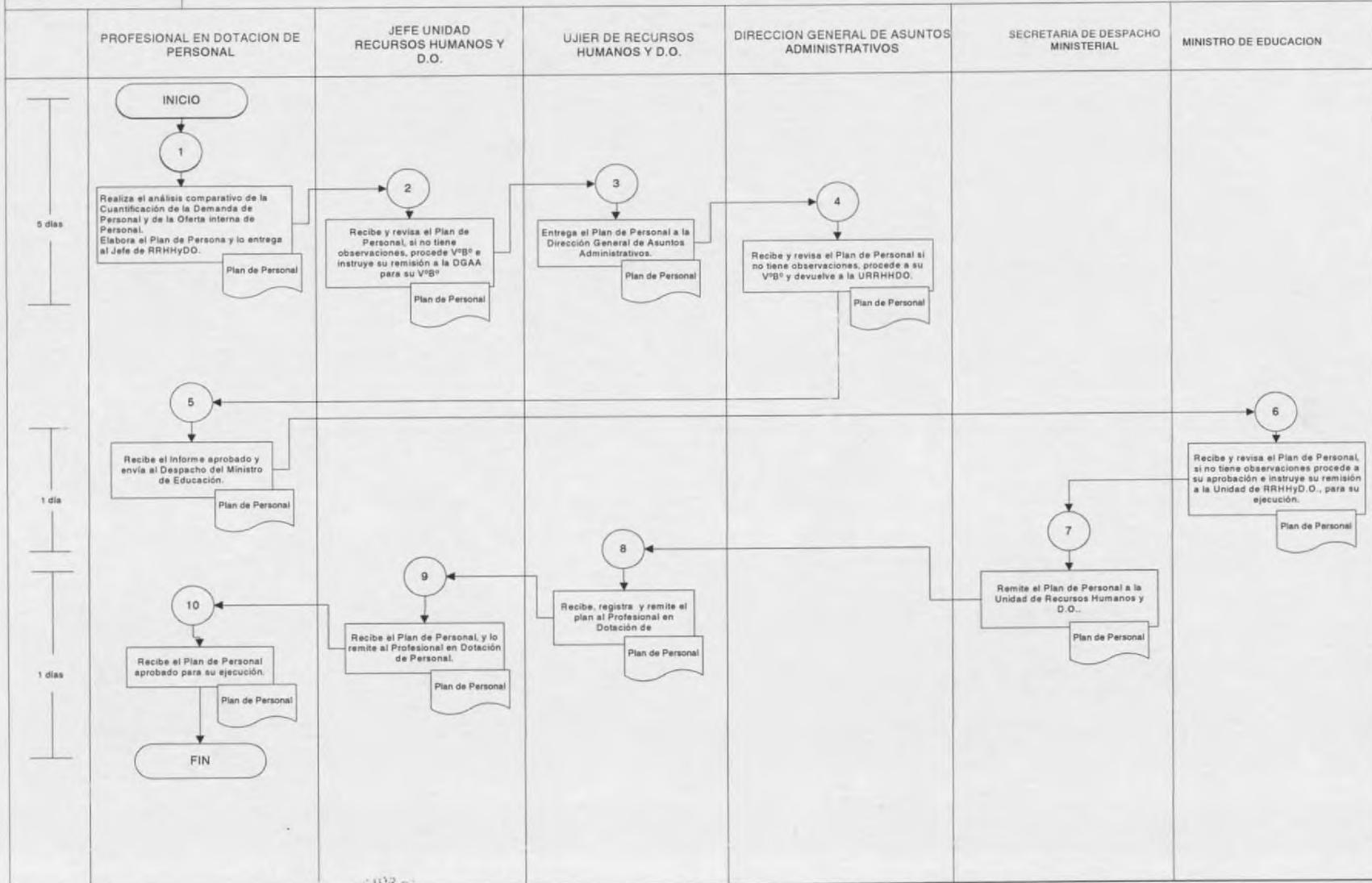


*Handwritten signature*

MINISTERIO DE **educación**  
ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

SISTEMA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL

PROCEDIMIENTO: FORMULACION DEL PLAN DE PERSONAL SAP - 01/03



*Handwritten signature*



 <p>MINISTERIO DE <b>educación</b> ESTADO BOLIVIANO</p>	<p>SUBSISTEMA DE DOTACION DE PERSONAL</p> <p><b>PLAN ANUAL DE PERSONAL</b></p>	<p>FORM SAP-01-03</p>
--	--	---------------------------

Nro.	CODIGO	CATEGORIA	NIVEL	Nombre del Puesto actual	POSIBLES MODIFICACIONES A LOS PUESTOS DE TRABAJO						REASIGNACION O ADECUACION AL PERSONAL					OBSERVACIONES	
					Vacante	se Crea	CARRERA ADM.		se suprime	CARRERA ADM.		Promoción	Convocato ria Externa	Convocato ria Interna	Rotación		Retiro
							SI	NO		SI	NO						

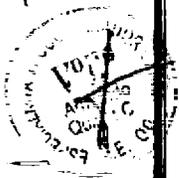
*Handwritten mark*

**MINISTERIO DE EDUCACION**

**DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS**

**UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL**

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS  
PROGRAMACION OPERATIVA ANUAL  
INDIVIDUAL  
(SAP - 02)**



**OCTUBRE, 2015**

**La Paz - Bolivia**



# CONTENIDO

1. OBJETIVO
2. PROCEDIMIENTOS
3. USUARIOS
4. AREAS ORGANIZACIONALES QUE INTERVIENEN
5. PROCEDIMIENTO PROGRAMACION OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL - SAP 02/01
  - A. NORMAS DE OPERACIÓN
  - B. INSUMOS DEL PROCEDIMIENTO
  - C. SALIDAS DEL PROCEDIMIENTO
  - D. RESPONSABILIDAD DE LAS AREAS ORGANIZACIONALES
  - E. INDICADORES DEL PROCEDIMIENTO
  - F. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO
  - G. FORMULARIOS
  - H. CONTROLES INTERNOS
  - I. DIAGRAMA DE FLUJO



*[Handwritten mark]*



MINISTERIO DE <b>educación</b> <small>SENDA - L. ORGANICA DE PLAN. E</small>	<b>MANUAL DE PROCESOS</b>	PAG. 1	DE 5	CÓDIGO  SAP 02
--	---------------------------	-----------	---------	----------------------

<b>DENOMINACIÓN DEL PROCESO:</b>  PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL	<b>VIGENCIA</b>
---	-----------------

**I. OBJETIVOS DEL PROCESO**

A. Establecer y definir los objetivos de cada puesto, sus funciones y los resultados que se esperan de su desempeño.

**II. PROCEDIMIENTOS**

A. Programación Operativa Anual Individual - SAP 02

**III. USUARIOS**

Son Usuarios Internos todas las áreas organizacionales del Ministerio de Educación.

**IV. ÁREAS ORGANIZACIONALES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO**

A. Áreas Organizacionales  
 B. Dirección General de Asuntos Administrativos  
 C. Dirección General de Asuntos Jurídicos

**V. PROCEDIMIENTO**

**A. NORMAS DE OPERACIÓN**

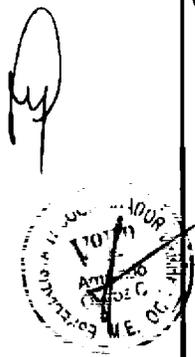
1. Decreto Supremo 26115 de 16 de marzo de 2001 "Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal".
2. Resolución Ministerial N° 086/2011 de 01 de marzo de 2011 "Aprobación Modificatoria del Reglamento Interno de Personal"
3. Resolución Ministerial N° 227/14-A de 10 de abril de 2014 "Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal".

**B. INSUMOS DEL PROCEDIMIENTO**

1. Cuantificación de la Demanda de Personal y Plan Anual de Personal
2. Programación de Operaciones Anual
3. Manual de Organización y Funciones
4. Manual de Procesos

**C. SALIDAS DEL PROCEDIMIENTO**

Programación Operativa Anual Individual y Manual de Puestos.



MINISTERIO DE <b>educación</b> <small>ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO</small>	<b>MANUAL DE PROCESOS</b>	PAG. 2	DE 5	<b>CÓDIGO</b>  <b>SAP 02</b>
--	---------------------------	-----------	---------	------------------------------------

**D. RESPONSABILIDADES DE LAS ÁREAS ORGANIZACIONALES**

1. Una vez aprobado el Programa de Operaciones Anual de cada año, la Unidad de Recursos Humanos y D.O. es responsable por formular la Programación Operativa Anual Individual y estructurar el Manual de Puestos.

**E. INDICADORES DEL PROCEDIMIENTO**

Al elaborarse una sola vez el Programa Operativo Anual Individual y el Manual de Puestos, no son aplicables las fórmulas para medir anualmente los indicadores de eficacia y eficiencia al procedimiento.

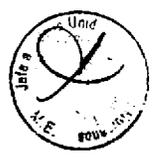
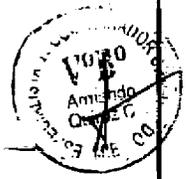
**F. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

Nº	RESPONSABLE	TAREAS	INSTRUMENTO GENERADO
1	Profesional en Dotación de Personal	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elabora circular a todas las áreas organizacionales del Ministerio de Educación, comunicando que se procederá al relevamiento de información y llenado del formulario Programación Operativa Anual Individual.</li> <li>• Gestiona la aprobación de la circular por el Jefe de Recursos Humanos y D.O.</li> </ul>	- Instructivo
2	Jefe Unidad de Recursos Humanos y D.O. (Control)	Da su visto bueno y firma la circular e instruye su distribución al Ujier de Recursos Humanos y D.O.	
3	Ujier de Recursos Humanos y D.O.	Distribuye la circular a todas las áreas organizacionales.	
4	Jefe Área Organizacional	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Procede al llenado del formulario Programación Operativa Anual Individual</li> <li>• Remite toda la información a la Unidad de Recursos Humanos debidamente firmado.</li> </ul>	SAP/DP/POAI/ F 001
5	Profesional en	• Elabora el informe técnico	- Manual de



MINISTERIO DE <b>educación</b> <small>ESTADO GUINEA-BISSAU</small>	<b>MANUAL DE PROCESOS</b>	PAG. 3	DE 5	<b>CÓDIGO</b>  <b>SAP 02</b>
--	---------------------------	-----------	---------	------------------------------------

	Dotación de Personal	correspondiente • Remite para VºBº del Jefe de la Unidad de Recursos Humanos y D.O., adjunto el Manual de Puestos.	Puestos .
6	Jefe Unidad de Recursos Humanos y D.O. (Control)	Revisa el Manual de Puestos y el Informe Técnico, si no existen observaciones procede a su aprobación e instruye su remisión a la Dirección General de Asuntos Administrativos.	
7	Director General de Asuntos Administrativos (Control)	Recibe y revisa el Manual de Puestos y el Informe Técnico, pone su Visto Bueno y devuelve a la Unidad de Recursos Humanos y D.O.	
8	Profesional en Dotación de Personal	Recibe documentación y entrega a Secretaria del Despacho del Ministro.	
9	Secretaria Despacho Ministro	Recibe e introduce al Despacho del Ministro.	
10	Ministro de Educación (Control)	• Recibe y aprueba el Informe Técnico y el Manual de Puestos, • Devuelve antecedentes a la Unidad de Recursos Humanos y D.O.	
11	Profesional en Dotación de Personal	Recibe documentación y entrega al Ujier de la URRHHDO para su entrega al DGAJ.	
12	Secretaria Dirección General de Asuntos Jurídicos	Recibe, registra la documentación y la introduce al Despacho del Director General de Asuntos Jurídicos.	
13	Director General de Asuntos Jurídicos	Recibe el trámite y deriva la documentación al Jefe de Análisis Jurídico.	
14	Jefe Análisis	Recibe el trámite y deriva la	

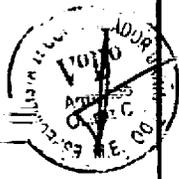


	<b>MANUAL DE PROCESOS</b>	PAG.	DE	CÓDIGO
		4	5	SAP 02

	Jurídico	documentación al Profesional Abogado en Análisis.	
15	Profesional Abogado	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe el Manual de Puestos y el Informe Técnico.</li> <li>Emite Informe Legal y proyecta la Resolución Administrativa de aprobación del Manual de Puestos.</li> <li>Remite Informe y Resolución al Jefe de Unidad de Análisis.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe Legal</li> <li>Proyecto de Resolución Administrativa</li> </ul>
16	Jefe de Análisis Jurídico (Control)	Revisa y aprueba el Informe Legal y Resolución. y remite a la Dirección general de Asuntos Jurídicos para su VºBº	
17	Director General de Asuntos Jurídicos (Control)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recepciona, revisa y pone su VºBº al Informe Legal y Resolución respectiva.</li> <li>Remite a la DGAAA para la firma respectiva.</li> </ul>	
18	Director General de Asuntos Administrativos	Firma la Resolución Administrativa y remite los antecedentes a la Dirección General de Asuntos Jurídicos.	
19	Dirección General de Asuntos Jurídicos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Registra la documentación y gestiona la numeración de la Resolución Administrativa.</li> <li>Remite los antecedentes al Archivo Central.</li> </ul>	
20	Jefe Unidad de Recursos Humanos y D.O.	Recibe un ejemplar de la Resolución Administrativa que aprueba el Manual de Puestos. Remite la Resolución Administrativa al Profesional en Dotación de Personal.	

**G. FORMULARIOS**

- Formulario SAP/DP/POAI/F001 "Programa Operativo Anual Individual"



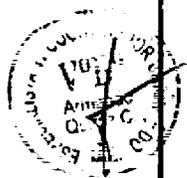
 <b>MINISTERIO DE educación</b> <small>SISTEMA NACIONAL DE CALIDAD</small>	<b>MANUAL DE PROCESOS</b>	<b>PAG.</b> 5	<b>DE</b> 5	<b>CÓDIGO</b>  SAP 02
--	---------------------------	------------------	----------------	-----------------------------

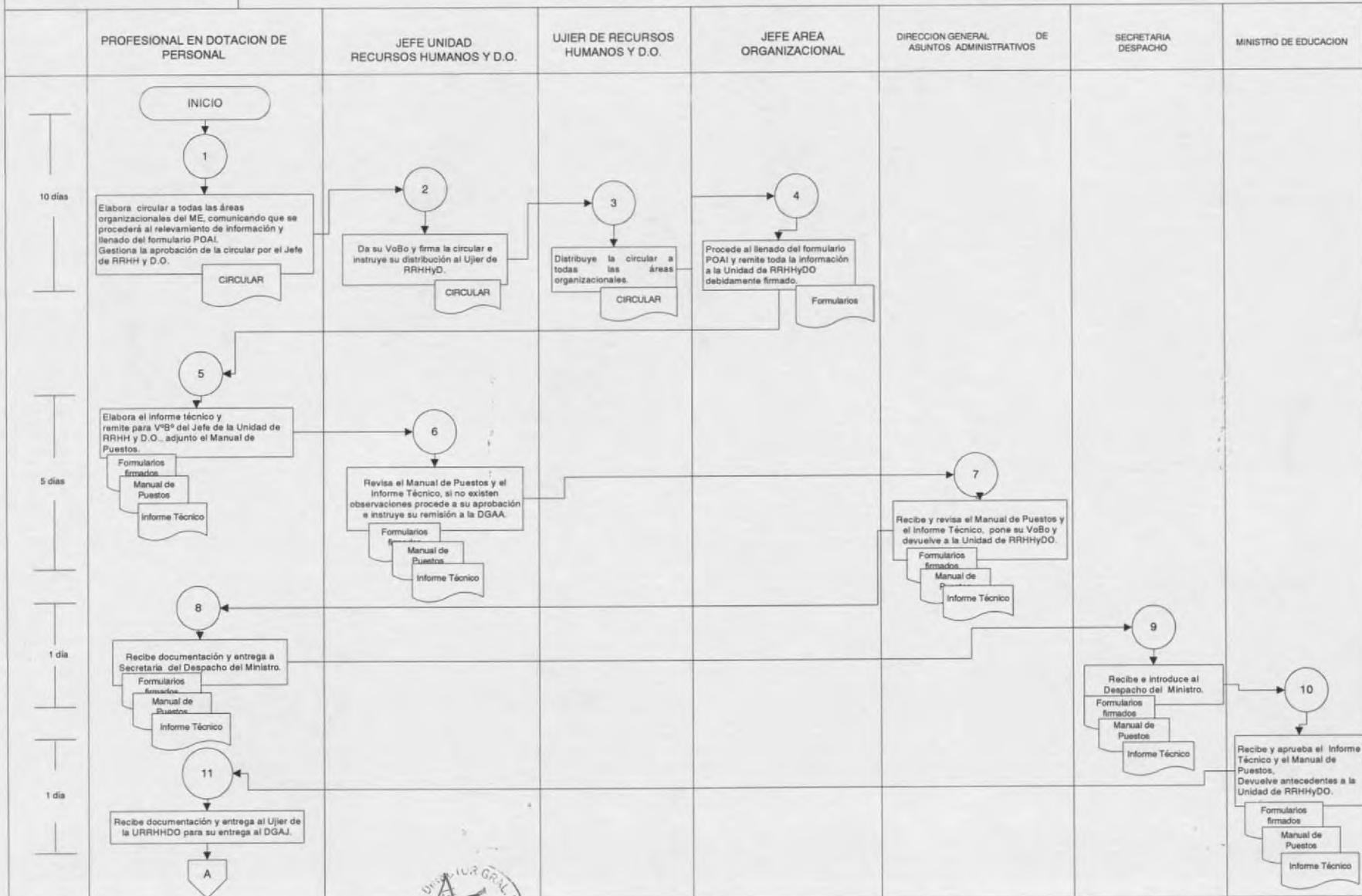
**H. CONTROLES INTERNOS**

1. Tarea N° 2: Control de Procesamiento a cargo del Jefe de la Unidad de Recursos Humanos y D.O.
2. Tarea N° 6: Control de Procesamiento a cargo del Jefe de la Unidad de Recursos Humanos y D.O..
3. Tarea N° 7: Control Gerencial a cargo del Director General de Asuntos Administrativos.
4. Tarea N° 10 Control de Procesamiento a cargo del Ministro de Educación.
5. Tarea N° 16: Control de Procesamiento a cargo del Jefe de Análisis Jurídico.
6. Tarea N° 17: Control Gerencial a cargo del Director General de Asuntos Jurídicos.

**I. DIAGRAMA DE FLUJO**

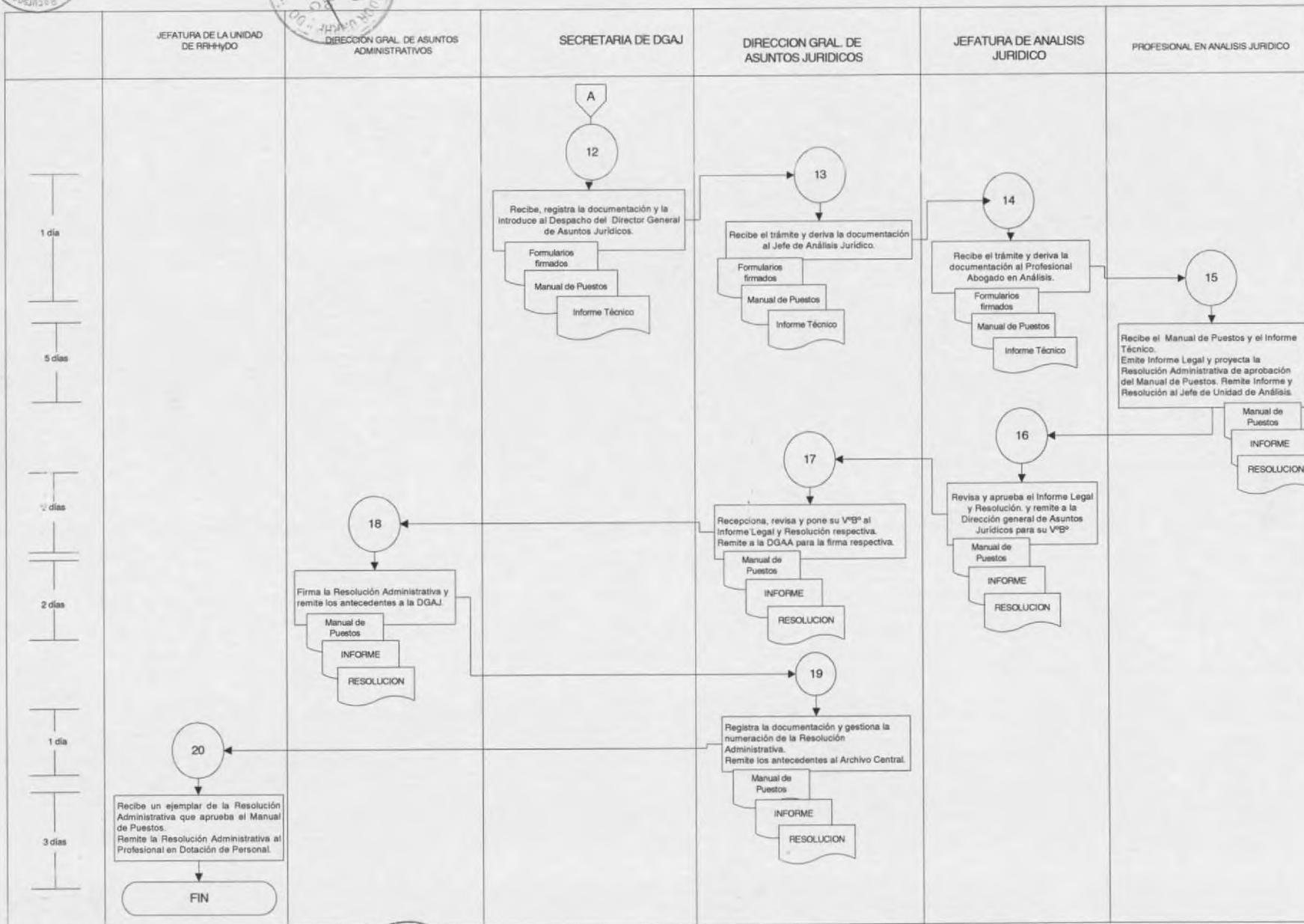
En el gráfico adjunto se presenta el diagrama de flujo SAP 02 correspondiente al procedimiento.







*[Handwritten signature]*



<b>MINISTERIO DE</b> <b>educación</b> ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	SUBSISTEMA DE DOTACION DE PERSONAL	SAP/DP/POA1/F 001
	PROGRAMACION OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL	Versión 2015

**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	CÓDIGO: .....
NOMBRE FUNCIONAL:	CATEGORÍA: .....
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	NIVEL: .....
SUPERVISA A:	JEFE INMEDIATO SUPERIOR :
• .....	JEFE SUPERIOR JERARQUICO:

**II. DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO**

**A. OBJETIVO DEL PUESTO.**

**B. FUNCIONES GENERALES.**

- 1.
- 2.
- 3.
4. Otras funciones asignadas por el inmediato superior.

**C. NORMAS A CUMPLIR**

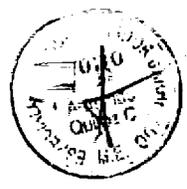
*Tener conocimiento sobre la organización y alcances de aquella normativa o criterios técnicos que posibiliten su ejercicio eficiente y eficaz como funcionario público en el ME:*

- Ley 1178 – SAFCO, De Administración y Control Gubernamental.
- Ley 2027, Del Estatuto del Funcionario Público.
- Decreto Supremo 23318 – A, Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.
- Proyecto de Ley Educativa – Avelino Siñani y Elizardo Pérez
- Toda disposición reglamentaria y/o normativa de carácter institucional.
- .....
- .....
- .....
- Otras relacionadas al cargo que desempeña

**D. DESCRIBIR CUALIDADES RELATIVAS AL DESARROLLO PERSONAL Y/O INDIVIDUAL QUE SE PRECISAN PARA DESEMPEÑAR ESTE PUESTO.**

*Expresar en toda acción laboral y profesional, como principio de auto-realización o desarrollo personal:*

- Empatía
- Trabajo en equipo
- Responsabilidad
- Honestidad
- .....



<b>MINISTERIO DE</b>  <b>educación</b> ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	SUBSISTEMA DE DOTACION DE PERSONAL	SAP/DP/POAI/F 001
	PROGRAMACION OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL	Versión 2015

**E. DESCRIBIR CUALIDADES RELATIVAS AL CONTACTO CON COMPAÑEROS O VISITANTES VARIOS A LA INSTITUCIÓN QUE SE REQUIEREN PARA DESEMPEÑAR ESTE CARGO.**

*Transmitir y reflejar a sus compañeros de trabajo y a todo visitante circunstancial al Ministerio de Educación:*

- Responsabilidad por las acciones que se realiza
- Cordialidad en la atención al público
- Disposición al Dialogo
- .....

**F. RELACIONES**

INTRAINSTITUCIONALES (Cite los nombres de los cargos y/o puestos con los que Interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados)	INTERINSTITUCIONALES (Cite las instituciones con las que Interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados)
1. 2. 3.	1. 2. 3.

**III. DESCRIPCIÓN DISCIPLINAR Y LABORAL**

**G. FORMACIÓN ACADÉMICA**

*Ser profesional con título de:*

- .....

*Formación Deseable o complementaria:*

- .....

**H. FORMACIÓN ADICIONAL (CURSOS, SEMINARIOS, Y OTROS)**

*Haber cursado:*

- .....

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

*Tener y demostrar:*

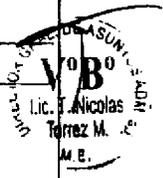
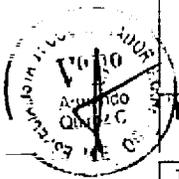
- .....

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

*Tener y demostrar:*

- .....

*[Handwritten signature]*



<b>MINISTERIO DE</b>  <b>educación</b> ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	<b>SUBSISTEMA DE DOTACION DE PERSONAL</b>	SAP/DP/POAI/F 001
	<b>PROGRAMACION OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL</b>	Versión 2015

**IV. RESULTADOS ESPECIFICOS**

<b>RESULTADOS</b> Citar, en orden de importancia, los resultados que deberán cumplir expresados en términos de funciones, especificando también la calidad que deben reunir los mismos según su importancia. Asignar a todos los resultados un porcentaje. La sumatoria de las ponderaciones asignadas deberá ser igual al 100%.	<b>IMPORTANCIA ASIGNADA SOBRE EL 100% DE RESULTADOS</b> (La sumatoria de los porcentajes asignados debe ser 100%)
1. 2. 3. 4.	
<b>TOTAL VALORACIÓN RESULTADOS A ALCANZAR</b>	<b>100%</b>

**V. COMPROMISO**

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

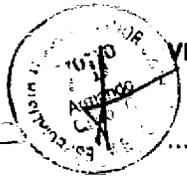
<b>Nombre del Servidor Público</b>	<b>Firma/Sello</b>
<b>Nombre del Jefe Inmediato Superior</b>	<b>Firma/Sello</b>



**VI. OBSERVACIONES**

.....  
.....

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



**MINISTERIO DE EDUCACION**

**DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS**

**UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL**

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS  
DOTACION DE PERSONAL  
(SAP - 03)**



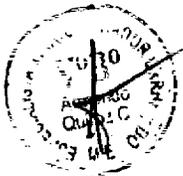
**OCTUBRE, 2015**

**La Paz - Bolivia**



# CONTENIDO

1. OBJETIVO
2. PROCEDIMIENTOS
3. USUARIOS
4. AREAS ORGANIZACIONALES QUE INTERVIENEN
5. PROCEDIMIENTO REQUERIMIENTO DE PERSONAL - SAP 03/01
  - A. NORMAS DE OPERACIÓN
  - B. INSUMOS DEL PROCEDIMIENTO
  - C. SALIDAS DEL PROCEDIMIENTO
  - D. RESPONSABILIDAD DE LAS AREAS ORGANIZACIONALES
  - E. INDICADORES DEL PROCEDIMIENTO
  - F. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO
  - G. FORMULARIOS
  - H. CONTROLES INTERNOS
  - I. DIAGRAMA DE FLUJO
6. PROCEDIMIENTO RECLUTAMIENTO DE PERSONAL POR CONVOCATORIA PÚBLICA INTERNA - SAP 03/02
7. PROCEDIMIENTO RECLUTAMIENTO DE PERSONAL POR CONVOCATORIA PÚBLICA EXTERNA - SAP 03/03
8. PROCEDIMIENTO RECLUTAMIENTO DE PERSONAL POR INVITACION DIRECTA - SAP 03/04
9. PROCEDIMIENTO SELECCIÓN DE PERSONAL - SAP 03/05
10. PROCEDIMIENTO CONTRATACION DE PERSONAL - SAP 03/06
11. PROCEDIMIENTO INDUCCIÓN DEL SERVIDOR PÚBLICO CONTRATADO - SAP 03/07
12. PROCEDIMIENTO EVALUACION DE CONFIRMACION - SAP 03/08



	<b>MANUAL DE PROCESOS</b>	<b>PAG.</b> 1	<b>DE</b> 33	<b>CÓDIGO</b>  SAP 03
--	---------------------------	------------------	-----------------	-----------------------------

<b>DENOMINACIÓN DEL PROCESO:</b>  <b>DOTACION DE PERSONAL</b>	<b>VIGENCIA</b>
---	-----------------

**I. OBJETIVOS DEL PROCESO**

A. Establecer los procedimientos para efectuar el reclutamiento, selección, contratación, inducción y evaluación de confirmación del personal del Ministerio de Educación.

**II. PROCEDIMIENTOS**

A. Requerimiento de Personal - SAP 03/01.  
 B. Reclutamiento de Personal por Convocatoria Pública Interna – SAP 03/02  
 C. Reclutamiento de Personal por Convocatoria Pública Externa - SAP 03/03.  
 D. Reclutamiento de Personal por Invitación Directa – SAP 03/04  
 E. Selección de Personal - SAP 03/05.  
 F. Contratación de Personal - SAP 03/06.  
 G. Inducción del Servidor Público contratado - SAP 03/07.  
 H. Evaluación de confirmación - SAP 03/08.

**III. USUARIOS**

Son Usuarios Internos todas las áreas organizacionales del Ministerio de Educación que requieren la contratación de Recursos Humanos y D.O.

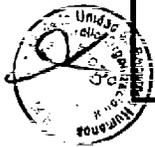
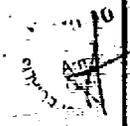
**IV. ÁREAS ORGANIZACIONALES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO**

A. Área Organizacional Solicitante  
 B. Dirección General de Asuntos Administrativos  
 C. Despacho del Ministro de Educación

**V. PROCEDIMIENTO DE REQUERIMIENTO DE PERSONAL - SAP 03/01**

**A. NORMAS DE OPERACIÓN**

- Decreto Supremo 26115 de 16 de marzo de 2001 "Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal".
- Resolución Ministerial N° 086/2011 de 01 de marzo de 2011 "Aprobación Modificatoria del Reglamento Interno de Personal"
- Resolución Ministerial N° 227/14-A de 10 de abril de 2014 "Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal".

<b>MINISTERIO DE</b> <b>educación</b> <small>FORMACIÓN Y CALIDAD</small>	<b>MANUAL DE PROCESOS</b>	<b>PAG.</b> <b>2</b>	<b>DE</b> <b>33</b>	<b>CÓDIGO</b>  <b>SAP 03</b>
--	---------------------------	-------------------------	------------------------	------------------------------------

**B. INSUMOS DEL PROCEDIMIENTO**

1. Solicitud de personal de las Áreas Organizacionales.

**C. SALIDAS DEL PROCEDIMIENTO**

1. Solicitud de Personal gestionada por la Unidad de Recursos Humanos y D.O.

**D. RESPONSABILIDADES DE LAS ÁREAS ORGANIZACIONALES**

1. Las Áreas Organizacionales son responsables por formular oportunamente sus requerimientos de personal.
2. La Unidad de Recursos Humanos y D.O. es responsable por procesar la solicitud conforme las normas y procedimientos vigentes.

**E. INDICADORES DEL PROCEDIMIENTO**

Las fórmulas para medir anualmente los indicadores de eficacia y eficiencia del procedimiento son las siguientes:

1. Indicador de eficacia:

(Mide el grado de cumplimiento de las metas preestablecidas en términos cuantitativos)

$$\frac{\text{Nº de solicitudes de personal gestionadas en el año}}{\text{Nº de solicitudes de personal presentadas en el año}}$$



2. Indicador de eficiencia:

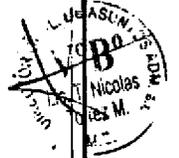
(Mide el grado de utilización de los recursos, en el presente caso de los recursos financieros)

$$\frac{\text{Costo incurrido en el año}}{\text{Nº de solicitudes de personal gestionadas en el año}}$$



**F. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

Nº	RESPONSABLE	TAREAS	INSTRUMENTO GENERADO
1	Jefe del Área Organizacional	<ul style="list-style-type: none"> <li>Identifica la existencia de un puesto en acefalia a cubrir,</li> <li>Solicita a la URRHHDO certificación del ítem acéfalo.</li> </ul>	Nota de Solicitud
2	RRRHHyDO (Control)	Verifica y remite la certificación de la existencia del ítem acéfalo, si corresponde, a la Unidad Solicitante.	Certificación de ítem acéfalo
3	Jefe del Área Organizacional	Solicita VºBº de la MAE, requiriendo cubrir dicha acefalia, mediante nota interna, adjuntando POAI actualizado y certificación del ítem acéfalo. Si se trata de una Invitación Directa, adjunta la lista corta de invitados, si existe.	
4	MAE (control)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recepciona, verifica y da su VºBº, si corresponde la solicitud.</li> <li>Devuelve documentación a la Unidad Solicitante.</li> </ul>	
5	Jefe del Área Organizacional	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe la nota interna con VºBº de la MAE</li> <li>Elabora nota interna dirigida a la DGAA solicitando requerimiento de personal. Adjunta los siguientes documentos:               <ul style="list-style-type: none"> <li>POAI</li> <li>Certificación del ítem Acéfalo</li> <li>Nota Interna con VºBº de la MAE</li> </ul> </li> </ul>	
6	Secretaria de la DGAA	Recibe, registra y remite la documentación al Director General de Asuntos Administrativos (DGAA).	
7	DGAA	Recibe, verifica, y si corresponde,	



	<b>MANUAL DE PROCESOS</b>	<b>PAG.</b> 4	<b>DE</b> 33	<b>CÓDIGO</b>  SAP 03
--	---------------------------	------------------	-----------------	-----------------------------

	(control)	confirma la modalidad de reclutamiento e instruye a la Unidad de Recursos Humanos y D.O. el inicio del proceso, vía secretaria.	
8	Ujier de Recursos Humanos y D.O.	Recibe, registra y remite la documentación al Jefe de la Unidad de Recursos Humanos y D.O.	
9	Jefe de la URRHHDO (Control)	Recibe e instruye al Profesional en Dotación iniciar el proceso de contratación.	
10	Profesional en Dotación de Personal	Recibe la documentación y disposición del Director General de Asuntos Administrativos: - Si la solicitud de personal está aprobada, inicia el proceso de reclutamiento. - Si la solicitud de personal no está aprobada, por Secretaría devuelve la solicitud al solicitante y concluye el trámite.	

**G. FORMULARIOS**

- 1. POAI actualizado

**H. CONTROLES INTERNOS**

- 1. Tarea N° 2: Control de Procesamiento a cargo del Recursos Humanos y D.O.
- 2. Tarea N° 4: Control de Procesamiento a cargo del Ministro de Educación.
- 3. Tarea N° 7: Control Gerencial cargo del Director General de Asuntos Administrativos.
- 4. Tarea N° 9: Control de Procesamiento a cargo del Jefe de la Unidad de Recursos Humanos y D.O.

**I. DIAGRAMA DE FLUJO**

En el gráfico adjunto se presenta el diagrama de flujo SAP 03/01 correspondiente al procedimiento.

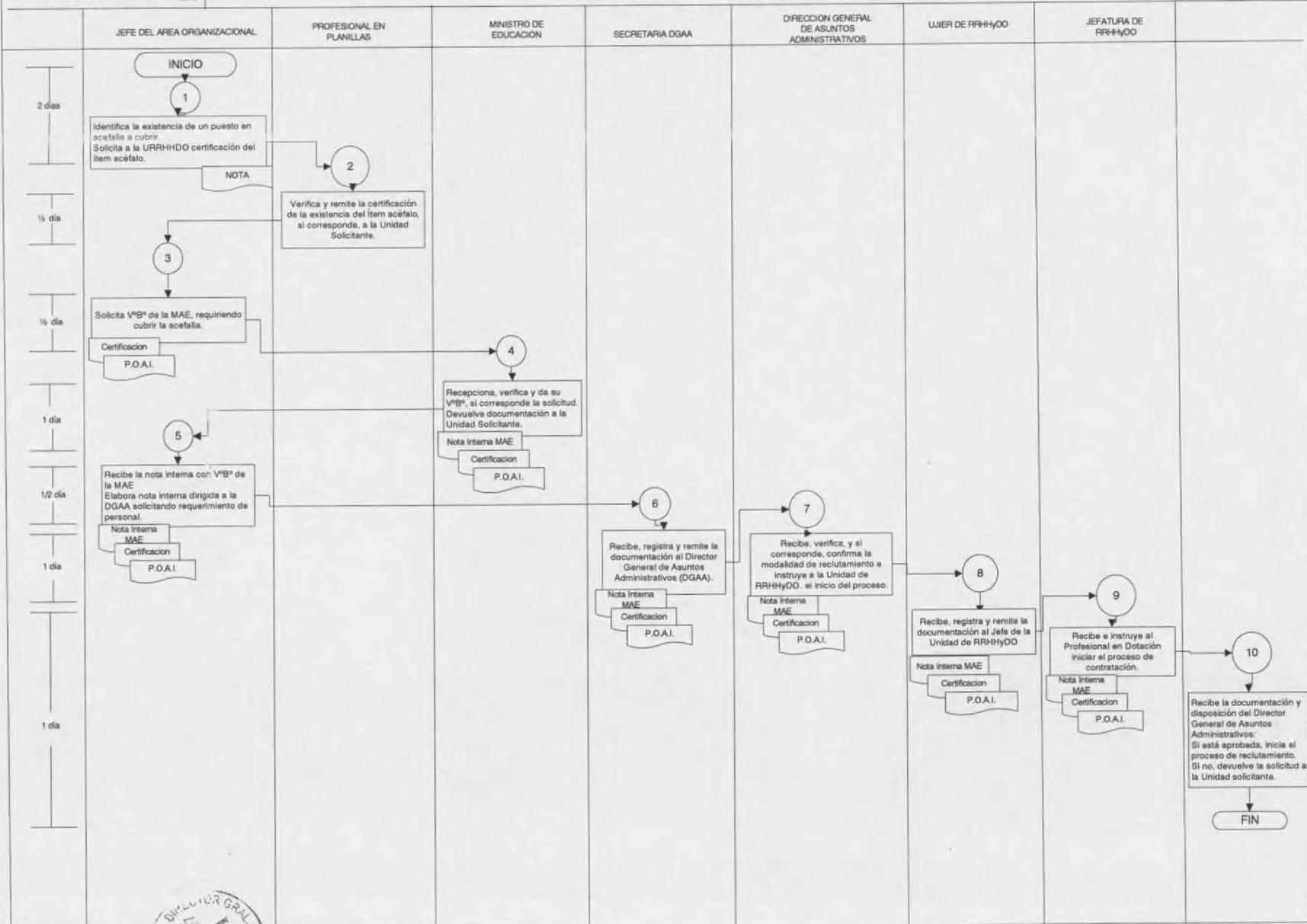




*[Handwritten signature]*

MINISTERIO DE  
**educación**  
ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

SISTEMA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL  
PROCEDIMIENTO: REQUERIMIENTO DE PERSONAL SAP - 03/01



<b>MINISTERIO DE</b> <b>educación</b> <small>RECTOR NACIONAL PERUANA E</small>	<b>MANUAL DE PROCESOS</b>	<b>PAG.</b> <b>5</b>	<b>DE</b> <b>33</b>	<b>CÓDIGO</b>  <b>SAP 03</b>
--	---------------------------	-------------------------	------------------------	------------------------------------

**VI. PROCEDIMIENTO DE RECLUTAMIENTO DE PERSONAL POR CONVOCATORIA PÚBLICA INTERNA - SAP 03/02**

**A. NORMAS DE OPERACIÓN**

1. Decreto Supremo 26115 de 16 de marzo de 2001 "Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal".
2. Resolución Ministerial N° 086/2011 de 01 de marzo de 2011 "Aprobación Modificatoria del Reglamento Interno de Personal"
3. Resolución Ministerial N° 227/14-A de 10 de abril de 2014 "Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal".

**B. INSUMOS DEL PROCEDIMIENTO**

1. Solicitud de Personal aprobada.
2. POAI actualizado.

**C. SALIDAS DEL PROCEDIMIENTO**

1. Postulaciones recibidas

**D. RESPONSABILIDADES DE LAS AREAS ORGANIZACIONALES**

1. La Unidad de Recursos Humanos y D.O. es responsable por el reclutamiento de personal, a través de Convocatorias Públicas Internas.

**E. INDICADORES DEL PROCEDIMIENTO**

Las fórmulas para medir anualmente los indicadores de eficacia y eficiencia del procedimiento son las siguientes:

1. Indicador de eficacia:

(Mide el grado de cumplimiento de las metas preestablecidas en términos cuantitativos)

$\frac{\text{N° de convocatorias internas concluidas favorablemente}}{\text{N° de convocatorias internas procesadas}}$
--



2. Indicador de eficiencia:

(Mide el grado de utilización de los recursos, en el presente caso de los recursos financieros)

*[Handwritten signature]*



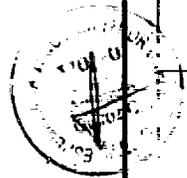
Costo incurrido en el año

---

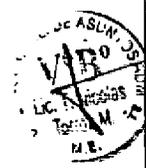
N° de convocatorias internas concluidas favorablemente

**F. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

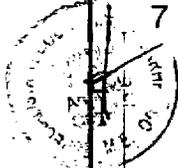
N°	RESPONSABLE	TAREAS	INSTRUMENTO GENERADO
1	Profesional en Dotación de Personal	<p>Aprobada la solicitud de personal, procede a la revisión del Informe de Análisis de la Oferta Interna de Personal:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Si existe algún funcionario que cumpla con los requisitos solicitados para el puesto, elabora el informe y la Convocatoria Pública Interna, la cual deberá contener la siguiente información:               <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Objetivos del Cargo</li> <li>b. Requisitos</li> <li>c. Etapa de Evaluación</li> <li>d. Publicación de Resultados</li> </ul> </li> </ul> <p>El informe y la Convocatoria Pública Interna son entregados al Jefe de Recursos Humanos y D.O.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Convocatoria Pública Interna</li> <li>- Informe</li> </ul>
2	Jefe de la Unidad de Recursos Humanos y D.O. (Control)	<p>Revisa y en su caso aprueba el Informe del Profesional en Dotación de Personal:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Remite el Informe y la Convocatoria Pública Interna al Director General de Asuntos Administrativos, para su consideración.</li> </ul>	
3	Ujier de Recursos Humanos y D.O.	<p>Registra y entrega el Informe y la Convocatoria Pública Interna a la Dirección General de Asuntos Administrativos,</p>	
4	Director General de Asuntos	<p>Efectúa la revisión de antecedentes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Si no existen observaciones,</li> </ul>	



<b>MINISTERIO DE</b> <b>educación</b> <small>SECRETARÍA NACIONAL DE EVALUACIÓN</small>	<b>MANUAL DE PROCESOS</b>	<b>PAG.</b> 7	<b>DE</b> 33	<b>CÓDIGO</b>  <b>SAP 03</b>
--	---------------------------	------------------	-----------------	------------------------------------

	Administrativos (Control)	coloca su Visto Bueno al Informe y la Convocatoria Interna,  - Si existen observaciones, devuelve antecedentes a la Unidad de Recursos Humanos y D.O., para que subsane y/o aclare las mismas.	
5	Ujier de Recursos Humanos y D.O.	Recibe, registra e introduce la documentación al Despacho del Ministro.	
6	Ministro de Educación	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recepciona y aprueba el informe y la Convocatoria Interna, si no existen observaciones.</li> <li>• Designa a los miembros del Comité de Selección, y</li> <li>• Devuelve antecedentes a la Unidad de Recursos Humanos y D.O., para su procesamiento.</li> </ul>	
7	Jefe Unidad de Recursos Humanos y D.O.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recepción de la disposición del Señor Ministro.</li> <li>• Instruye al Profesional en Dotación de Personal proceda a la publicación de la Convocatoria y elaboración del Memorándum de nombramiento del Comité de Selección.</li> </ul>	- Memorándum de nombramiento o Comité de Selección
8	Profesional en Dotación de Personal	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Procede a la publicación de la Convocatoria en la Mesa de Partes del Ministerio de Educación.</li> <li>• Elaboración de los memorándums de Comité de Selección. (firmado por la MAE)</li> </ul>	
9	Ujier de Recursos Humanos y D.O.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Entrega los Memorandums de Comisión de Calificación al personal designado.</li> <li>• Recibe y registra las</li> </ul>	

*[Handwritten mark]*



*[Handwritten mark]*

<b>MINISTERIO DE</b> <b>educación</b> <small>SISTEMA NACIONAL DE</small>	<b>MANUAL DE PROCESOS</b>	<b>PAG.</b> <b>8</b>	<b>DE</b> <b>33</b>	<b>CÓDIGO</b>  <b>SAP 03</b>
--	---------------------------	-------------------------	------------------------	------------------------------------

		postulaciones, verificando que se presenten en la forma, lugar y plazo establecido <ul style="list-style-type: none"> <li>Entrega toda la documentación al Profesional en Dotación.</li> </ul>	
10	Profesional en Dotación de Personal (Control)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Levanta el Acta de Recepción de Documentos.</li> <li>Procede a la verificación de la documentación presentada y convoca al Comité de Selección de Personal.</li> </ul>	- Acta de Recepción de Documentos
11	Comité de Selección de Personal (Control)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Procede a la verificación de las postulaciones presentadas.</li> <li>Verifica si existen postulantes que no cumplen con los requisitos establecidos,</li> <li>Instruye la realización de una Segunda Convocatoria, cuando los postulantes no han cumplido los requisitos.</li> </ul>	
12	Profesional en Dotación de Personal	Procede a la Segunda Convocatoria	

**G. FORMULARIOS**

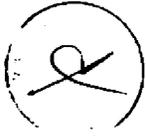
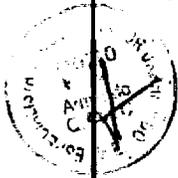
No aplican en el procedimiento.

**H. CONTROLES INTERNOS**

1. Tarea N° 2: Control de Procesamiento a cargo del Jefe de la Unidad de Recursos Humanos y D.O.
2. Tarea N° 4: Control Gerencial a cargo del Director General de Asuntos Administrativos.
3. Tarea N° 10: Control de Procesamiento a cargo del Profesional en Dotación de Personal.
4. Tarea N° 11: Control de Procesamiento a cargo del Comité de Selección de Personal.

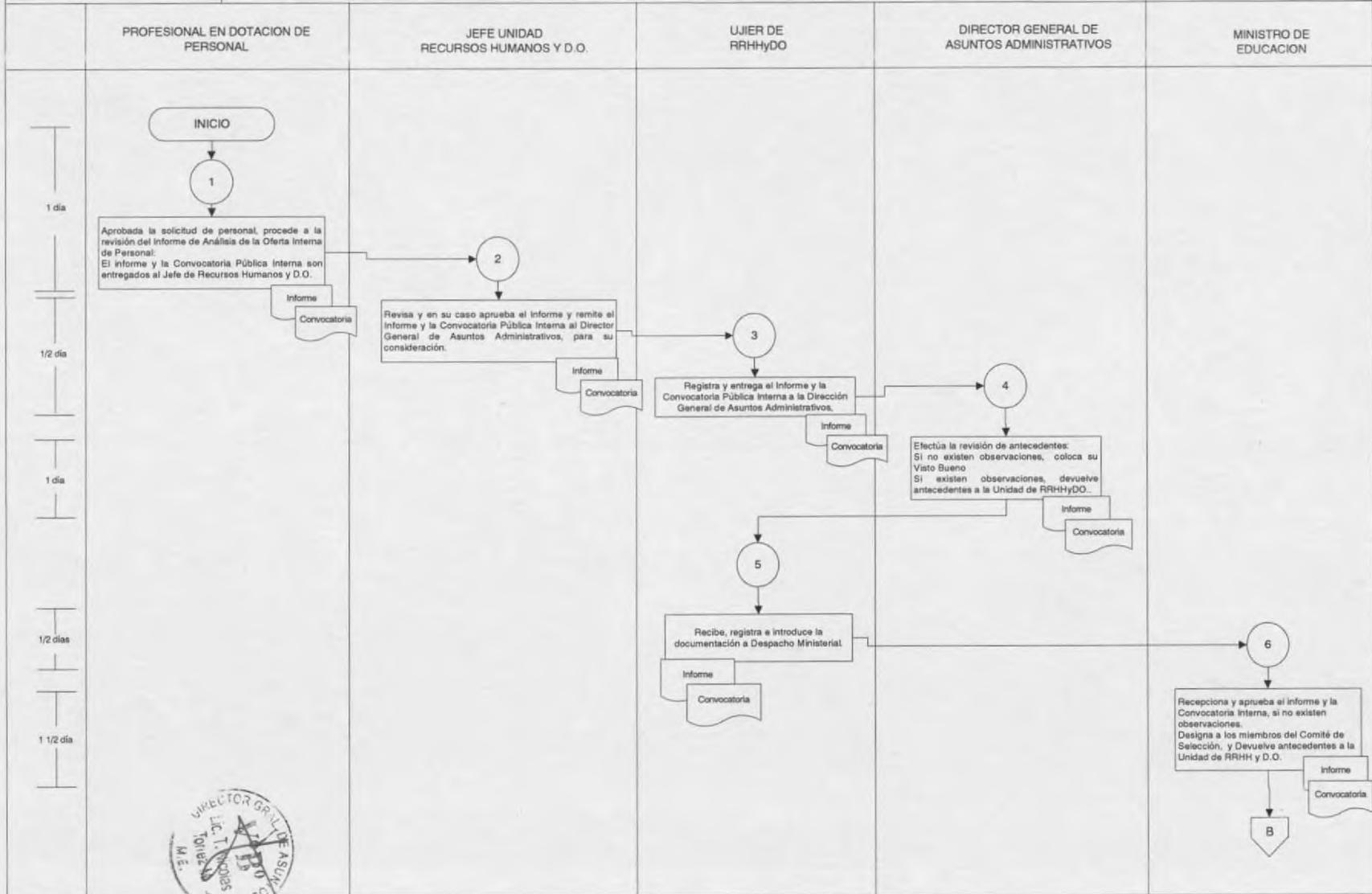
**I. DIAGRAMA DE FLUJO**

En el gráfico adjunto se presenta el diagrama de flujo SAP 03/02 correspondiente al procedimiento.



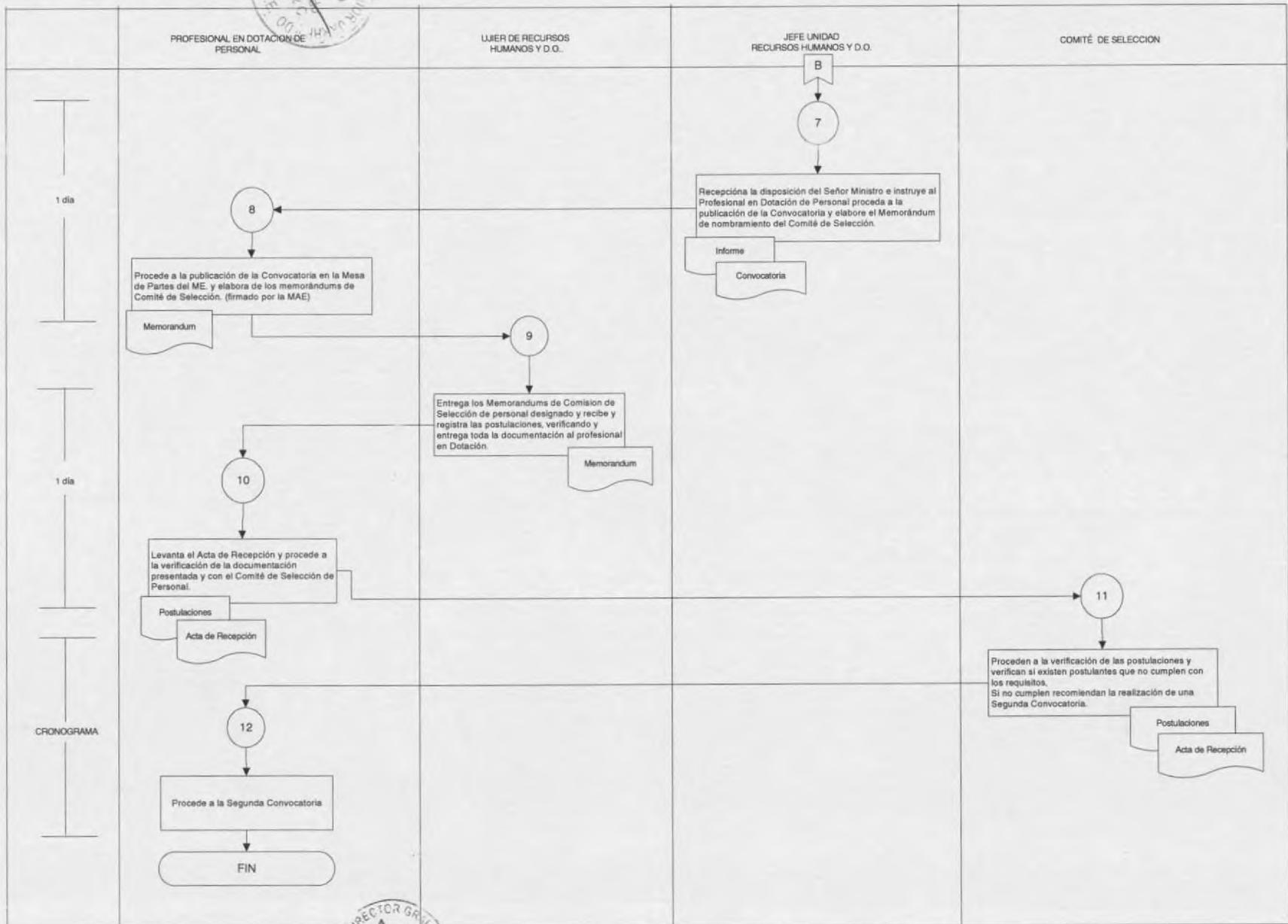


*P*





*[Handwritten signature]*



<b>MINISTERIO DE</b> <b>educación</b> <small>SECRETARÍA NACIONAL DE EDUCACIÓN</small>	<b>MANUAL DE PROCESOS</b>	<b>PAG.</b> <b>9</b>	<b>DE</b> <b>33</b>	<b>CÓDIGO</b>  <b>SAP 03</b>
---	---------------------------	-------------------------	------------------------	------------------------------------

**VII. PROCEDIMIENTO DE RECLUTAMIENTO DE PERSONAL POR CONVOCATORIA PÚBLICA EXTERNA - SAP 03/03**

**A. NORMAS DE OPERACIÓN**

1. Decreto Supremo 26115 de 16 de marzo de 2001 "Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal".
2. Resolución Ministerial N° 086/2011 de 01 de marzo de 2011 "Aprobación Modificatoria del Reglamento Interno de Personal"
3. Resolución Ministerial N° 227/14-A de 10 de abril de 2014 "Reglamento Especifico del Sistema de Administración de Personal".

**B. INSUMOS DEL PROCEDIMIENTO**

1. Solicitud de Personal aprobado.
2. POAI actualizado.

**C. SALIDAS DEL PROCEDIMIENTO**

1. Postulaciones recibidas.

**D. RESPONSABILIDADES DE LAS AREAS ORGANIZACIONALES**

1. La Unidad de Recursos Humanos y D.O. es responsable por el reclutamiento de personal, a través de Convocatorias Públicas Externas.

**E. INDICADORES DEL PROCEDIMIENTO**

Las fórmulas para medir anualmente los indicadores de eficacia y eficiencia del procedimiento son las siguientes:

1. Indicador de eficacia:

(Mide el grado de cumplimiento de las metas preestablecidas en términos cuantitativos)

$$\frac{\text{Nº de convocatorias internas concluidas favorablemente}}{\text{Nº de convocatorias internas procesadas}}$$

2. Indicador de eficiencia:

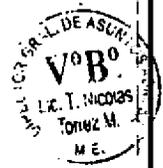
(Mide el grado de utilización de los recursos, en el presente caso de los recursos financieros)

$$\frac{\text{Costo incurrido en el año}}{\text{Nº de convocatorias internas concluidas favorablemente}}$$

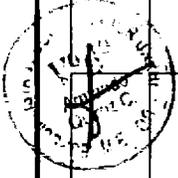
*[Handwritten signature]*



**F. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

Nº	RESPONSABLE	TAREAS	INSTRUMENTO GENERADO
1	Profesional en Dotación de Personal	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elabora un informe técnico dirigido al Ministro.</li> <li>• Elabora convocatoria pública externa (cuando no existen postulantes en la convocatoria interna)</li> <li>• Remite informe técnico para firma del Jefe de URRHHDO, adjuntando la Convocatoria Pública Externa, el cual contiene la siguiente información:               <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Objetivos del Cargo</li> <li>b. Requisitos</li> <li>c. Ética de Evaluación</li> <li>d. Publicación de Resultados</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- SAP/DP/RS P/ 001 - Informe Técnico.</li> <li>- SAP/DP/RS P/F 005 - Convocatoria Pública Externa.</li> </ul>
2	Jefe Unidad de Recursos Humanos y D.O. (Control)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisa y firma el informe técnico dirigido al Ministro.</li> <li>• Remite al Director General de Asuntos Administrativos para su VºBº.</li> </ul>	
3	Ujier de Recursos Humanos y D.O.	Lleva la documentación a la Dirección General de Asuntos Administrativos, el Informe y la Convocatoria Pública Externa.	
4	Director General de Asuntos Administrativos (Control)	<p>Efectúa la revisión de antecedentes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Si no existen observaciones, coloca su Visto Bueno al Informe y la Convocatoria Pública Externa,</li> <li>- Si existen observaciones, devuelve antecedentes a la Unidad de Recursos Humanos y D.O., para que subsane y/o aclare las mismas.</li> </ul>	

*[Handwritten signature]*



<b>MINISTERIO DE</b> <b>educación</b> <small>ESTADO PLACENTINO, 1992</small>	<b>MANUAL DE PROCESOS</b>	<b>PAG.</b> 11	<b>DE</b> 33	<b>CÓDIGO</b>  <b>SAP 03</b>
--	---------------------------	-------------------	-----------------	------------------------------------

5	Ujier de Recursos Humanos y D.O. y D.O.	Recibe, remite la documentación al Despacho del Ministro.	
6	Ministro de Educación	Aprueba el Informe técnico, la Convocatoria Pública Externa, y la Nota Interna para la autorización de la publicación.  - Designa a los miembros del Comité de Selección y devuelve antecedentes a la Unidad de Recursos Humanos y D.O., para su procesamiento.	SAP/DP/RSP/F 002 – Comité de Selección  SAP/DP/RSP/F 004 – Autorización de Publicación
7	Jefe Unidad de Recursos Humanos y D.O.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recepciona documentación y disposición del Señor Ministro.</li> <li>• Envía toda la documentación al Profesional en Dotación para inicio del proceso de reclutamiento.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Solicitud de Publicación de Convocatoria Externa</li> <li>- Memorándum</li> <li>- Autorización de Publicación</li> </ul>
8	Profesional en Dotación de Personal	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recepciona documentación y autorización del proceso de reclutamiento</li> <li>• Solicita, mediante nota interna con VºBº de la Jefatura de URRHHDO, a la Unidad de Comunicación Social, la publicación de la Convocatoria (incluyendo el modelo de Formulario de Postulación), la Gaceta Oficial de Convocatorias y en un medio de comunicación escrita de circulación nacional.</li> <li>• Publicación en la página WEB del Ministerio la Convocatoria Externa</li> <li>• Envío de la publicación y cronograma del proceso de reclutamiento a la Dirección</li> </ul>	

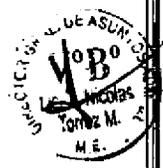
*Handwritten signature*



<b>MINISTERIO DE</b> <b>educación</b> <small>REPUBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA</small>	<b>MANUAL DE PROCESOS</b>	<b>PAG.</b> 12	<b>DE</b> 33	<b>CÓDIGO</b>  <b>SAP 03</b>
---	---------------------------	-------------------	-----------------	------------------------------------

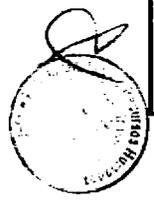
		<p>General del Servicio Civil.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Envía y distribuye el Memorándum de nombramiento del Comité de Selección (firmado por la MAE)</li> </ul>	
9	Ujier de Recursos Humanos y D.O.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Registra y entrega la documentación a la Unidad de Comunicación Social y al Comité de Selección.</li> <li>Entrega los memorándums de nombramiento al Comité de Selección.</li> </ul>	
10	Unidad de Comunicación Social	Procede a la publicación de la Convocatoria Externa.	
11	Ujier de Recursos Humanos y D.O.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe y registra las postulaciones, verificando que se presenten en la formulario de postulación proporcionado por el ME, lugar y plazo establecido</li> <li>Entrega todas las postulaciones al Profesional en Dotación de Personal.</li> </ul>	SAP/DP/RSP/F 013 – Formulario de Postulación
	Profesional en Dotación de Personal (Control)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Levanta el Acta de Recepción de Documentos.</li> <li>Verifica los documentos presentados por los postulantes mediante consulta escrita o telefónica a la entidad emisora del documento acreditado de respaldo del Curriculum Vitae.</li> <li>Convoca al Comité de Selección de Personal para la evaluación de las postulaciones, conforme a procedimiento específico.</li> </ul>	- Acta de Recepción de Documentos

*Handwritten mark*



**G. FORMULARIOS**

1. SAP/DP/RSP/ 001 – Informe Técnico.
2. SAP/DP/RSP/F 005 – Convocatoria Pública Externa.
3. SAP/DP/RSP/F 002 – Comité de Selección
4. SAP/DP/RSP/F 004 – Autorización de Publicación



<b>MINISTERIO DE</b> <b>educación</b> <small>FORO NACIONAL DE</small>	<b>MANUAL DE PROCESOS</b>	<b>PAG.</b> 13	<b>DE</b> 33	<b>CÓDIGO</b>  SAP 03
---	---------------------------	-------------------	-----------------	-----------------------------

5. SAP/DP/RSP/F 013 – Formulario de Postulación

**H. CONTROLES INTERNOS**

1. Tarea N° 2: Control de Procesamiento a cargo del Jefe de la Unidad de Recursos Humanos y D.O..
2. Tarea N° 4: Control Gerencial a cargo del Director General de Asuntos Administrativos.
3. Tarea N° 12: Control de Procesamiento a cargo del Profesional en Dotación de Personal.

**I. DIAGRAMA DE FLUJO**

En el gráfico adjunto se presenta el diagrama de flujo SAP 03/03 correspondiente al procedimiento.



**INFORME TÉCNICO**

Cite.....

**A :** .....  
**Ministro(a) de Educación**

**VIA :** .....  
**Director(a) General de Asuntos Administrativos**

**DE :** .....  
**Jefe de la Unidad de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional**

**REF. :** Convocatoria Pública ...../..... – Puestos de Carrera  
Autorización para inicio de proceso y nombramiento de comité de selección

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

De mi mayor consideración:

En el marco de la normativa vigente de Administración de Personal en el sector público, solicito su autorización para iniciar los procesos de reclutamiento y selección para cubrir las siguientes acefalías:

Código de Referencia	Cargo	No de vacantes
Dirección y/o Unidad de .....		
Dirección y/o Unidad de .....		

A través de la publicación de la convocatoria externa:

- ...../..... Requerimiento de personal – Puestos de Carrera

Asimismo debo indicar, que se debe conformar un comité de selección de personal, el cual definirá en base a las Normas Básicas de Administración de Personal, los criterios e instrumentos para llevar adelante los procesos mencionados.

Para lo anterior, su autoridad debe otorgar su VoBo al presente informe y designar un representante para conformar el comité de selección, de acuerdo al siguiente detalle:



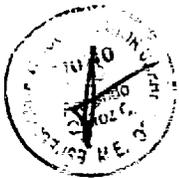
SUBSISTEMA DE DOTACION DE PERSONAL	SAP/DP/RSP/F 001
RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL	

Código de referencia	Cargo	Representante		
		Unidad solicitante	Sr.(a) Ministro(a)	Unidad de RRHH y DO
Dirección y/o Unidad de .....				
Dirección y/o Unidad de .....				

Es cuanto informo para fines consiguientes.

CC. Archivo

*[Handwritten mark]*



<b>MINISTERIO DE</b> <b>educación</b> <small>ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA</small>	<b>SUBSISTEMA DE DOTACION DE PERSONAL</b>	<b>SAP/DP/RSP/F 005</b>
	<b>RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL</b>	

**Convocatoria Pública ...../.....**  
**Requerimiento de Personal - Puestos de carrera**

El Ministerio de Educación, convoca a concurso de méritos y exámenes de competencia para cubrir el cargo de:

**Cargo:** ..... **Código de referencia:** .....

**A. OBJETIVO DEL CARGO:**  
 .....

**B. REQUISITOS MINIMOS DE HABILITACION**

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

**Académica:**

- .....
- .....

**Cursos realizados :**

- .....

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

- .....
- .....

**C. ETAPAS EVALUACIÓN**

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

**2. Evaluación Técnica**  
 Se calificará el manejo teórico y/o práctico de:

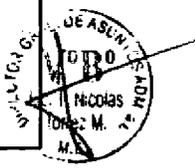
- .....
- .....

**3. Evaluación de cualidades personales (entrevista)**  
 En reunión sostenida con el(los) postulante(s) habilitado(s), se apreciarán las siguientes cualidades:

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

**D. PUBLICACIÓN DE RESULTADOS**  
 Las fechas y resultado de las evaluaciones serán publicadas en el panel de informaciones de la Unidad de Recursos Humanos-DO y/o la pagina web de la institución: [www.minedu.gob.bo](http://www.minedu.gob.bo)

*[Handwritten signature]*



<b>MINISTERIO DE</b>  <b>educación</b> ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	SUBSISTEMA DE DOTACION DE PERSONAL	SAP/DP/RSP/F 002
	RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL	

**MEMORANDUM**  
Cite.....

**DE:** .....  
**Ministro(a) de Educación**

**A:** .....  
**Representante de la Unidad Solicitante**

.....  
**Representante de la Ministro(a) de Educación**

.....  
**Representante de la Unidad de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional**

**REF.:** Comité de selección

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

De mi consideración:

En cumplimiento al Art. 18 de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal y el informe ....., autorizado por mi persona, comunico a ustedes que han sido designados como miembros del Comité de Selección correspondiente a la Convocatoria Pública No. ...., para el o los siguiente(s) cargo(s):

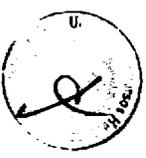
Código de Referencia	Cargo

Para ello deben enmarcarse en el procedimiento establecido y darle transparencia al proceso.

Con este motivo, saludo a ustedes atentamente.




Cc. :File Personal  
Archivo



<b>MINISTERIO DE</b> <b>educación</b> ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	SUBSISTEMA DE DOTACION DE PERSONAL	SAP/DP/RSP/F 004
	RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL	

**NOTA INTERNA**  
Cite.....

**A :** .....  
**Ministro(a) de Educación**

**VIA :** .....  
**Director(a) General de Asuntos Administrativos**

**DE :** .....  
**Jefe de la Unidad de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional**

**REF. :** Convocatoria Pública ...../..... – Puestos de carrera  
Autorización para publicación

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

De mi mayor consideración:

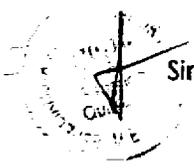
Aprobado el informe ..... por su autoridad, y en nombre del comité de selección conformado para la convocatoria:

- ..... Requerimiento de personal - Puestos de Carrera

Solicito la autorización que permita publicar dicha convocatoria, de acuerdo al siguiente detalle:

Medio(s) de publicación	Fecha(s)
Gaceta oficial de convocatorias (lista de cargos)	.....
Página Web del ME (lista de cargos y requisitos)	.....

Sin otro particular, saludo a usted con las consideraciones más distinguidas.



Cc. Archivo  
Adjunto modelo de convocatoria...../..... Requerimiento de personal - Puestos de Carrera



<b>MINISTERIO DE</b>  <b>educación</b> ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	SUBSISTEMA DE DOTACION DE PERSONAL	SAP/DP/RSP/F 004
	RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL	

**CONVOCATORIA PÚBLICA ...../.....**  
**REQUERIMIENTO DE PERSONAL – PUESTOS DE CARRERA**

El Ministerio de Educación, dando cumplimiento a la Ley No 2027 del Estatuto del Funcionario Público y las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal, emite el siguiente requerimiento de personal.

Código de Referencia	Cargo	No de vacantes
Dirección y/o Unidad de .....		

**Instrucciones para la postulación**

- Revisar los requisitos en la página web: [www.minedu.gob.bo](http://www.minedu.gob.bo)
- Llenar y firmar el modelo de hoja de vida de acuerdo a requisitos.
- Adjuntar fotocopias simples de los documentos que acreditan la información descrita en la hoja de vida.
- Remitir la información citada en sobre cerrado a la casilla 3116, hasta el día ..... de ..... de ..... bajo el siguiente rótulo:

Señores:  
 Unidad de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional  
 Ministerio de Educación  
 Casilla No 3116  
 Convocatoria Pública No .....  
 Código de Referencia y cargo:.....  
 Presente.-

Unidad de Recursos Humanos y DO  
 La Paz, Bolivia




	SUBSISTEMA DE DOTACION DE PERSONAL	SAP/DP/RSP/F 013
	RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL	

FORMULARIO DE POSTULACIÓN	
CARGO AL QUE POSTULA	CODIGO DE REFERENCIA

Señores:  
Ministerio de Educación

Yo: .....con C.I. ....

en el momento de postular a la presente convocatoria, certifico:

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

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

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

2.- No tener (un) miembro (s) de mi familia, hasta el tercer grado de consanguinidad, desempeñando cargos y/o funciones en el Ministerio de Educación.

3.- No tener procesos administrativos, penales y civiles en ejecución o con sentencia ejecutoriada.

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

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

**1. DATOS PERSONALES:**

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



*[Handwritten signature]*



<b>MINISTERIO DE</b> <b>educación</b> <small>ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA</small>	<b>SUBSISTEMA DE DOTACION DE PERSONAL</b>	<b>SAP/DP/RSP/F 013</b>
	<b>RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL</b>	

**2. FORMACIÓN ACADÉMICA**

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

Título obtenido	Institución	Fecha de titulación

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

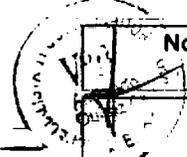
Nombre del curso, taller, seminario, conferencia, etc.	Institución	Duración

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

Nombre del cargo	Institución	Fecha de inicio	Fecha de conclusión	Total: años, meses días

*[Handwritten signature]*

Breve descripción de las funciones realizadas en el puesto



Nombre del cargo	Institución	Fecha de inicio	Fecha de conclusión	Total: años, meses días

Breve descripción de las funciones realizadas en el puesto



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



<b>MINISTERIO DE</b>  <b>educación</b> <small>ESTADO PLURINACIONAL DE SONORA</small>	<b>SUBSISTEMA DE DOTACION DE PERSONAL</b>	<b>SAP/DP/RSP/F 013</b>
	<b>RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL</b>	

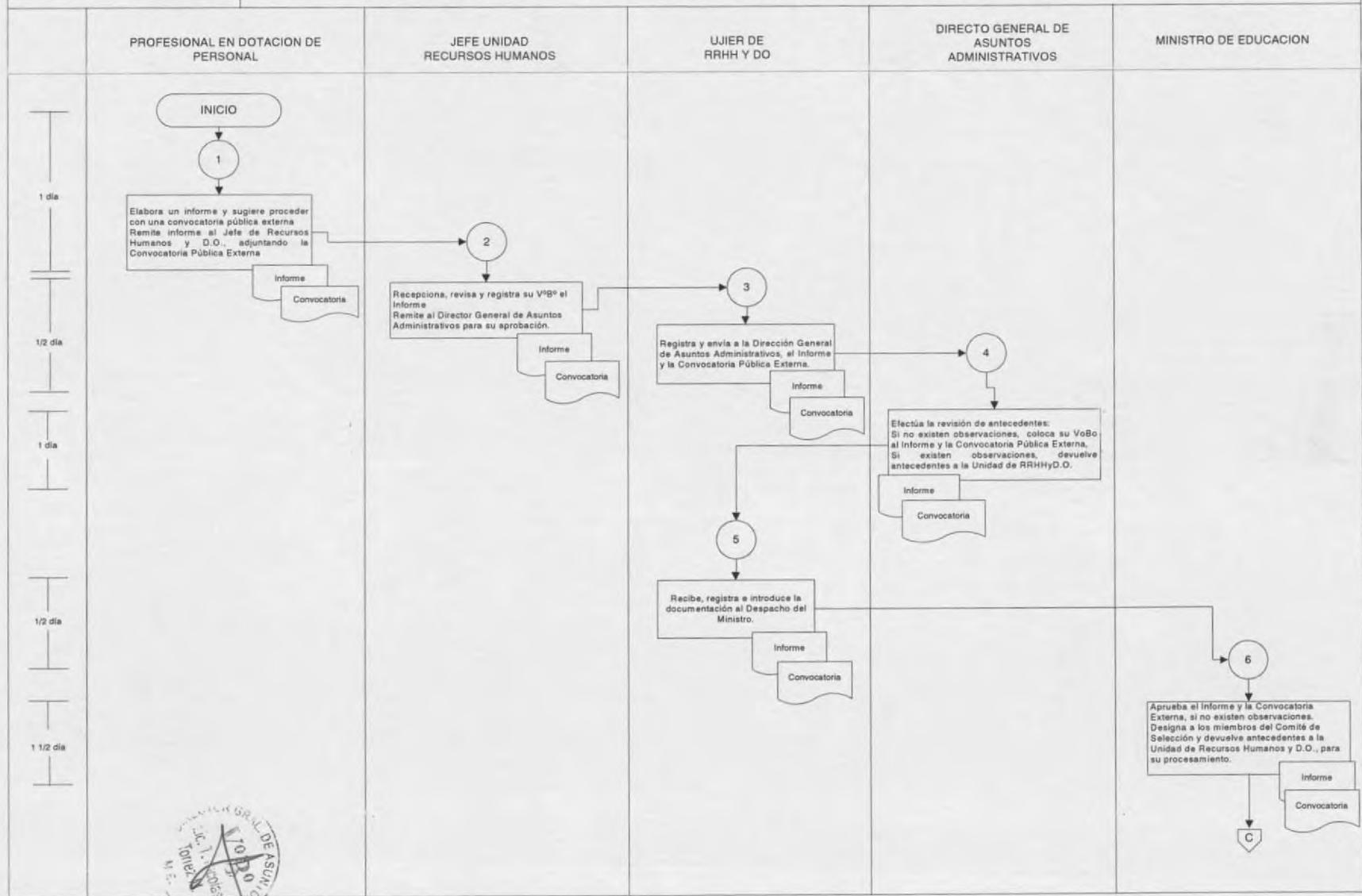
5. OTROS (publicaciones o reconocimientos relacionados con el puesto de trabajo)

Descripción

\_\_\_\_\_  
FIRMA POSTULANTE

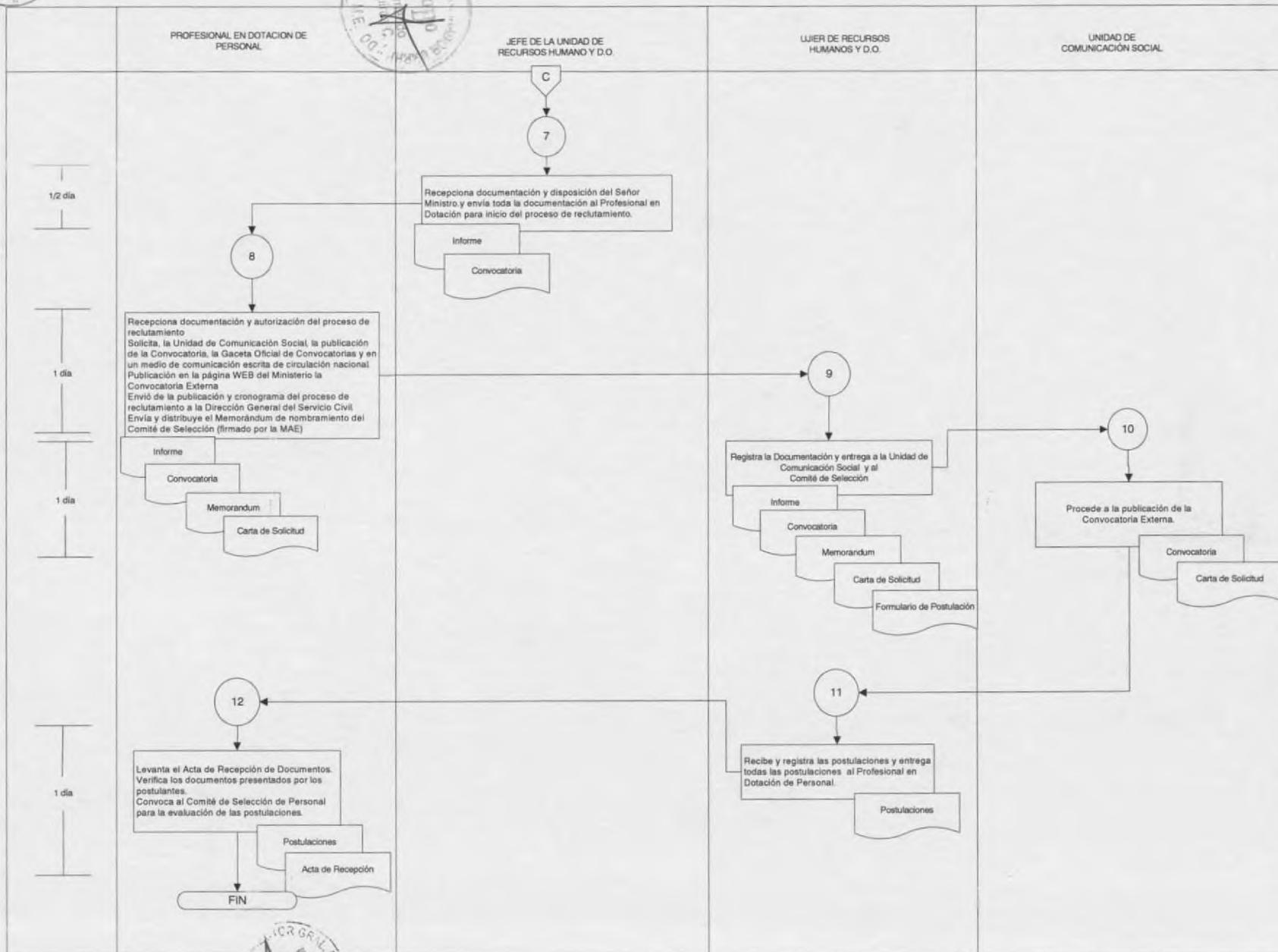
**Nota:** De ser necesario, se pueden añadir más filas según su requerimiento.







Handwritten signature or mark at the top center of the page.



<b>MINISTERIO DE</b> <b>educación</b> <small>SECRETARÍA NACIONAL DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN</small>	<b>MANUAL DE PROCESOS</b>	<b>PAG.</b> 14	<b>DE</b> 33	<b>CÓDIGO</b>  <b>SAP 03</b>
--	---------------------------	-------------------	-----------------	------------------------------------

**VIII. PROCEDIMIENTO DE RECLUTAMIENTO DE PERSONAL POR INVITACIÓN DIRECTA - SAP 03/04**

**A. NORMAS DE OPERACIÓN**

1. Decreto Supremo 26115 de 16 de marzo de 2001 "Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal".
2. Resolución Ministerial N° 086/2011 de 01 de marzo de 2011 "Aprobación Modificatoria del Reglamento Interno de Personal"
3. Resolución Ministerial N° 227/14-A de 10 de abril de 2014 "Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal".

**B. INSUMOS DEL PROCEDIMIENTO**

1. Solicitud de Personal aprobado.
2. POAI actualizado.
3. Confirmación de la Modalidad de Reclutamiento por Invitación Directa por el Director General de Asuntos Administrativos (tarea N° 7 del procedimiento SAP 03/01)

**C. SALIDAS DEL PROCEDIMIENTO**

1. Postulaciones recibidas.

**D. RESPONSABILIDADES DE LAS AREAS ORGANIZACIONALES**

1. La Unidad de Recursos Humanos y D.O. es responsable por el reclutamiento de personal, a través de Invitaciones Directas.

**E. INDICADORES DEL PROCEDIMIENTO**

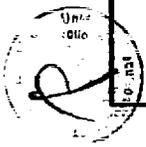
Las fórmulas para medir anualmente los indicadores de eficacia y eficiencia del procedimiento son las siguientes:

1. Indicador de eficacia:

(Mide el grado de cumplimiento de las metas preestablecidas en términos cuantitativos)

$\frac{\text{N° de invitaciones directas concluidas con informe favorable}}{\text{N° de invitaciones directas procesadas}}$
---

*[Handwritten signature]*



2. Indicador de eficiencia:

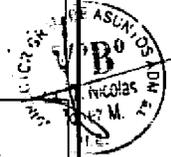
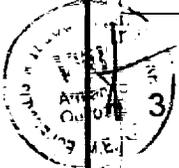
(Mide el grado de utilización de los recursos, en el presente caso de los recursos financieros)

Costo incurrido en el año
_____
Nº de invitaciones directas concluidas con informe favorable

**F. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

Nº	RESPONSABLE	TAREAS	INSTRUMENTO GENERADO
1	Profesional en Dotación de Personal	Prepara las invitaciones correspondientes y las entrega al Jefe de Recursos Humanos y D.O. (previa autorización del señor Ministro)	- Invitaciones
2	Jefe Unidad de Recursos Humanos y D.O. (Control)	Revisa las invitaciones respecto a la lista corta remitida por el área organizacional solicitante: - Si no existen observaciones, firma la invitación - Si existen observaciones, devuelve las invitaciones al Profesional en Dotación de Personal para que se efectúen las correcciones o aclaraciones que correspondan.	
3	Ujier de Recursos Humanos y D.O.	Registra y remite las invitaciones a los destinatarios.	
4	Ujier de Recursos Humanos y D.O. (Control)	Recibe y registra las postulaciones, verificando que se presenten en la forma, lugar y plazo establecido y las entregas al Profesional en Dotación de Personal.	
5	Profesional en Dotación de Personal	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Levanta el Acta de Recepción de Documentos.</li> <li>• Procede a la verificación de los</li> </ul>	- Acta de Recepción de

( )



<b>MINISTERIO DE</b> <b>educación</b> <small>SECRETARÍA NACIONAL DE DESARROLLO EDUCACIONAL</small>	<b>MANUAL DE PROCESOS</b>	<b>PAG.</b> 16	<b>DE</b> 33	<b>CÓDIGO</b>  <b>SAP 03</b>
--	---------------------------	-------------------	-----------------	------------------------------------

	<b>(Control)</b>	documentos presentados por los postulantes mediante consulta escrita o telefónica a la entidad emisora del documento acreditado de respaldo del Curriculum Vitae. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Convoca al Comité de Selección de Personal para la evaluación de las postulaciones, conforme a procedimiento específico.</li> </ul>	<b>Documentos</b>
--	------------------	---	-------------------

**G. FORMULARIOS**

No aplican en el procedimiento.

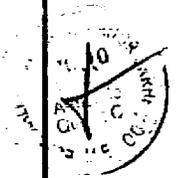
**H. CONTROLES INTERNOS**

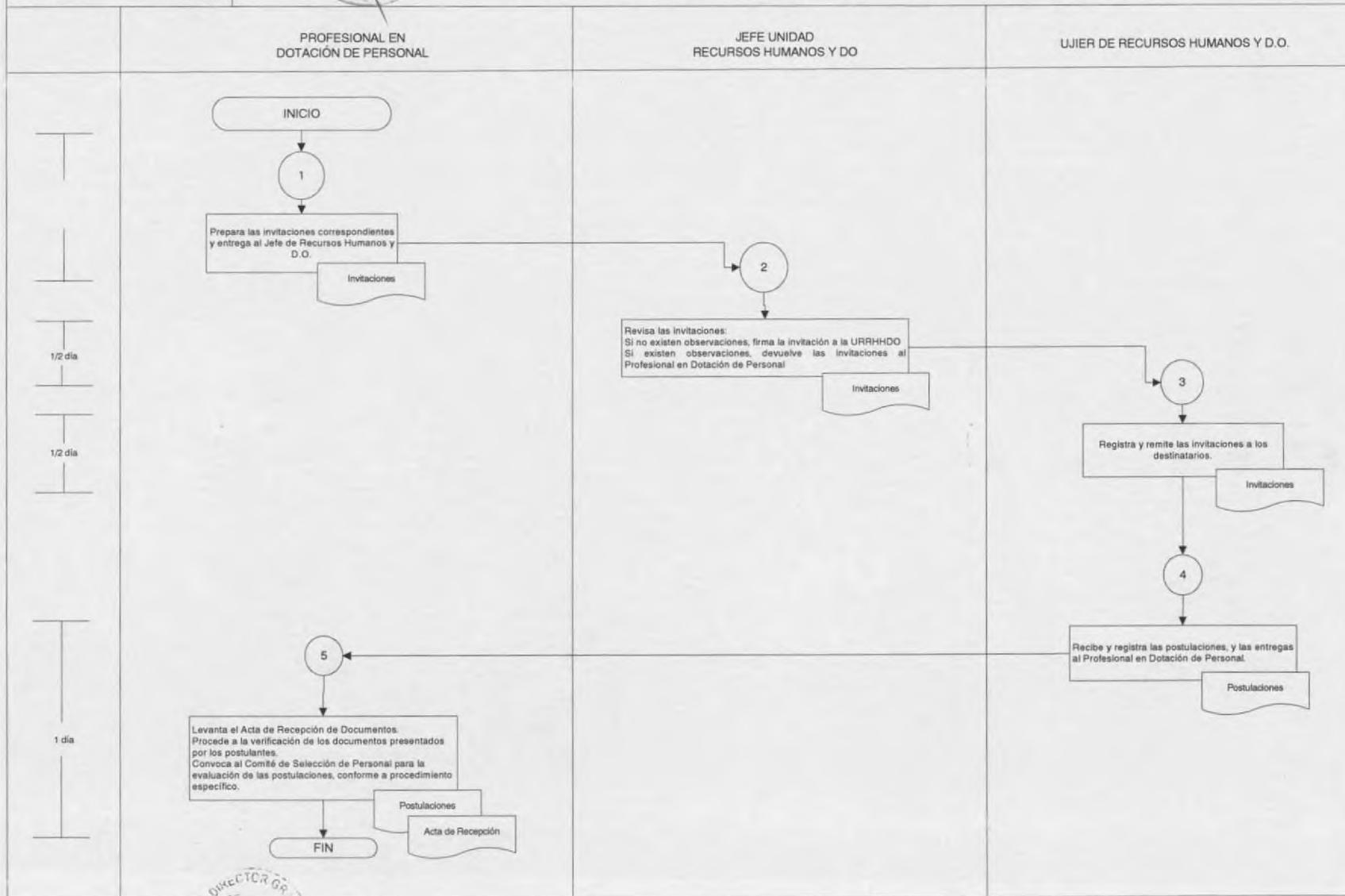
1. Tarea N° 2: Control de Procesamiento a cargo del Jefe de la Unidad de Recursos Humanos y D.O.
2. Tarea N° 4: Control de Procesamiento a cargo del Ujier de Recursos Humanos y D.O.
3. Tarea N° 5: Control de Procesamiento a cargo del Profesional en Dotación de Personal.

**I. DIAGRAMA DE FLUJO**

En el gráfico adjunto se presenta el diagrama de flujo SAP 03/04 correspondiente al procedimiento.

*[Handwritten mark]*





<b>MINISTERIO DE</b> <b>educación</b> <small>REPUBLICA VENEZOLANA</small>	<b>MANUAL DE PROCESOS</b>	<b>PAG.</b> 17	<b>DE</b> 33	<b>CÓDIGO</b>  <b>SAP 03</b>
---	---------------------------	-------------------	-----------------	------------------------------------

**IX. PROCEDIMIENTO SELECCIÓN Y EVALUACIÓN DEL PERSONAL - SAP 03/05**

**A. NORMAS DE OPERACIÓN**

1. Decreto Supremo 26115 de 16 de marzo de 2001 "Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal".
2. Resolución Ministerial N° 086/2011 de 01 de marzo de 2011 "Aprobación Modificatoria del Reglamento Interno de Personal"
3. Resolución Ministerial N° 227/14-A de 10 de abril de 2014 "Reglamento Especifico del Sistema de Administración de Personal".

**B. INSUMOS DEL PROCEDIMIENTO**

1. Postulantes potenciales de todas las modalidades de reclutamiento de personal.

**C. SALIDAS DEL PROCEDIMIENTO**

1. Informe de Resultados del Comité de Selección de Personal

**D. RESPONSABILIDADES DE LAS AREAS ORGANIZACIONALES**

1. El Comité de Selección es responsable por la adecuada y correcta selección y evaluación de postulantes y por el Informe de Resultados de la evaluación.

**E. INDICADORES DEL PROCEDIMIENTO**

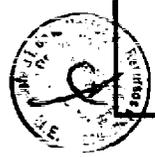
Las fórmulas para medir anualmente los indicadores de eficacia y eficiencia del procedimiento son las siguientes:

1. Indicador de eficacia:

(Mide el grado de cumplimiento de las metas preestablecidas en términos cuantitativos)

$\frac{\text{Nº de postulantes seleccionados}}{\text{Nº de informes emitidos por el Comité de Selección de Personal}}$
--

*[Handwritten signature]*



2. Indicador de eficiencia:

(Mide el grado de utilización de los recursos, en el presente caso de los recursos financieros)

$$\frac{\text{Costo incurrido en el año}}{\text{Nº de postulantes seleccionados}}$$

F. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Nº	RESPONSABLE	TAREAS	INSTRUMENTO GENERADO
	Comité de Selección de Personal	<p>Procede a la evaluación de las postulaciones a través de las siguientes etapas:</p> <p>a) Determina el sistema de Calificación para la selección de personal.</p> <p>b) Procede a la apertura de sobres mediante acta</p> <p>c) Evaluación Curricular            Establecer si los postulantes cumplen o no con los requisitos de formación, experiencia y otras especificaciones estipuladas en el POAI. En esta fase no existe puntaje mínimo a alcanzar. Los postulantes que cumplan con los requisitos para ocupar el puesto serán habilitados para la siguiente fase. Los postulantes que no reúnan los requisitos serán inhabilitados.</p> <p>d) Elaboración de la prueba técnica (elaboración de preguntas y respuestas) en coordinación con la unidad solicitante para establecer si los postulantes habilitados en la evaluación curricular tienen los</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- SAP/PD/RS P/ 006 - Sistema de Calificación</li> <li>- SAP/PD/RS P/ 007 - Acta de Apertura de Sobres</li> <li>- SAP/PD/RS/ F 008 - Evaluación Curricular</li> <li>- SAP/DP/RS P/F 009 - Evaluación Técnica- Solucionario</li> <li>- SP/DP/RSP/ F 10 - Cronograma Prueba Técnica</li> <li>- SAP/PD/RS P/ 011 - Evaluación Técnica</li> </ul>

*[Handwritten signature]*

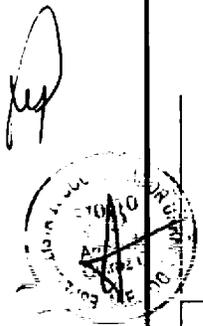
*[Circular stamp: MINISTERIO DE EDUCACIÓN]*

*[Circular stamp: Unidad de...]*

*[Circular stamp: Nicolás Torres M.]*

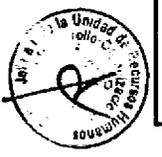
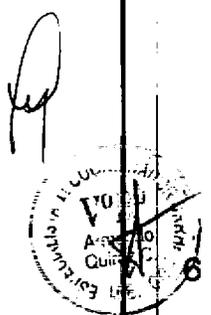
<b>MINISTERIO DE</b> <b>educación</b> <small>SECRETARÍA DE PERSONAL</small>	<b>MANUAL DE PROCESOS</b>	<b>PAG.</b> 19	<b>DE</b> 33	<b>CÓDIGO</b>  <b>SAP 03</b>
---	---------------------------	-------------------	-----------------	------------------------------------

		<p>conocimientos y experiencia necesaria para ocupar el puesto.</p> <p>e) Elaboración del cronograma de la prueba técnica.</p> <p>f) Evaluación de la capacidad técnica de los postulantes a través de un determinado formulario específico.</p> <p>g) Evaluación de Cualidades Personales</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Establecer cronograma de entrevistas de los postulantes.</li> <li>- Efectuar la entrevista a los postulantes elegidos, utilizando el formulario Hoja de Entrevista, un formulario por entrevistador.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- SAP/PD/RS P/ 014 - Cronograma de Entrevistas</li>   <li>- SAP/PD/RS P/ 015 - Evaluación Condiciones Personales</li> </ul>
2	<b>Comité de Selección de Personal</b>	<p>Elabora el Informe de Resultados dirigido al Ministro de Educación con el siguiente contenido mínimo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Número y lista total de postulantes</li> <li>b. Técnicas de evaluación y modalidad de calificación</li> <li>c. Nombres y calificaciones obtenidas por todos los postulantes</li> <li>d. Lista de los candidatos elegibles en orden decreciente de acuerdo con el puntaje de la calificación obtenida.</li> <li>e. Conclusiones y recomendaciones</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- SAP/DP/RS/ F 017 - Cuadro Final</li>   <li>- SAP/DP/RS/ F 022 - Lista Final</li>   <li>- SAP/DP/RS/ F 018 - Informe de Resultados</li> </ul>
3	<b>Secretaría de Despacho Ministro</b>	<p>Recibe, registra e introduce al Despacho del Ministro el Informe de Resultados.</p>	<b>Informe de Resultados</b>
4	<b>Ministro de Educación (Control)</b>	<p>Recepción del Informe de Resultados del Comité de Selección de Personal:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Si no tiene observaciones aprueba el Informe de Resultados, dispone su publicación e instruye la</li> </ul>	<b>SAP/DP/RSP/F 020 - Memorándum de</b>



<b>MINISTERIO DE</b> <b>educación</b> <small>ESTADO PLACAS DE BUN E</small>	<b>MANUAL DE PROCESOS</b>	<b>PAG.</b> 20	<b>DE</b> 33	<b>CÓDIGO</b>  <b>SAP 03</b>
---	---------------------------	-------------------	-----------------	------------------------------------

	<p>remisión de los antecedentes a la Unidad de Recursos Humanos y D.O., ordenando la elaboración del Memorándum de Designación y el Acta de Elección (Posesión), de no interponerse recurso de revocatoria.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Si tiene observaciones que puedan ser subsanadas y/o aclaradas, instruye la remisión de antecedentes al Comité de Selección de Personal, para su aclaración. De no ser subsanables procede al rechazo del Informe.</li> </ul>	<p>Designación</p> <p>SAP/DP/RSP/F 019 – Acta de Elección</p>	
5	Ujier de Recursos Humanos y D.O.	Recibe, registra e introduce al Despacho del Jefe de la Unidad de Recursos Humanos y D.O.	
	Jefe Unidad de Recursos Humanos y D.O.	<p>Recepción de la documentación del proceso y disposición del Ministro de Educación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Si el Informe de Resultados del Comité de Selección de Personal está aprobado, instruye al Profesional en Dotación de Personal, la publicación del Informe de Resultados y la elaboración del Memorándum de Designación y Acta de Elección (Posesión), de no interponerse recurso de revocatoria en el tiempo establecido.</li> <li>- Si el Informe de Resultados del Comité de Selección de Personal está observado, instruye al Profesional en Dotación de Personal coordine con el Comité de Selección de Personal la subsanación de las observaciones efectuadas por el Ministro.</li> <li>- Si el Informe de Resultados del Comité de Selección de</li> </ul>	

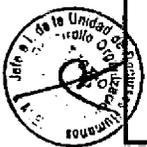
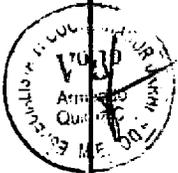


		Personal está rechazado, instruye al Profesional en Dotación de Personal la anulación del proceso.	
7	Ujier de Recursos Humanos y D.O.	Registra y entrega la documentación al Profesional en Dotación de Personal.	
8	Profesional en Dotación de Personal	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Procede conforme a la instrucción del Jefe de la Unidad de Recursos Humanos y D.O.</li> <li>• Entrega al Profesional en Planillas el Informe de resultados del Comité de Evaluación para la elaboración del Memorándum de designación y Acta de Elección (Posesión), emitida por el Ministro de Educación.</li> </ul>	SAP/DP/RSP/F 020 – Memorándum de Designación  SAP/DP/RSP/F 019 – Acta de Elección

**G. FORMULARIOS**

1. SAP/PD/RSP/F 006 – Sistema de Calificación
2. SAP/PD/RSP/F 007 – Acta de Apertura de Sobres
3. SAP/PD/RS/F 008 – Evaluación Curricular
4. SAP/DP/RSP/F 009 – Evaluación Técnica-Solucionario
5. SP/DP/RSP/F 10 – Cronograma Prueba Técnica
6. SAP/PD/RSP/F 011 – Evaluación Técnica
7. SAP/PD/RSP/F 014 – Cronograma de Entrevistas
8. SAP/PD/RSP/ 015 – Evaluación Condiciones Personales
9. SAP/DP/RS/F 017 – Cuadro Final
10. SAP/DP/RS/F 022 – Lista Final
11. SAP/DP/RS/F 018 – Informe de Resultados
12. SAP/DP/RSP/F 019 – Acta de Elección (Posesión)
13. SAP/DP/RSP/F 020 – Memorándum de Designación

*Ry*



<b>MINISTERIO DE</b> <b>educación</b> <small>ESTADO GUINEA-BISSAU</small>	<b>MANUAL DE PROCESOS</b>	<b>PAG.</b> 22	<b>DE</b> 33	<b>CÓDIGO</b>  SAP 03
---	---------------------------	-------------------	-----------------	-----------------------------

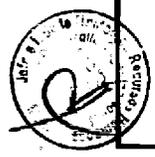
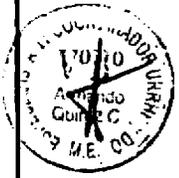
**H. CONTROLES INTERNOS**

1. Tarea Nº 4: Control Gerencial cargo del Ministro de Educación

**I. DIAGRAMA DE FLUJO**

En el gráfico adjunto se presenta el diagrama de flujo SAP 03/05 correspondiente al procedimiento.

*[Handwritten mark]*



<b>MINISTERIO DE</b>  <b>educación</b> ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	SUBSISTEMA DE DOTACION DE PERSONAL	SAP/DP/RSP/F 006
	RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL	

**SISTEMA DE CALIFICACION PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL  
 CONVOCATORIA PÚBLICA Nro...../.....  
 PUESTOS DE CARRERA**

<b>CARGO:</b>	
<b>CODIGO DE REFERENCIA:</b>	

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

NOMBRE	DENOMINACIÓN
.....	Representante de la Unidad Solicitante
.....	Representante Ministro(a) de Educación
.....	Representante Unidad de Recursos Humanos y DO

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

EVALUACION	FORMACION MINIMA REQUERIDA		OBSERVACIONES		PROCEDIMIENTO DE CALIFICACIÓN
	CUMPLE	NO CUMPLE	HABILITA	NO HABILITA	
Evaluación Curricular					Evaluación a cumplimiento de requisitos mínimos exigidos en la convocatoria
EVALUACION	PUNTAJE		PUNTAJE MÍNIMO DE APROBACIÓN		PROCEDIMIENTO DE CALIFICACIÓN
Evaluación de Capacidad Técnica	60 pts.		40 pts.		
Evaluación de Cualidades personales	40 pts.		35 pts.		Evaluación de cualidades personales. (entrevista estructurada)
<b>TOTAL</b>	<b>100 pts.</b>		<b>75 pts.</b>		-

*[Handwritten signature]*

Las fechas y resultado de las evaluaciones serán publicadas en el panel de informaciones de la Unidad de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional y/o en la página web de la institución: [www.minedu.gob.bo](http://www.minedu.gob.bo)

Firma representante, Unidad Solicitante

\_\_\_\_\_

Firma representante, Sr(a) Ministro(a) de Educación

\_\_\_\_\_

Firma representante, Unidad de Recursos Humanos y DO

\_\_\_\_\_



<b>MINISTERIO DE</b>  <b>educación</b> ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	SUBSISTEMA DE DOTACION DE PERSONAL	SAP/DP/RSP/F 007
	RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL	

**ACTA DE APERTURA DE SOBRES**  
**CONVOCATORIA PÚBLICA Nro. ....../.....**  
**REQUERIMIENTO DE PERSONAL - PUESTOS DE CARRERA**

<b>CARGO:</b>	
<b>CODIGO DE REFERENCIA:</b>	

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

NOMBRE	DENOMINACIÓN
.....	Representante de la Unidad Solicitante
.....	Representante Ministro(a) de Educación
.....	Representante Unidad de Recursos Humanos y DO

Se recibieron ..... sobres con las siguientes postulaciones:

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

El comité de selección concluyó la reunión a Horas .....

*[Handwritten signature]*



Firma representante, Unidad Solicitante

\_\_\_\_\_

Firma representante, Sr(a). Ministro(a) de Educación

\_\_\_\_\_

Firma representante, Unidad de Recursos Humanos y DO

\_\_\_\_\_





**FORMULARIO DE EVALUACION CURRICULAR  
CONVOCATORIA PUBLICA ...../.....**

CARGO: .....

CODIGO DE REFERENCIA: .....

FECHA: .....

N°	APELLIDOS Y NOMBRES	CARNET DE IDENTIDAD	FORMACION MINIMA REQUERIDA						OBSERVACIONES
			FORMACIÓN		EXPERIENCIA GENERAL		EXPERIENCIA ESPECIFICA		
			CUMPLE	NO CUMPLE	CUMPLE	NO CUMPLE	CUMPLE	NO CUMPLE	
1									HABILITA / NO HABILITA
2									
3									

.....  
REPRESENTANTE UNIDAD  
SOLICITANTE

.....  
REPRESENTANTE MINISTRO(A) DE  
EDUCACION

.....  
REPRESENTANTE UNIDAD DE RRHH  
Y DO

Elaborado por Unidad de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional en fecha: ..... de ..... de .....





SUBSISTEMA DE DOTACION DE PERSONAL

SAP/DP/RSP/F 009

RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL

**FORMULARIO DE EVALUACION TECNICA - SOLUCIONARIO**  
**PRUEBA DE CONOCIMIENTOS CONCEPTUALES Y NORMATIVOS**  
**CONVOCATORIA PÚBLICA.....**  
**PUESTOS DE CARRERA**

CARGO: .....

CÓDIGO DE REFERENCIA : .....

C.I.: .....

Firma: .....

**PUNTAJE DE LA PRUEBA:**

- El puntaje establecido para la prueba de conocimientos técnicos y normativos es de 50.
- Los postulantes que obtengan la nota mínima de aprobación de acuerdo al formulario de convalidación de pruebas, serán habilitados a la fase de evaluación de condiciones personales.

**NOTA PARA EL POSTULANTE:** Lea detenidamente cada pregunta y marque claramente dentro de las casillas de verificación **solamente con bolígrafo**, de hacerlo con lápiz la respuesta se anula. Evite los borrones.

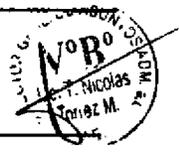
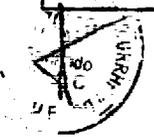
No.	CUESTIONARIO	PUNTAJE ESTABLECIDO	PUNTAJE OBTENIDO
1	Pregunta....		
	Respuesta.....		
2	Pregunta....		
	Respuesta.....		
....	Pregunta....		
	Respuesta.....		
<b>PUNTAJE TOTAL</b>		<b>50</b>	

**COMISIÓN CALIFICADORA**

Representante Unidad Solicitante \_\_\_\_\_

Representante Ministro(a) de Educación \_\_\_\_\_

Representante Unidad de Recursos Humanos y DO \_\_\_\_\_





**CRONOGRAMA PRUEBA TECNICA  
CONVOCATORIA PÚBLICA ...../.....  
PUESTOS DE CARRERA**

CARGO: .....

CODIGO DE REFERENCIA: .....

LUGAR: .....

HORA: .....

FECHA: .....

	NOMBRE	CARNET DE IDENTIDAD	TELEFONO	FUNCIONARIO QUE LLAMÓ	CONTACTO	OBSERVACIONES
1						
2						
3						
....						



.....  
Representante de la Unidad  
Solicitante

.....  
Representante del Ministro(a) de  
Educación

.....  
Representante de la Unidad de  
RRHHyDO.

Elaborado por Unidad de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional en fecha: ..... de ..... de .....

*[Handwritten signature]*

<b>MINISTERIO DE</b> <b>educación</b> <small>ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA</small>	SUBSISTEMA DE DOTACION DE PERSONAL	SAP/DP/RSP/F 011
	RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL	

**FORMULARIO DE EVALUACION TECNICA**  
**PRUEBA DE CONOCIMIENTOS CONCEPTUALES Y NORMATIVOS**  
**CONVOCATORIA PÚBLICA...../....**  
**PUESTOS DE CARRERA**

CARGO: .....

CÓDIGO DE REFERENCIA : .....

C.I.:.....

Firma:

.....

**PUNTAJE DE LA PRUEBA:**

- El puntaje establecido para la prueba de conocimientos técnicos y normativos es de 50.
- Los postulantes que obtengan la nota mínima de aprobación de acuerdo al formulario de convalidación de pruebas, serán habilitados a la fase de evaluación de condiciones personales.

**NOTA PARA EL POSTULANTE:** Lea detenidamente cada pregunta y marque claramente dentro de las casillas de verificación **solamente con bolígrafo**, de hacerlo con lápiz la respuesta se anula. Evite los borrones.

No.	CUESTIONARIO	PUNTAJE ESTABLECIDO	PUNTAJE OBTENIDO
1			
2			
....			
<b>PUNTAJE TOTAL</b>		<b>60</b>	

**COMISIÓN CALIFICADORA**

Representante Unidad Solicitante

\_\_\_\_\_

Representante Ministro(a) de Educación

\_\_\_\_\_

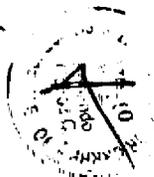
Representante Unidad de Recursos Humanos y DO

\_\_\_\_\_

*[Handwritten mark]*



*[Handwritten signature]*



Handwritten mark resembling the number 3.

<b>MINISTERIO DE</b>  <b>educación</b> ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	SUBSISTEMA DE DOTACION DE PERSONAL	SAP/DP/RSP/F 014
	RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL	

**CRONOGRAMA ENTREVISTA  
 CONVOCATORIA PÚBLICA ...../.....  
 PUESTOS DE CARRERA**

CARGO: ..... CODIGO DE REFERENCIA: .....

LUGAR: .....

HORA: .....

FECHA: .....

No.	NOMBRE	CARNET DE IDENTIDAD	TELEFONO	CONTACTO	OBSERVACIONES
1					
2					
....					

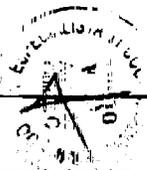
.....  
 Representante de la Unidad Solicitante

.....  
 Representante Ministro(a) de Educación

.....  
 Representante de la Unidad de Recursos Humanos y DO

Elaborado por Unidad de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional en Fecha: ..... de ..... de .....





<b>MINISTERIO DE</b> <b>educación</b> ESTADO PLURINACIONAL DE BOLÍVIA	SUBSISTEMA DE DOTACION DE PERSONAL	SAP/DP/RSP/F 015
	RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL	

**FORMULARIO DE EVALUACIÓN DE CONDICIONES PERSONALES (ENTREVISTA)**  
**CONVOCATORIA PÚBLICA ...../.....**  
**PUESTOS DE CARRERA**

CARGO: .....

CODIGO DE REFERENCIA: .....

LUGAR: .....

Nota Ésta evaluación tiene como puntaje mínimo de aprobación .....

No.	NOMBRE	CARNET DE IDENTIDAD	Iniciativa y optimismo (... Pts.)	(... Pts.)	(... Pts.)	(... Pts.)	(... Pts.)	Puntaje total (sobre 20)	CONCLUSIÓN (habilita /no habilita)
1									
2									
....									

Representante Unidad Solicitante

Representante del Ministro(a) de Educación

Representante RRHHyDO

Elaborado por Unidad de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional en fecha: ..... de ..... de .....





*E*



<b>MINISTERIO DE</b>  <b>educación</b> ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	SUBSISTEMA DE DOTACION DE PERSONAL	SAP/DP/RSP/F 017
	RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL	

**CUADRO DE CALIFICACION FINAL:  
CURRICULAR - TECNICA Y CUALIDADES PERSONALES**

CARGO:.....

CODIGO DE REFERENCIA: .....

Los puntajes para habilitar a los postulantes en cada fase del proceso se define como sigue

- \* Evaluación Curricular: Cumple/No Cumple - Habilitado/No Habilitado
- \* Evaluación Técnica: 60% , mínimo de aprobación 40
- \* Evaluación de condiciones personales: 40% mínimo de aprobación 35

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

.....  
Representante Unidad Solicitante

.....  
Representante Ministro(a) de Educacion

.....  
Representante Unidad de Recursos Humanos y DO

Elaborado por Unidad de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional en fecha: ..... de ..... de .....





*[Handwritten signature]*

<b>MINISTERIO DE</b>  <b>educación</b> ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	SUBSISTEMA DE DOTACION DE PERSONAL	SAP/DP/RSP/F 022
	RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL	

**LISTA DE FINALISTAS**  
**CONVOCATORIA PÚBLICA No. ....../.....**

CARGO:.....

CODIGO DE REFERENCIA: .....

No.	POSTULANTE (NOMBRES Y APELLIDOS)	CARNET DE IDENTIDAD	RESULTADO EVALUACION TECNICA	RESULTADO EVALUACION DE CUALIDADES <b>PERSONALES</b>	RESULTADO/ PTJE. TOTAL SOBRE 100 (mínimo de aprobación .....)	OBSERVACIONES
1						
2						
....						

.....  
Representante Unidad Solicitante

.....  
Representante Ministro(a) de  
Educacion

.....  
Representante Unidad de  
Recursos Humanos y DO

Elaborado por Unidad de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional en fecha: ..... de ..... de .....



### INFORME DE RESULTADOS

Cite: .....

A: .....  
**Ministro(a) de Educación**

Vía : .....  
**Director(a) General de Asuntos Administrativos**

Vía : .....  
**Jefe Unidad de Recursos Humanos y DO**

DE: .....  
**Representante Unidad Solicitante**

.....  
**Representante Ministro(a) de Educación**

.....  
**Representante Unidad de Recursos Humanos y DO**

.....  
**Comité de selección**

REF.: Informe ejecutivo Convocatoria Publica .....  
 Puestos de carrera .....  
 Código Ref.....  
 Cargo - .....

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

Señor(a) Ministro(a):

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

**INICIO DE PROCESO** .....

**NOMBRAMIENTO DEL COMITÉ DE SELECCIÓN** De acuerdo al art. 18 de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal se nombró el siguiente comité de selección:

NOMBRE	DENOMINACIÓN
.....	Representante Unidad Solicitante
.....	Representante Sr.(a) Ministro(a) de Educación
.....	Representante Unidad de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional



<b>MINISTERIO DE</b>  <b>educación</b> ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	SUBSISTEMA DE DOTACION DE PERSONAL	SAP/DP/RSP/F 018
	RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL	

Mediante memorandum ...../.....

**CONVOCATORIA PÚBLICA N° .....** Entre el ..... y el ..... de ..... de ..... se difundió en la Gaceta Oficial de Convocatorias de Bolivia la lista de cargos; y en la página WEB del Ministerio de Educación los requisitos mínimos de postulación.

**TÉCNICAS DE EVALUACIÓN Y MODALIDAD DE CALIFICACIÓN** Según el acta de convalidación de pruebas, se establecieron los siguientes parámetros de evaluación:

EVALUACION	FORMACION MINIMA REQUERIDA		OBSERVACIONES		PROCEDIMIENTO DE CALIFICACIÓN
	CUMPLE	NO CUMPLE	HABILITA	NO HABILITA	
Evaluación Curricular					Evaluación a cumplimiento de requisitos mínimos exigidos en la convocatoria
EVALUACION	PUNTAJE		PUNTAJE MÍNIMO DE APROBACIÓN		PROCEDIMIENTO DE CALIFICACIÓN
Evaluación de Capacidad Técnica	60 pts.		40 pts.		
Evaluación de Cualidades personales	40 pts.		35 pts.		Evaluación de cualidades personales. (entrevista estructurada)
<b>TOTAL</b>	<b>100 pts.</b>		<b>75 pts.</b>		-

**APERTURA DE SOBRES** En fecha..... de..... de..... se realizó la apertura de..... sobres, de acuerdo al siguiente detalle:

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

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

**EVALUACIÓN TÉCNICA (Examen escrito)** En fecha..... de..... de.....se llevó a cabo la prueba técnica. ....

**EVALUACIÓN DE CUALIDADES PERSONALES (ENTREVISTA)** En fecha .....de ..... de .....se realizó la entrevista personal .....



**CUADRO DE CALIFICACIÓN FINAL** Con los resultados obtenidos por todos los postulantes, en cada una de las etapas, se presenta el siguiente cuadro centralizador:



<b>MINISTERIO DE</b> <b>educación</b> ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	SUBSISTEMA DE DOTACION DE PERSONAL	SAP/DP/RSP/F 018
	RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL	

No.	POSTULANTE (NOMBRES Y APELLIDOS)	CARNET DE IDENTIDAD	RESULTADO EVALUACION CURRICULAR	RESULTADO EVALUACION TECNICA	RESULTADO EVALUACION DE CUALIDADES PERSONALES	RESULTADO PTJE. TOTAL SOBRE 100 (mínimo de aprobación)
1						
2						
...						

FUENTE: Carpeta del Proceso de selección

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

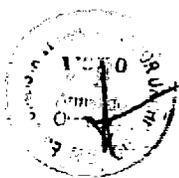
### CONCLUSIÓN

De los antecedentes del proceso, el siguiente cuadro refleja los resultados obtenidos por los postulantes que aprobaron en todas las etapas de evaluación. Por lo tanto, enviamos el listado de aquellos que obtuvieron mayor puntaje para el cargo de referencia:

No	NOMBRES Y APELLIDOS	CARNET DE IDENTIDAD	EVALUACIÓN CURRICULAR HABILITADO/NO HABILITADO	EVALUACIÓN TECNICA 60 mínimo 40	EVALUACIÓN ENTREVISTA 40 mínimo 35	PUNTAJE TOTAL SOBRE 100 mínimo 75 (*)
1						
..						

Es cuanto informamos para fines consiguientes.

*[Handwritten mark]*



Cc. Archivo



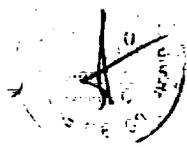
<b>MINISTERIO DE</b>  <b>educación</b> ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	SUBSISTEMA DE DOTACION DE PERSONAL	SAP/DP/RSP/F 019
	RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL	

**ACTA DE ELECCION  
CONVOCATORIA PÚBLICA ...../.....  
PUESTOS DE CARRERA**

Yo, ..... - Ministro(a) de Educación, designada mediante Decreto Presidencial No. .... del ..... de ..... del año ....., de acuerdo al informe presentado por el Comité de Selección para el cargo: ....., en lo que concierne a la evaluación del postulante:

No	NOMBRES Y APELLIDOS	CARNET DE IDENTIDAD	EVALUACIÓN CURRICULAR	EVALUACIÓN TÉCNICA	EVALUACIÓN DE CONDICIONES PERSONALES	PUNTAJE TOTAL SOBRE
				60 mínimo 40	40 mínimo 35	100 mínimo 75

- Apruebo el mismo, e instruyo que \_\_\_\_\_ con C.I. \_\_\_\_\_ sea incorporada al Ministerio de Educación en el cargo señalado, a partir del \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_, de acuerdo a memorando adjunto, para lo cual deben realizarse los procedimientos de incorporación respectivos.
- No apruebo el mismo e instruyo (en caso de existir recurso administrativo o vicio de nulidad) \_\_\_\_\_

**FIRMA  
MINISTRO(A) DE EDUCACION**

<b>MINISTERIO DE</b> <b>educación</b> ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	SUBSISTEMA DE DOTACION DE PERSONAL	SAP/DP/RSP/F 020
	RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL	

**MEMORANDUM**  
Cite.....

**DE:** .....  
**Ministro(a) de Educación**

**A:** .....

**REF.:** Designación

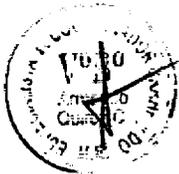
**FECHA:** La Paz, ..... de ..... de .....

Sr(a):.....

En atención a **INFORME FINAL DE SELECCIÓN** ..... correspondiente a la Convocatoria Pública Nro...../..... Puestos de Carrera, Código..... - TGN, comunico a usted que ha sido designado(a)..... dependiente de ....., por lo que a partir de la fecha deberá asumir funciones con cargo al ítem ..... correspondiente al presupuesto TGN.

A tiempo de desearle éxitos en sus funciones, saludo a usted atentamente.

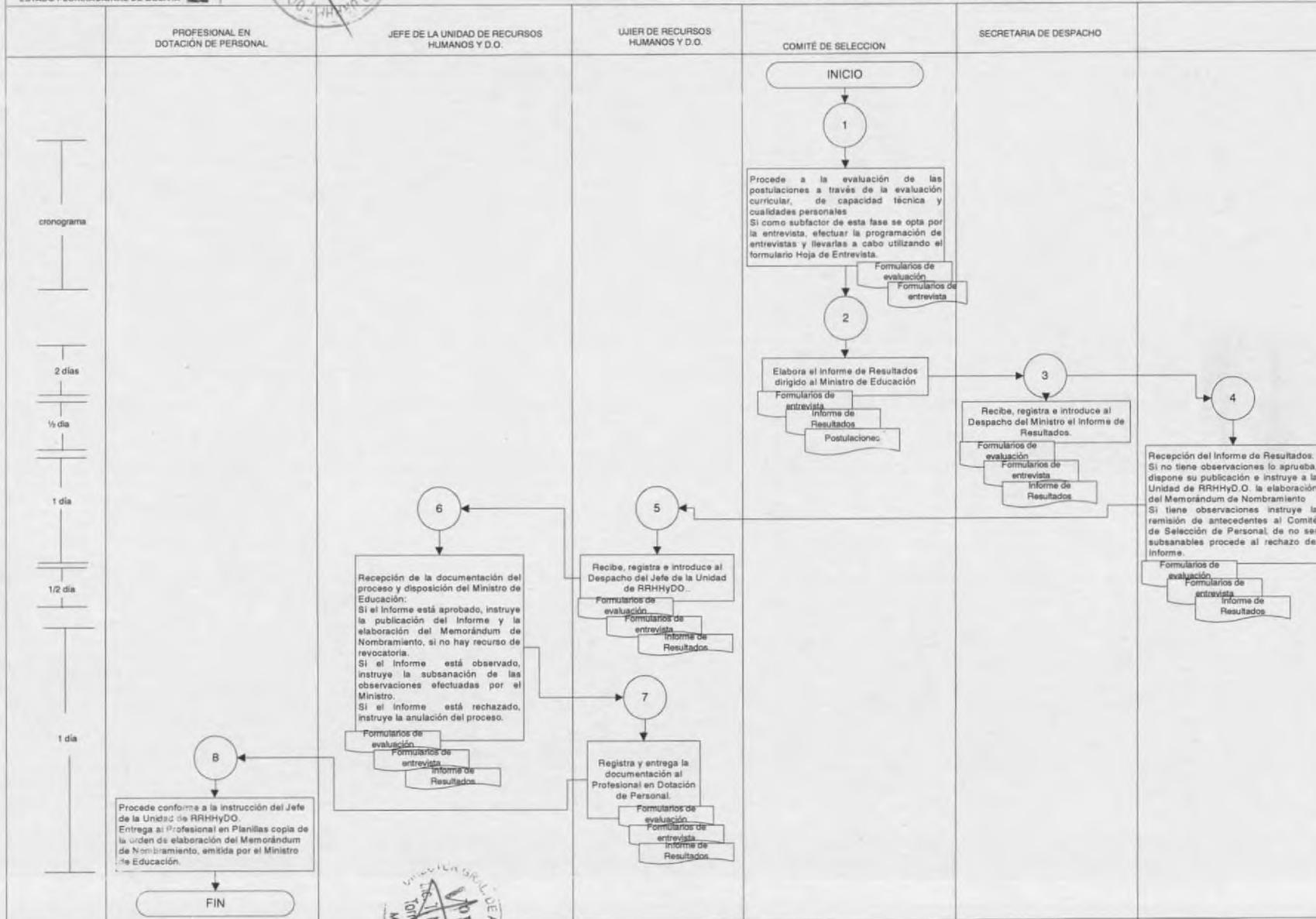
*[Handwritten signature]*



c.c.: Archivo  
 File Personal  
 Unidad de .....



<b>DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS</b> <b>UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL</b>	
--	--



<b>MINISTERIO DE</b> <b>educación</b> <small>SECRETARÍA DE EDUCACIÓN</small>	<b>MANUAL DE PROCESOS</b>	<b>PAG.</b> <b>23</b>	<b>DE</b> <b>33</b>	<b>CÓDIGO</b>  <b>SAP 03</b>
--	---------------------------	--------------------------	------------------------	------------------------------------

**X. PROCEDIMIENTO DE NOMBRAMIENTO DE PERSONAL - SAP 03/06**

**A. NORMAS DE OPERACIÓN**

1. Decreto Supremo 26115 de 16 de marzo de 2001 "Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal".
2. Resolución Ministerial N° 086/2011 de 01 de marzo de 2011 "Aprobación Modificatoria del Reglamento Interno de Personal"
3. Resolución Ministerial N° 227/14-A de 10 de abril de 2014 "Reglamento Especifico del Sistema de Administración de Personal".

**B. INSUMOS DEL PROCEDIMIENTO**

1. Informe de Resultados del Comité de Evaluación

**C. SALIDAS DEL PROCEDIMIENTO**

1. Memorándum de Nombramiento
2. Acta de Elección (Posesión)

**D. RESPONSABILIDADES DE LAS AREAS ORGANIZACIONALES**

1. La Unidad de Recursos Humanos y D.O. es responsable por la contratación del nuevo funcionario.

**E. INDICADORES DEL PROCEDIMIENTO**

Las fórmulas para medir anualmente los indicadores de eficacia y eficiencia del procedimiento son las siguientes:

1. Indicador de eficacia:

(Mide el grado de cumplimiento de las metas preestablecidas en términos cuantitativos)

$$\frac{\text{Nº de servidores públicos contratados en el año}}{\text{Nº de ítems en acefalia al principio del año}}$$

2. Indicador de eficiencia:

(Mide el grado de utilización de los recursos, en el presente caso de los recursos financieros)

*Handwritten mark*



Costo incurrido en el año  


---

 N° de servidores públicos contratados en el año

**F. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

N°	RESPONSABLE	TAREAS	INSTRUMENTO GENERADO
1	Profesional en Planillas	Elabora el Memorándum de Designación y Acta de Elección (Posesión), en 6 ejemplares, y entrega a la MAE para su firma, previa verificación de la Jefa (e) de la Unidad de Recursos Humanos y DO.	-SAP/DP/RSP/F 020 – Memorándum de Designación  -Acta de elección (Posesión) - SAP/DP/RS/F 019
2	Secretaría de Despacho Ministro	Recibe Documentación y el Memorándum de Designación y Acta de Elección (Posesión) e introduce al Despacho del Ministro de Educación.	
3	Ministro de Educación (Control)	Recepciona documentación y firma el Memorándum de Designación y Acta de Elección (Posesión). Instruye su devolución a la Unidad de Recursos Humanos y D.O., vía secretaria.	
4	Ujier de Recursos Humanos y D.O.	Recibe, entrega antecedentes y el Memorándum de Designación y Acta de Elección (Posesión) al Profesional en Planillas.	
5	Profesional en Planillas	Desglosa el Memorándum de Designación y Acta de Elección (Posesión): Original: Servidor público contratado. Copia 1: Archivo de la Unidad de Recursos Humanos y D.O.. Copia 2: Profesional en Dotación de Personal Copia 3: Planillas	

*[Handwritten signature]*



<b>MINISTERIO DE</b> <b>educación</b> <small>SECRETARÍA NACIONAL DE EDUCACIÓN</small>	<b>MANUAL DE PROCESOS</b>	<b>PAG.</b> 25	<b>DE</b> 33	<b>CÓDIGO</b>  <b>SAP 03</b>
---	---------------------------	-------------------	-----------------	------------------------------------

	Procesa el alta del ítem en la planilla de sueldos Copia 4: Jefe Inmediato Superior Copia 5: Soporte Usuario Copia 6: Unidad de Administración, para designación de activos fijos.	
--	---	--

**G. FORMULARIOS**

1. SAP/DP/RSP/F 020 – Memorándum de Designación
2. SAP/DP/RS/F 019 - Acta de elección (Posesión)

**H. CONTROLES INTERNOS**

1. Tarea N° 3: Control Gerencial a cargo del Ministro de Educación.

**I. DIAGRAMA DE FLUJO**

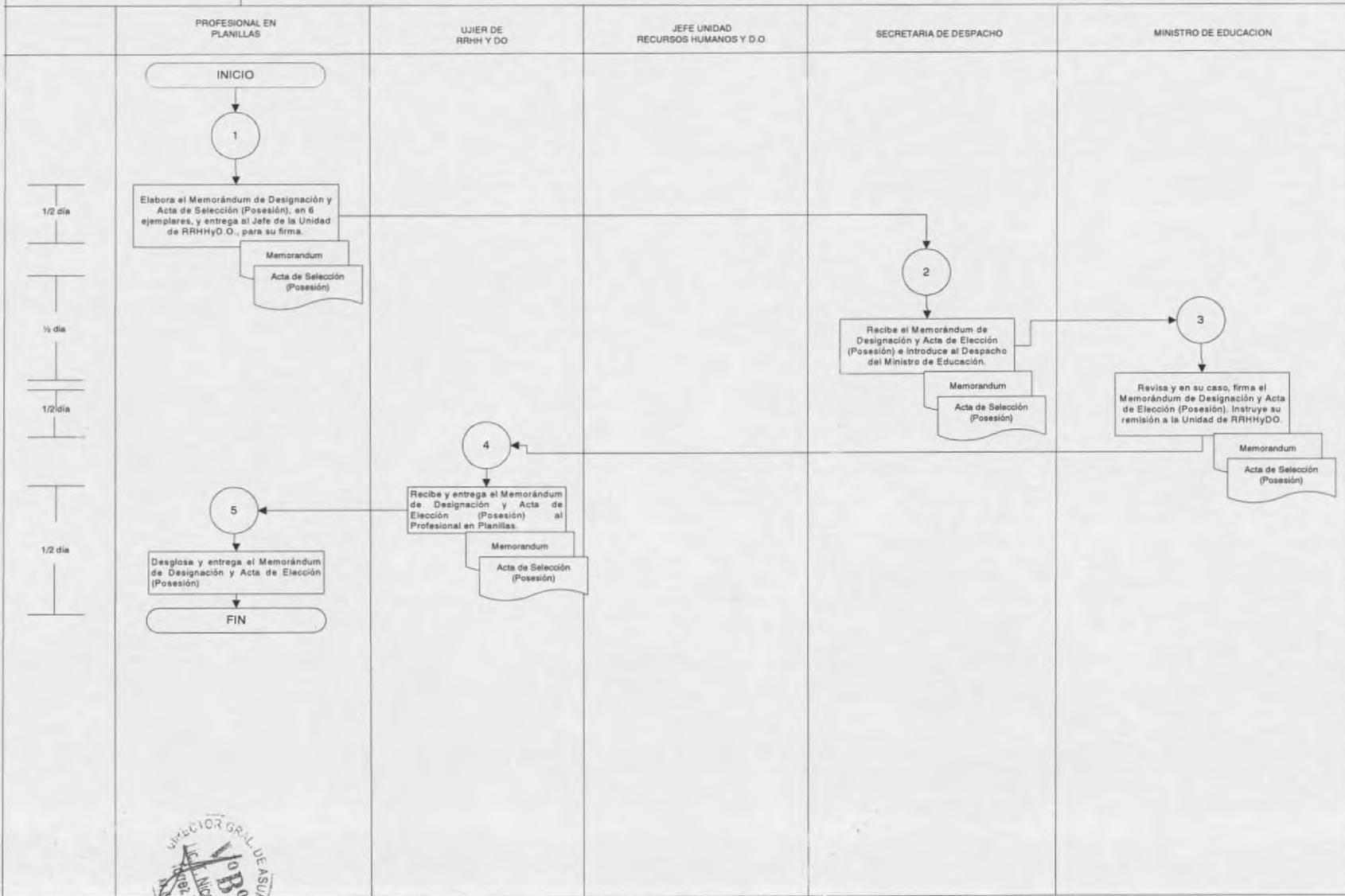
En el gráfico adjunto se presenta el diagrama de flujo SAP 03/06 correspondiente al procedimiento.

—





*[Handwritten signature]*



	<b>MANUAL DE PROCESOS</b>	<b>PAG.</b> 26	<b>DE</b> 33	<b>CÓDIGO</b>  SAP 03
--	---------------------------	-------------------	-----------------	-----------------------------

**XI. PROCEDIMIENTO DEL INDUCCION DEL SERVIDOR PÚBLICO CONTRATADO SAP - 03/07**

**A. NORMAS DE OPERACIÓN**

1. Decreto Supremo 26115 de 16 de marzo de 2001 "Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal".
1. Resolución Ministerial N° 086/2011 de 01 de marzo de 2011 "Aprobación Modificatoria del Reglamento Interno de Personal"
2. Resolución Ministerial N° 227/14-A de 10 de abril de 2014 "Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal".

**B. INSUMOS DEL PROCEDIMIENTO**

1. Información Institucional y del Puesto.
2. Memorándum de Designación.
3. Acta de Elección (Posesión)

**C. SALIDAS DEL PROCEDIMIENTO**

1. Nota de Bienvenida
2. Documentación entregada por el Servidor Público contratado.
3. Servidor Público Integrado (Inducido) al Ministerio de Educación.

**D. RESPONSABILIDADES DE LAS AREAS ORGANIZACIONALES**

3. La Unidad de Recursos Humanos y D.O. y el Jefe Inmediato Superior del servidor público contratado son responsables de llevar adelante el proceso de inducción del nuevo funcionario.

**E. INDICADORES DEL PROCEDIMIENTO**

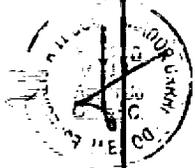
Las fórmulas para medir anualmente los indicadores de eficacia y eficiencia del procedimiento son las siguientes:

1. Indicador de eficacia:

(Mide el grado de cumplimiento de las metas preestablecidas en términos cuantitativos)

$\frac{\text{Nº de funcionarios inducidos}}{\text{Nº de funcionarios contratados}}$
---

2. Indicador de eficiencia:



*[Handwritten signature]*

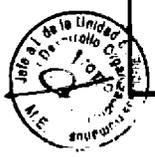
<b>MINISTERIO DE</b> <b>educación</b> <small>INSTITUTO VENEZOLANO DE INVESTIGACIONES EDUCATIVAS</small>	<b>MANUAL DE PROCESOS</b>	<b>PAG.</b> 27	<b>DE</b> 33	<b>CÓDIGO</b>  <b>SAP 03</b>
---	---------------------------	-------------------	-----------------	------------------------------------

(Mide el grado de utilización de los recursos, en el presente caso de los recursos financieros)

$\frac{\text{Costo incurrido en el año}}{\text{Nº de funcionarios inducidos}}$
--

**F. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

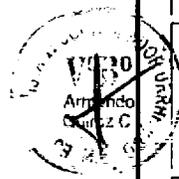
Nº	RESPONSABLE	TAREAS	INSTRUMENTO GENERADO
1	Secretaria de la Unidad de Recursos Humanos y D.O.	Elabora la Nota de Bienvenida al personal recién designado, en 3 ejemplares, solicitando la presentación de la siguiente documentación, en un plazo de 5 días hábiles: - Ficha de Personal documentada. - Fotocopia de Cédula de Identidad - Fotocopia de Certificado de Nacimiento. - Fotocopia de Certificado de Matrimonio (si corresponde) - Declaración Jurada de Bienes y Rentas (Contraloría General del Estado) - Declaración de Inexistencia de Incompatibilidad (Este documento debe ser llenado y entregado EN EL DIA). Entrega la nota al Jefe de Recursos Humanos y D.O.	- Nota de Bienvenida - Formulario SAP 07-01 Ficha de Personal
2	Secretaria de la Unidad de Recursos Humanos y D.O.	Prepara un ejemplar del Reglamento Interno de Personal para su entrega al nuevo funcionario.	
3	Jefe Unidad de Recursos Humanos y D.O.	Verifica, firma la Nota de Bienvenida y devuelve a la Secretaria de la Unidad.	



<b>MINISTERIO DE</b> <b>educación</b> <small>SERVICIO NACIONAL DE DESARROLLO EDUCATIVO</small>	<b>MANUAL DE PROCESOS</b>	<b>PAG.</b> 28	<b>DE</b> 33	<b>CÓDIGO</b>  <b>SAP 03</b>
--	---------------------------	-------------------	-----------------	------------------------------------

(Control)		
4	Secretaria de la Unidad de Recursos Humanos y D.O.	Entrega la Nota de Bienvenida y un ejemplar del Reglamento Interno de Personal al nuevo Servidor Público.
5	Secretaria de la Unidad de Recursos Humanos y D.O.	Coordina con el Jefe del Área Organizacional, la realización de la Sesión de Inducción.
6	Secretaria de la Unidad de Recursos Humanos y D.O.	Realiza la sesión de inducción en coordinación con el Jefe del Área: - Entrega la Estructura Orgánica, Descripción de Funciones del Área Organizacional y la Programación Operativa Anual Individual. - Informa sobre el objetivo, misión visión institucional y el detalle de sus funciones, responsabilidades, la normativa vigente que debe ser de su conocimiento y señala los resultados específicos y continuos que se esperan. - Presenta al nuevo servidor público al personal.
7	Servidor Público Incorporado	Entrega a la Unidad de Recursos Humanos y D.O. la información documentación solicitada en la tarea N° 1.
8	Registro y Control de la Unidad de Recursos Humanos y D.O. (Control)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisa la documentación entregada por el Servidor Público contratado,</li> <li>• Verifica que no existan omisiones en la presentación de la documentación</li> <li>• Apertura carpeta personal del Servidor Público.</li> </ul>

*[Handwritten signature]*



*[Handwritten mark]*

MINISTERIO DE <b>educación</b> <small>MINISTERIO DE EDUCACIÓN</small>	MANUAL DE PROCESOS	PAG. 29	DE 33	CÓDIGO  SAP 03
---	--------------------	------------	----------	----------------------

**G. FORMULARIOS**

1. Formulario SAP 07-01 Ficha de Personal

**H. CONTROLES INTERNOS**

1. Tarea N° 3: Control de Procesamiento a cargo del Jefe de la Unidad de Recursos Humanos y D.O.
2. Tarea N° 8: Control de Procesamiento a cargo de Registro y Control de la Unidad de Recursos Humanos y D.O.

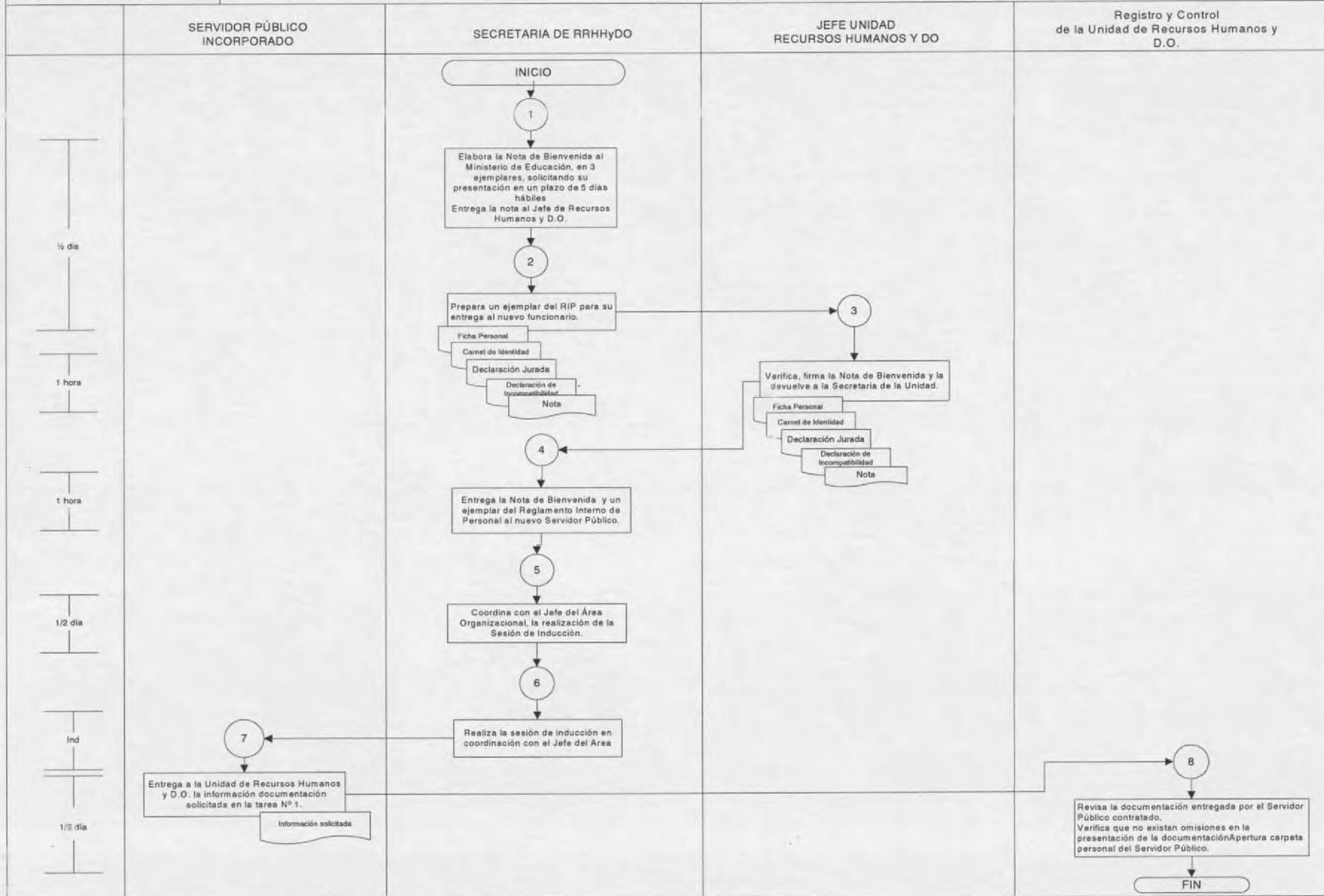
**I. DIAGRAMA DE FLUJO**

En el gráfico adjunto se presenta el diagrama de flujo SAP - 03/07 correspondiente al procedimiento.





*[Handwritten signature]*





ministerio de  
**educación**



FORM SAP-07-01



## FICHA DE PERSONAL

Esta ficha debe ser llenada con letra de imprenta y datos reales que luego serán verificados. Esta ficha es la declaración jurada del curriculum de cada funcionario

<b>A. Entidad en la que trabaja</b>									
Nombre de la Entidad									
<b>B. Datos Personales</b>									
Primer Nombre		Segundo Nombre		Apellido Paterno		Apellido Materno		Apellido Casada (sólo si figura en su CI)	
Nacionalidad (Ej.: Boliviana, Argentina)			Sexo <input type="checkbox"/> Masculino <input type="checkbox"/> Femenino		Grupo Sanguíneo		E-Mail(Personal)		E-Mail(Trabajo)
Dirección (Ej.: Av. Arce 234)			Especificar en caso de que viva en Departamento, Nombre del Edificio, piso y departamento (Ej.: Los Jardines. Piso 4, departamento 403)			Zona (Ej.: Sopocachi)		Lugar de Residencia (Ej.: La Paz - Bolivia)	
Fecha de Nacimiento (dd/mm/aaaa)	Lugar de Nacimiento					Teléfono Domicilio		Teléfono Celular	
	País	Ciudad		Provincia					
Documento de identificación que utiliza habitualmente	<input type="checkbox"/> Carnet de Identidad <input type="checkbox"/> Carnet de Extranjería <input type="checkbox"/> Registro Único Nacional <input type="checkbox"/> Pasaporte <input type="checkbox"/> Libreta de Servicio Militar <input type="checkbox"/> Otro (especificar) →								
Número de Documento		Expedido en	<input type="checkbox"/> La Paz <input type="checkbox"/> Oruro <input type="checkbox"/> Potosí <input type="checkbox"/> Cbba <input type="checkbox"/> Tarija <input type="checkbox"/> Pando <input type="checkbox"/> Beni <input type="checkbox"/> Sta Cruz <input type="checkbox"/> Chuq <input type="checkbox"/> Otro (especificar) →						
Estado Civil	<input type="checkbox"/> Soltero (a) <input type="checkbox"/> Casado (a) <input type="checkbox"/> Viudo (a) <input type="checkbox"/> Divorciado (a) <input type="checkbox"/> Concubino (a) <input type="checkbox"/> Separado (a)								
<b>C. Datos Familiares (especifique los datos de aquellos familiares que dependen de usted)</b>									
Tipo de Parentesco	Nombre	Apellido Paterno	Apellido Materno	Sexo		Fecha de Nacimiento (dd/mm/aaaa)	Lugar de Nacimiento - Nacionalidad	Numero de Carnet de Identidad	
				F	M				





ministerio de  
**educación**



FORM SAP-07-01

D. Educación Primaria (Básico e Intermedio) y Secundaria (Medio)					
Especifique el último curso vencido (Ejemplo: tercero básico, cuarto medio, etc.)					
Último Curso vencido	Año	Colegio – Institución	Título		Lugar: Ciudad o País
			SI	NO	

Estudios Universitarios y/o Técnicos												
Del Año	Al Año	Nivel (Especifique Técnico Medio, Técnico Superior, Licenciatura)	Carrera o Área de Formación	Universidad o Instituto	Concluida		Lugar: Ciudad o País	Título Académico			Título en Provisión Nacional	
					Si	No (especifique el nivel alcanzado)		Si	Fecha de extensión	NO	Si	NO

Estudios de Especialización – Maestría – Doctorado										
Del Año	Al Año	Nivel (Diplomado, Especialización, Maestría, Doctorado, etc)	Área de Especialización	Carga Horaria	Institución o Universidad	Concluida		Lugar: Ciudad o País	Título Académico	
						Si	No (especifique el nivel alcanzado)		Si	NO



**E. Docencia Universitaria (durante los últimos cinco años)**

Universidad	Asignatura	Carrera	Desde fecha (mes/año)	Hasta fecha (mes/año)

**F. Capacitación (Cursos de la Ley SAFCO, cursos requeridos para desempeñar sus funciones, paquetes de computación, idiomas, etc.)**

Especifique los eventos a los que asistió en los últimos dos años: realizados o patrocinados por la entidad y aquellos a los que asistió por cuenta propia

Inicio (día/mes/año)	Conclusión (día/mes/año)	Nombre del Evento (Taller, Seminario, Curso, etc.)	Capacitación		Centro de Capacitación (Universidad, Instituto, etc.)	Lugar: Ciudad o País	Número de Horas
			Patrocinado por la Entidad	Por cuenta propia			

**G. Datos Laborales**

Nombre de su Seguro Médico	Número de Seguro	Tipo de Seguro	AFP	NUA	REN
		<input type="checkbox"/> Público <input type="checkbox"/> Privado	<input type="checkbox"/> Futuro <input type="checkbox"/> Previsión		
Número de RUC	Años de Servicio Calificados por el CAS	Colegio de Profesionales al que pertenece		Número de Registro Profesional	
Datos donde se abona su sueldo (o donde debe abonarse su sueldo)					
Nombre del Banco	Tipo de Cuenta		Número de Cuenta		Distrito
	<input type="checkbox"/> Cuenta Corriente (Bs) <input type="checkbox"/> Caja de Ahorro (Bs) <input type="checkbox"/> Cuenta Corriente (\$us) <input type="checkbox"/> Caja de Ahorro (\$us)				





H. Datos del Puesto Actual (consulte con el responsable o encargado de Recursos Humanos de su Institución, aquella información que le sea desconocida)						
Cargo		Unidad Organizacional a la que pertenece el cargo	Fecha de Ingreso (dd/mm/aaaa)	Sólo para Personal a Contrato / Eventuales / Consultores		
				Inicio del Contrato (dd/mm/aaaa)	Duración	Número de Contrato
Fuente de Financiamiento		Organismo Financiador	Categoría Programática	Resolución o Número de Memorando	Partida Presupuestaria	Ítem Presupuestario
Categoría	Nivel de Puesto	Puesto de Carrera	En el caso de ser puesto de carrera especifique la Modalidad de Ingreso a la Carrera		Forma de Reclutamiento (Modalidad de Reclutamiento)	
<input type="checkbox"/> Superior (1)	<input type="checkbox"/> Máximas Autoridades (1)	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> <sup>a</sup> Por antigüedad de 5 a 7 años (1)		<input type="checkbox"/> Convocatoria Externa	
	<input type="checkbox"/> Segundas Autoridades (2)		<input type="checkbox"/> <sup>b</sup> Por Servicio Civil (2)		<input type="checkbox"/> Convocatoria Interna	
<input type="checkbox"/> Ejecutivo (2)	<input type="checkbox"/> Directivos (3)		<input type="checkbox"/> <sup>c</sup> Por Convalidación de proceso de selección (3)		<input type="checkbox"/> Invitación o Nombramiento Directo	
	<input type="checkbox"/> Jefaturas (4)		<input type="checkbox"/> <sup>d</sup> Cambio de Régimen Laboral (4)		Jornada de Trabajo	
	<input type="checkbox"/> Asesores (11)		<input type="checkbox"/> <sup>e</sup> Reconocimiento de Carrera Establecida (5)		<input type="checkbox"/> Tiempo Completo (1)	
<input type="checkbox"/> Operativo (3)	<input type="checkbox"/> Profesionales (5)		<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> <sup>f</sup> Por Convocatoria Pública Externa (6)		<input type="checkbox"/> Medio Tiempo (2)
	<input type="checkbox"/> Técnicos Administrativos (6)	<input type="checkbox"/> <sup>g</sup> Por Convocatoria Pública Interna (7)		<input type="checkbox"/> Horas (3)		
	<input type="checkbox"/> Auxiliares (7)	Número de Funcionario de Carrera		Evaluación de Confirmación		
	<input type="checkbox"/> Servicios (8)			<input type="checkbox"/> si <input type="checkbox"/> no		
					Resultado de la Evaluación de Confirmación	
					<input type="checkbox"/> Confirmación en el puesto <input type="checkbox"/> Desvinculación	

<sup>a</sup> Desempeño de la función pública, en la misma entidad, de manera continua por 5,7 o más años

<sup>b</sup> Aquellas que hubiesen sido incorporadas a través del Programa del Servicio Civil dependientes del Ministerio de Hacienda

<sup>c</sup> Incorporación a la Entidad por Convocatoria Pública antes del 19.06.01 (llevada a cabo por la misma Institución o por Consultoría)

<sup>d</sup> Permanencia en la Institución por 5,7 años pasando del Régimen Laboral de la Ley General del Trabajo al Estatuto del Funcionario Público

<sup>e</sup> Pertener a una carrera reconocida por disposición legal expresa (ejemplo Carrera Diplomática)

<sup>f</sup> Ingreso a la función Pública por convocatoria externa a partir del 19.06.01

<sup>g</sup> Ingreso a la función Pública por convocatoria interna para funcionarios provisorios a partir del 19.06.01

La siguiente sección tiene como objetivo conocer su experiencia laboral, dentro de una misma institución y/o en varias instituciones.

**I. Trayectoria Laboral (Comience con la entidad donde actualmente está desempeñando sus funciones)**

NOMBRE de la Institución	Forma de Ingreso a la Institución					Fecha de Ingreso (día/mes/año)	Ciudad
	Designación	Libre Nombramiento	Convocatoria Pública	Invitación Directa	Consultoría		





**ministerio de  
educación**



FORM SAP-07-01

PUESTOS en la Institución (comenzar por el actual)	Motivo de cambio de Puesto					Del (mes/año)	Al (mes/año)
	Promoción	Retiro	Rotación	Transferencia	Renuncia		

Anote su experiencia laboral anterior al trabajo que actualmente desempeña, en orden descendente (SI REQUIERE HOJAS ADICIONALES UTILICE FOTOCOPIAS)

**J. Experiencia Laboral**

NOMBRE de la Institución <input type="checkbox"/> Pública <input type="checkbox"/> Privada	Forma de Ingreso a la Institución					Fecha de Ingreso (día/mes / año)	País ó Ciudad
	Designación	Libre Nomenclatura	Convocatoria Pública	Invitación Directa	Consultoría		
PUESTOS en la Institución (comenzar por el último)	Motivo de cambio de Puesto					Del (mes/año)	Al (mes/año)
	Promoción	Retiro	Rotación	Transferencia	Renuncia		

**Experiencia Laboral**

NOMBRE de la Institución <input type="checkbox"/> Pública <input type="checkbox"/> Privada	Forma de Ingreso a la Institución					Fecha de Ingreso (mes / año)	País ó Ciudad
	Designación	Libre Nomenclatura	Convocatoria Pública	Invitación Directa	Consultoría		
PUESTOS en la Institución (empezar por el último)	Motivo de cambio de Puesto					Del (mes/año)	Al (mes/año)
	Promoción	Retiro	Rotación	Transferencia	Renuncia		



Experiencia Laboral		Forma de Ingreso a la Institución					Fecha de Ingreso (mes / año)	País ó Ciudad
NOMBRE de la Institución	<input type="checkbox"/> Pública <input type="checkbox"/> Privada	Designación	Libre Nombramiento	Convocatori a Pública	Invitación Directa	Consultori a		
PUESTOS en la Institución (empezar por el último)		Motivo de cambio de Puesto					Del (mes/año)	Al (mes/año)
		Promoción	Retiro	Rotación	Transferencia	Renuncia		

El nivel de calificación será: de 100% a 70%: Bueno (B), de 70% a 40% : Regular (R), de 40% a 10%: Malo (M)

K. Otros conocimientos (Idiomas, manejo de paquetes de Computación, paquetes estadísticos, lenguajes de programación, etc.)

Descripción	Lee			Habla			Escribe			Descripción	B	R	M
	B	R	M	B	R	M	B	R	M				
										Word			
Ingles										Excel			
Francés										Power Point			
Aymara										SPSS			
Quechua													

L. Evaluaciones del Desempeño (registre la última evaluación que realizada en la Institución)				
Fecha de Evaluación (dd/mm/aaaa)	Resultado de la Evaluación	Consecuencia de la Evaluación	Nombre y Cargo del Responsable de la Evaluación	Quien realizo la evaluación
	<input type="checkbox"/> Bueno <input type="checkbox"/> Malo <input type="checkbox"/> Excelente <input type="checkbox"/> Muy Bueno <input type="checkbox"/> Regular	<input type="checkbox"/> Capacitación <input type="checkbox"/> Retiro <input type="checkbox"/> Promoción <input type="checkbox"/> Transferencia <input type="checkbox"/> Otro <input type="checkbox"/> Rotación		<input type="checkbox"/> Máxima Autoridad <input type="checkbox"/> Inmediato Superior <input type="checkbox"/> Unidad de Personal <input type="checkbox"/> Otra Instancia

JURO LA EXACTITUD DE LA PRESENTE DECLARACIÓN

(Datos del Funcionario)

Nombre: \_\_\_\_\_

Firma: \_\_\_\_\_

Lugar: \_\_\_\_\_

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

(Datos del Encargado de Recursos Humanos)

Revisado por: \_\_\_\_\_

Firma: \_\_\_\_\_

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

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

 <p>MINISTERIO DE <b>educación</b> ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA</p>	<p><b>MANUAL DE PROCESOS</b></p>	<p>PAG. 30</p>	<p>DE 33</p>	<p><b>CÓDIGO</b>  SAP 03</p>
---	----------------------------------	--------------------	------------------	--------------------------------------

**XII. PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DE CONFIRMACIÓN - SAP 03/08**

**A. NORMAS DE OPERACIÓN**

1. Decreto Supremo 26115 de 16 de marzo de 2001 "Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal".
2. Resolución Ministerial N° 086/2011 de 01 de marzo de 2011 "Aprobación Modificatoria del Reglamento Interno de Personal"
3. Resolución Ministerial N° 227/14-A de 10 de abril de 2014 "Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal".

**B. INSUMOS DEL PROCEDIMIENTO**

1. Evaluación de Confirmación

**C. SALIDAS DEL PROCEDIMIENTO**

1. Memorándum de Confirmación ó memorándum de agradecimiento de servicios.

**D. RESPONSABILIDADES DE LAS AREAS ORGANIZACIONALES**

1. El Jefe Inmediato Superior del Área Organizacional solicitante es responsable por elaborar oportunamente la Evaluación de Confirmación del servidor público en periodo de prueba.

**E. INDICADORES DEL PROCEDIMIENTO**

Las fórmulas para medir anualmente los indicadores de eficacia y eficiencia del procedimiento son las siguientes:

1. Indicador de eficacia:

(Mide el grado de cumplimiento de las metas preestablecidas en términos cuantitativos)

$$\frac{\text{Nº de funcionarios evaluados para fines de confirmación}}{\text{Nº de funcionarios contratados}}$$

2. Indicador de eficiencia:

(Mide el grado de utilización de los recursos, en el presente caso de los recursos financieros)

$$\frac{\text{Costo incurrido en el año}}{\text{Nº de funcionarios evaluados para fines de confirmación}}$$




F. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
Nº	RESPONSABLE	TAREAS	INSTRUMENTO GENERADO
1	Jefe Inmediato Superior del Área Organizacional	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Procede a la Evaluación de Confirmación (Antes de concluir el periodo de prueba), aplicando el procedimiento "Evaluación del Desempeño" en todo cuanto sea pertinente. Para tal efecto utiliza el Formulario "Evaluación de Confirmación".</li> <li>• Remite los resultados a la Unidad de Recursos Humanos y D.O..</li> </ul>	- Formulación 014 SAP/DP/EC/ F 001 evaluación de confirmación
2	Ujier de Recursos Humanos y D.O.	Recibe, registra e introduce la evaluación de confirmación al Despacho del Jefe de la Unidad de Recursos Humanos y D.O.	
3	Jefe Unidad de Recursos Humanos y D.O.	Recepciona los Resultados de Evaluación: - Si se recomienda que el servidor público sea confirmado, instruye a la Secretaria de la Unidad de Recursos Humanos y D.O. que emita el memorándum de confirmación. - Si se recomienda que el servidor público no sea confirmado, instruye a la Secretaria de la Unidad de Recursos Humanos y D.O. que emita el memorándum de agradecimiento de servicios.	
4	Secretaria de la Unidad de Recursos Humanos y D.O. (Control)	Recibe la evaluación de confirmación: - Si se recomienda que el servidor público sea confirmado, emite el memorándum de confirmación, en 4 ejemplares. - Si se recomienda que el servidor público no sea confirmado, emite el	

*[Handwritten mark]*



*[Handwritten mark]*

	<b>MANUAL DE PROCESOS</b>	<b>PAG.</b> 32	<b>DE</b> 33	<b>CÓDIGO</b>  SAP 03
--	---------------------------	-------------------	-----------------	-----------------------------

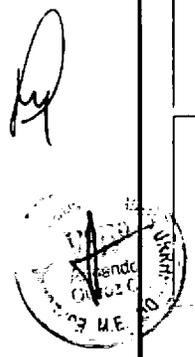
		memorándum de agradecimiento de servicios, en 4 ejemplares. Envía a la MAE para su firma, previa verificación del Jefe de la Unidad de Recursos Humanos y DO.	
5	Ministro de Educación (Control)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recepciona y firma el Memorándum, si corresponde.</li> <li>• Instruye su remisión a la Unidad de Recursos Humanos y DO., vía secretaria.</li> </ul>	
6	Ujier de Recursos Humanos y D.O.	Recibe y entrega el Memorándum al Servidor Público Incorporado, una vez firmado, entrega el Memorandum al Profesional en Planillas.	
7	Profesional en Planillas	Desglosa el Memorándum: Original: Servidor público. Copia 1: Archivo de la Unidad de Recursos Humanos y D.O.. Copia 2: Profesional en Dotación de Personal Copia 3: Planillas Copia 4: Servicio Civil Si se trata de un memorándum de agradecimiento de servicios, procesa la baja del ítem en la planilla de sueldos.	
8	Profesional en Dotación	Remite la Copia 4 del Memorándum de Confirmación al Servicio Civil, adjuntando las carpetas Roja, Amarilla y Verde del Servidor Público.	

**G. FORMULARIOS UTILIZADOS**

Formulación 014 SAP/DP/EC/F 001 evaluación de confirmación

**H. CONTROLES INTERNOS**

1. Tarea N° 4: Control de Procesamiento a Secretaria de la Unidad de Recursos Humanos y D.O.
2. Tarea N° 5: Control Gerencial a cargo del Ministro de Educación.




MINISTERIO DE <b>educación</b> <small>ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA</small>	<b>MANUAL DE PROCESOS</b>	<b>PAG.</b> 33	<b>DE</b> 33	<b>CÓDIGO</b>  SAP 03
---	---------------------------	-------------------	-----------------	-----------------------------

**I. DIAGRAMA DE FLUJO**

En el gráfico adjunto se presenta el diagrama de flujo SAP 03/08 correspondiente al procedimiento.





<b>MINISTERIO DE</b>  <b>educación</b> ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	SUBSISTEMA DE DOTACION DE PERSONAL	SAP/DPI/EC/F 001
	EVALUACION DE LA CONFIRMACION	Versión 2013

I. DATOS GENERALES

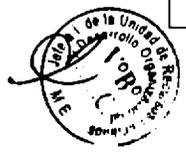
NOMBRE DEL SERVIDOR PUBLICO EVALUADO:		
CARGO:		
DIRECCIÓN GRAL/UNIDAD/AREA :		
NOMBRE DEL JEFE INMEDIATO SUPERIOR:		
PERIODO DE EVALUACIÓN:	De mes: ..../...../.....	A mes: ..../...../.....

INSTRUCTIVO:

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

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

- Efectúe la suma de calificaciones parciales para obtener la calificación final.
- Incorpore comentarios sobre aquellos aspectos que destacan positiva o negativamente al evaluado.



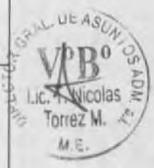
<b>MINISTERIO DE</b>  <b>educación</b> ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	SUBSISTEMA DE DOTACION DE PERSONAL	SAP/DPI/EC/F 001
	EVALUACION DE LA CONFIRMACION	Versión 2013

6. Registre la decisión adoptada, así como la fecha y firmas correspondientes.
7. Remita el formulario de evaluación de confirmación al Área de Recursos Humanos.

**II. VARIABLES A EVALUAR**

Nro	VARIABLES	CALIFICACIONES			
		0- 25	26- 50	50- 75	76 - 100
1	<u>Adaptabilidad al cargo y a la institución:</u> El ocupante del puesto de trabajo, ha asimilado la misión, visión, política y objetivos institucionales y compromiso con los mismos.				
2	<u>Iniciativa y capacidad para promover el cambio:</u> El ocupante del puesto se adaptó y propicia cambios organizacionales asumiendo actitudes proactivas y efectuando propuestas innovadoras concordantes con las políticas institucionales.				
3	<u>Relaciones interpersonales:</u> El ocupante del puesto dispone de capacidad para establecer y mantener relaciones interpersonales contribuyendo efectivamente al fortalecimiento de un buen clima institucional.				
4	<u>Planificación:</u> El ocupante del puesto, en el marco de las políticas institucionales, define la programación de actividades de su área y efectúa previsiones asignando oportunamente los recursos para alcanzar los resultados establecidos.				
5	<u>Organización:</u> El ocupante del puesto asigna efectiva y oportunamente responsabilidades, tareas y recursos para lograr los objetivos de su unidad en ajuste a lo programado y coordina su ejecución.				
6	<u>Control y Evaluación:</u> El ocupante del puesto dispone de capacidad para verificar el uso de recursos, avance de actividades y logro de resultados, así como de valorar todo ello en función de los objetivos y prioridades institucionales y adoptar las acciones correctivas que sean necesarios.				
7	<u>Cumplimiento de Normas:</u> El ocupante del puesto cumple las normas y procedimientos correspondientes a la jurisdicción y competencia de la unidad a su puesto				
8	<u>Resolución de problemas:</u> El ocupante del puesto demuestra capacidad para reconocer problemas potenciales y ha planteado soluciones en caso de conflicto en su área de trabajo sin que le sean necesariamente exigidos.				
9	<u>Toma de Decisiones:</u> El ocupante del puesto es capaz de asumir su responsabilidad y decidir oportuna y acertadamente dentro de las funciones de su competencia.				
10	<u>Autonomía en el Trabajo:</u> Capacidad para alcanzar los resultados esperados producto de la programación de operaciones de la unidad sin recurrir a supervisión.				
11	<u>Confidencialidad:</u> Capacidad de mantener con reserva y prudencia información y documentación de uso restringido.				
<b>TOTALES OBTENIDOS</b>					
<b>CALIFICACIÓN FINAL</b>					

*[Handwritten signature]*



<b>MINISTERIO DE</b>  <b>educación</b> ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	SUBSISTEMA DE DOTACION DE PERSONAL	SAP/DPI/EC/F 001
	EVALUACION DE LA CONFIRMACION	Versión 2013

**NOTA:**

**CALIFICACIÓN FINAL = Suma Total Calificaciones Obtenidas = Puntos Obtenidos**

11

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

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

**IV. COMENTARIOS:**


**V. PARTICIPANTES EN LA EVALUACIÓN DE CONFIRMACIÓN**

	Nombre	Cargo	Firma
Evaluado:			
Jefe Inmediato Superior:			

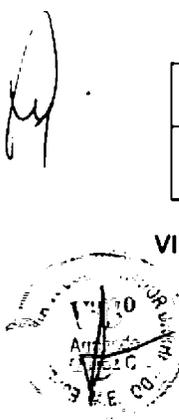
**VI. INFORME Y REVISION (A ser Llenado por la Unidad de Recursos Humanos)**

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

1. APROBADO	
2. RECHAZADO	

Jefe Unidad de Recursos Humanos y DO	Nombre	Cargo	Firma

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



**MINISTERIO DE EDUCACION**

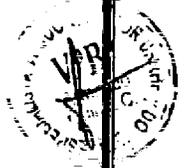
**DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS**

**UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL**

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS  
EVALUACION DESEMPEÑO LABORAL  
(SAP - 04)**

OCTUBRE, 2015

La Paz - Bolivia



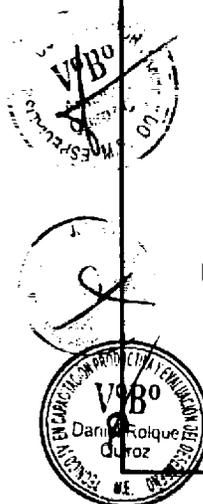
# CONTENIDO

1. OBJETIVO
2. PROCEDIMIENTOS
3. USUARIOS
4. AREAS ORGANIZACIONALES QUE INTERVIENEN
5. PROCEDIMIENTO PROGRAMACION DE LA EVALUACION DE DESEMPEÑO LABORAL - SAP 04/01
  - A. NORMAS DE OPERACIÓN
  - B. INSUMOS DEL PROCEDIMIENTO
  - C. SALIDAS DEL PROCEDIMIENTO
  - D. RESPONSABILIDAD DE LAS AREAS ORGANIZACIONALES
  - E. INDICADORES DEL PROCEDIMIENTO
  - F. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO
  - G. FORMULARIOS
  - H. CONTROLES INTERNOS
  - I. DIAGRAMA DE FLUJO
6. PROCEDIMIENTO EJECUCION DE LA EVALUACION DE DESEMPEÑO LABORAL SAP -04/02
  - A. NORMAS DE OPERACIÓN
  - B. INSUMOS DEL PROCEDIMIENTO
  - C. SALIDAS DEL PROCEDIMIENTO
  - D. RESPONSABILIDAD DE LAS AREAS ORGANIZACIONALES
  - E. INDICADORES DEL PROCEDIMIENTO
  - F. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO
  - G. FORMULARIOS
  - H. CONTROLES INTERNOS
  - I. DIAGRAMA DE FLUJO



<b>MINISTERIO DE</b> <b>educación</b> <small>ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA</small>	<b>MANUAL DE PROCESOS</b>	<b>PAG.</b> 1	<b>DE</b> 8	<b>CÓDIGO</b> <b>SAP 04</b>
--	---------------------------	------------------	----------------	--------------------------------

<b>DENOMINACIÓN DEL PROCESO:</b> <b>EVALUACION DE DESEMPEÑO LABORAL</b>	<b>VIGENCIA</b>
<p><b>I. OBJETIVOS DEL PROCESO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>A. Evaluar el aporte de cada funcionario contratado bajo el régimen administrativo de la Ley 2027, durante el desempeño de sus actividades.</li> <li>B. Replantear o corregir un comportamiento individual no deseado por el Ministerio de Educación.</li> <li>C. Dar a cada uno de los funcionarios, información precisa sobre como se ve su desempeño.</li> </ul> <p><b>II. PROCEDIMIENTOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>A. Programación de la Evaluación de Desempeño Laboral - SAP 04/01.</li> <li>B. Ejecución de la Evaluación de Desempeño Laboral - SAP 04/02.</li> </ul> <p><b>III. USUARIOS</b></p> <p>Son Usuarios Internos el personal de todas las áreas organizacionales del Ministerio de Educación que son objeto de la evaluación del desempeño.</p> <p><b>IV. AREAS ORGANIZACIONALES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>A. Despacho del Ministro de Educación.</li> <li>B. Dirección General de Asuntos Administrativos</li> <li>C. Dirección General de Asuntos Jurídicos.</li> <li>D. Unidad de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional</li> <li>E. Áreas Organizacionales</li> <li>F. Comité de Evaluación del Desempeño</li> </ul> <p><b>V. PROCEDIMIENTO DE PROGRAMACION DE LA EVALUACION DEL DESEMPEÑO - SAP 04/01</b></p> <p><b>A. NORMAS DE OPERACIÓN</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Decreto Supremo 26115 de 16 de marzo de 2001 "Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal".</li> <li>2. Resolución Ministerial N° 086/2011 de 01/03/2011 "Aprobación Modificatoria del Reglamento Interno de Personal"</li> <li>3. Resolución Ministerial N° 531/2012 del 24 de agosto de 2012 de "Complementación al Reglamento Interno de Personal N° 086/2011 del 01/03/2011"</li> <li>4. Resolución Ministerial N° 227/2014 - A de 10/04/2014 "Reglamento Especifico del Sistema de Administración de Personal".</li> </ol> <p><b>B. INSUMOS DEL PROCEDIMIENTO</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Disposiciones Legales Internas contenidas en el Reglamento Especifico del Sistema de Administración de Personal del Ministerio de Educación.</li> <li>2. Disposiciones Legales Externas contenidas en las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal.</li> </ol>	



**C. SALIDAS DEL PROCEDIMIENTO**

1. Programa de Evaluación del Desempeño

**D. RESPONSABILIDADES DE LAS AREAS ORGANIZACIONALES**

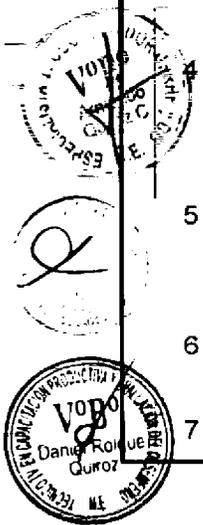
1. La Unidad de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional es responsable por la elaboración del Programa de Evaluación de Desempeño Laboral, incluyendo el cronograma de actividades, tiempos y metodología de calificación.

**E. INDICADORES DEL PROCEDIMIENTO**

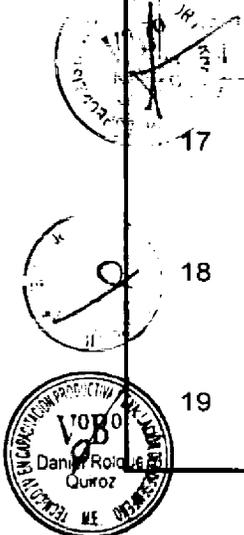
Al elaborarse una sola vez el Programa de Evaluación del Desempeño, no son aplicables las fórmulas para medir anualmente los indicadores de eficacia y eficiencia al procedimiento.

**F. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO**

Nº	RESPONSABLE	TAREAS	INSTRUMENTO GENERADO
1	Técnico en Capacitación Productiva y Evaluación de Desempeño	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elabora el Programa de Evaluación del Desempeño, incluyendo el cronograma de actividades, metodología de calificación e Informe Técnico.</li> <li>• Entrega el Programa e Informe al Jefe de Recursos Humanos.</li> </ul>	- Form. 017 SAP-ED-PED-F00. Programa de Evaluación del Desempeño - Informe Técnico.
2	Jefe Unidad de Recursos Humanos (Control)	Revisa el Programa de Evaluación del Desempeño y el Informe Técnico, si no tiene observaciones, da su visto bueno e instruye al técnico en capacitación su remisión a la Dirección General de Asuntos Administrativos.	
3	Técnico en Capacitación Productiva y Evaluación del Desempeño	Recibe y entrega la documentación a la Dirección General de Asuntos Administrativos.	
4	Director General de Asuntos Administrativos (Control)	Revisa el Programa de Evaluación del Desempeño y el Informe Técnico, si no tiene observaciones, da su visto bueno e instruye su devolución a la URRHHDO	
5	Técnico en Capacitación Productiva y Evaluación del Desempeño	Recibe y entrega la documentación a la Dirección General de Asuntos Jurídicos.	
6	Ujier de la URRHHDO	Registra y entrega la documentación a la Dirección General de Asuntos Jurídicos.	
7	Secretaria	Recibe, registra e introduce la documentación al Despacho del Director	

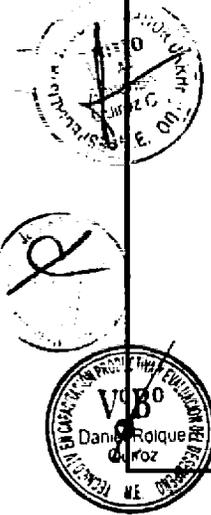


	Dirección General de Asuntos Jurídicos	General de Asuntos Jurídicos.	
8	Director General de Asuntos Jurídicos	Recibe el Programa de Evaluación del Desempeño y el Informe Técnico y los deriva a la Unidad de Análisis Jurídico.	
9	Jefe Unidad Análisis Jurídico	Recibe el Programa de Evaluación del Desempeño y el Informe Técnico y los deriva al Profesional Abogado en Análisis.	
10	Profesional Abogado	Recibe la documentación y previa revisión de antecedentes, elabora el Informe Legal, proyecta la Resolución Ministerial y remite al Jefe de Unidad de Análisis Jurídico para su VºBº.	- Informe Legal - Proyecto de Resolución Ministerial
11	Jefe Unidad Análisis Jurídico (Control)	Revisa el Informe Legal y el Proyecto de Resolución Ministerial, si no tiene observaciones, da su V.B. y remite al Director (a) General de Asuntos Jurídicos.	
12	Director General de Asuntos Jurídicos (Control)	Revisa el Informe Legal y el Proyecto de Resolución Ministerial, si no tiene observaciones, da su V.B. y remite a la Secretaria para su entrega a la MAE.	
13	Secretaria Dirección General de Asuntos Jurídicos	Registra la documentación y la remite al Despacho del Ministro	
14	Secretaria Despacho del Ministro	Recibe, registra e introduce la documentación al Despacho Ministro.	
15	Ministro	Recibe y Firma la Resolución Ministerial e instruye su devolución a la Dirección General de Asuntos Jurídicos.	
16	Secretaria Dirección General de Asuntos Jurídicos	Registra la recepción de la documentación. Efectúa el desglose: • Archivo DGAJ: Un ejemplar original • Archivo Central: Dos ejemplares originales y antecedentes.	
17	Archivo Central	Recibe, registra y archiva un ejemplar original de la Resolución Administrativa y remite otro ejemplar a la Unidad de Recursos Humanos y DO.	
18	Jefe Unidad de Recursos Humanos y DO	Recepciona la Resolución Ministerial y remite al Técnico en Capacitación Productiva y Evaluación de Desempeño Laboral, para su cumplimiento.	
19	Ujier de Recursos Humanos y DO	Registra y entrega la documentación al Técnico en Capacitación Productiva y Evaluación del Desempeño.	



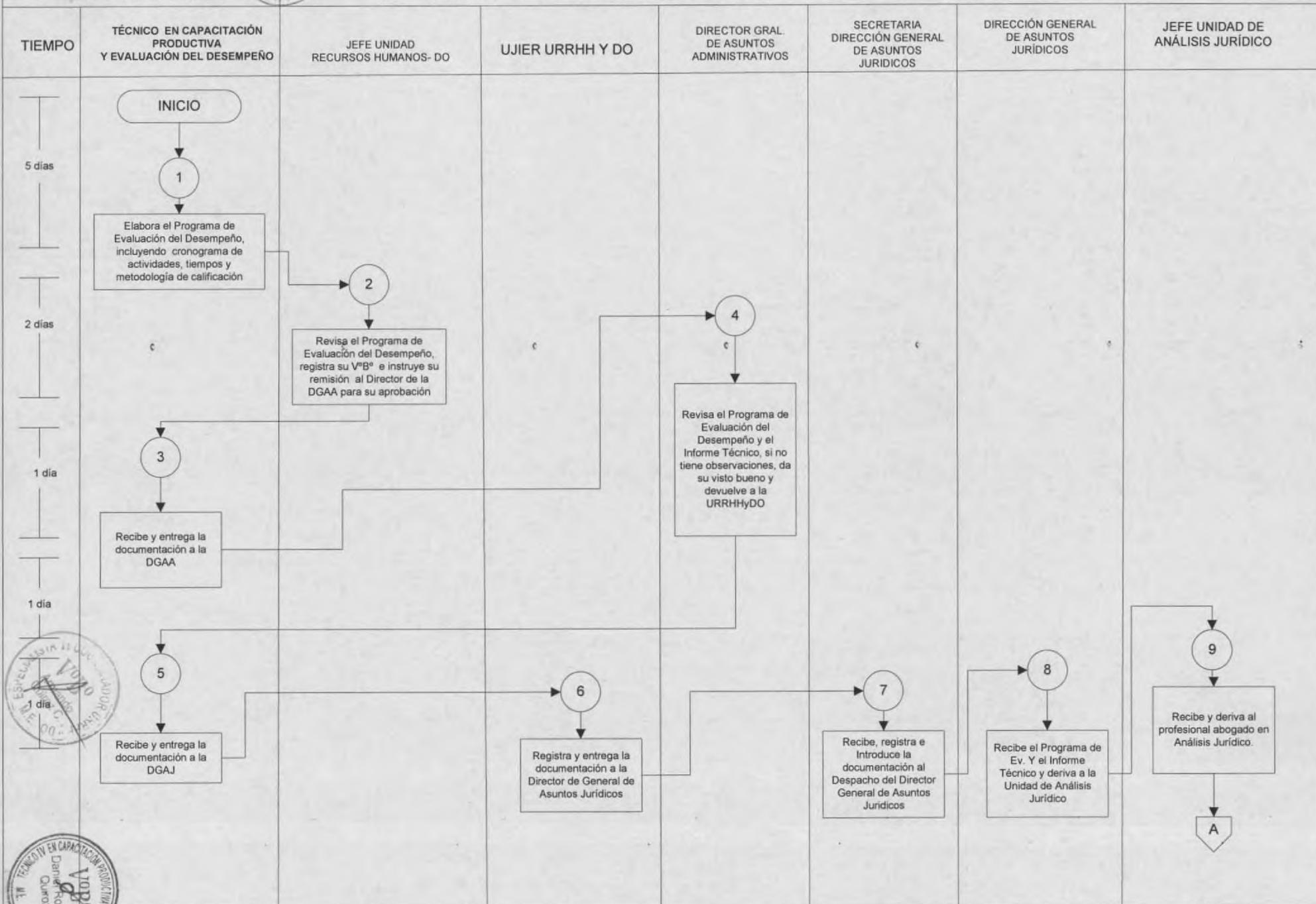
<b>MINISTERIO DE</b> <b>educación</b> <small>ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA</small>	<b>MANUAL DE PROCESOS</b>	<b>PAG.</b> 4	<b>DE</b> 8	<b>CÓDIGO</b>  <b>SAP 04</b>
--	---------------------------	------------------	----------------	------------------------------------

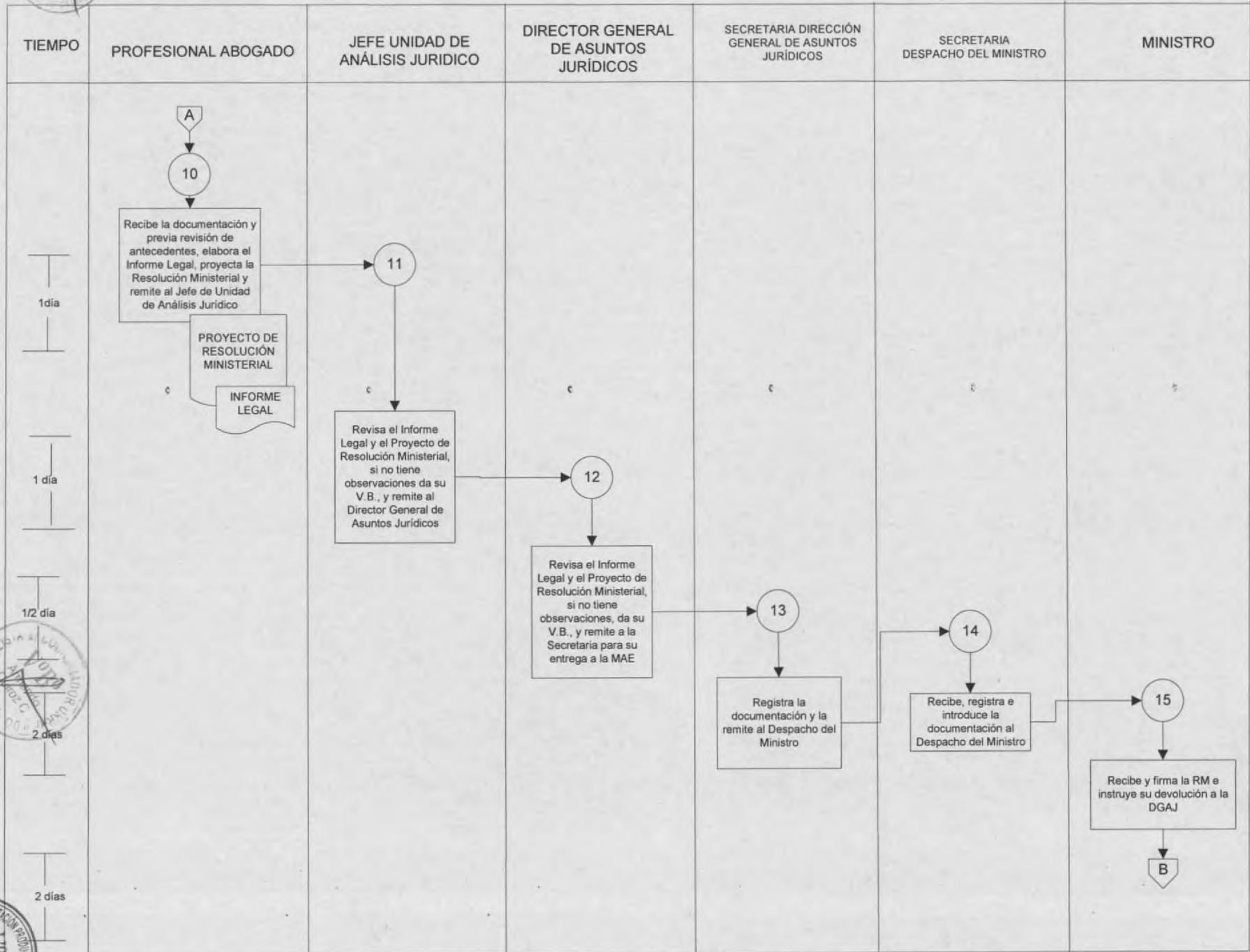
20	Técnico en Capacitación Productiva y Evaluación del Desempeño	Recepciona el Programa de Evaluación del Desempeño y antecedentes para su ejecución.	
<hr/>			
<b>G. FORMULARIOS</b>			
1. Formulario 017 SAP-ED-PED-F001.			
<b>H. CONTROLES INTERNOS</b>			
1. Tarea N° 2: Control de Procesamiento a cargo del Jefe de la Unidad de Recursos Humanos.			
2. Tarea N° 4: Control Gerencial a cargo del Director General de Asuntos Administrativos.			
3. Tarea N° 11: Control de Procesamiento a cargo del Jefe de Análisis Jurídico			
4. Tarea N° 12: Control Gerencial a cargo del Director General de Asuntos Jurídicos.			
<b>I. DIAGRAMA DE FLUJO</b>			
En el gráfico adjunto se presenta el diagrama de flujo SAP 04/01 correspondiente al procedimiento.			

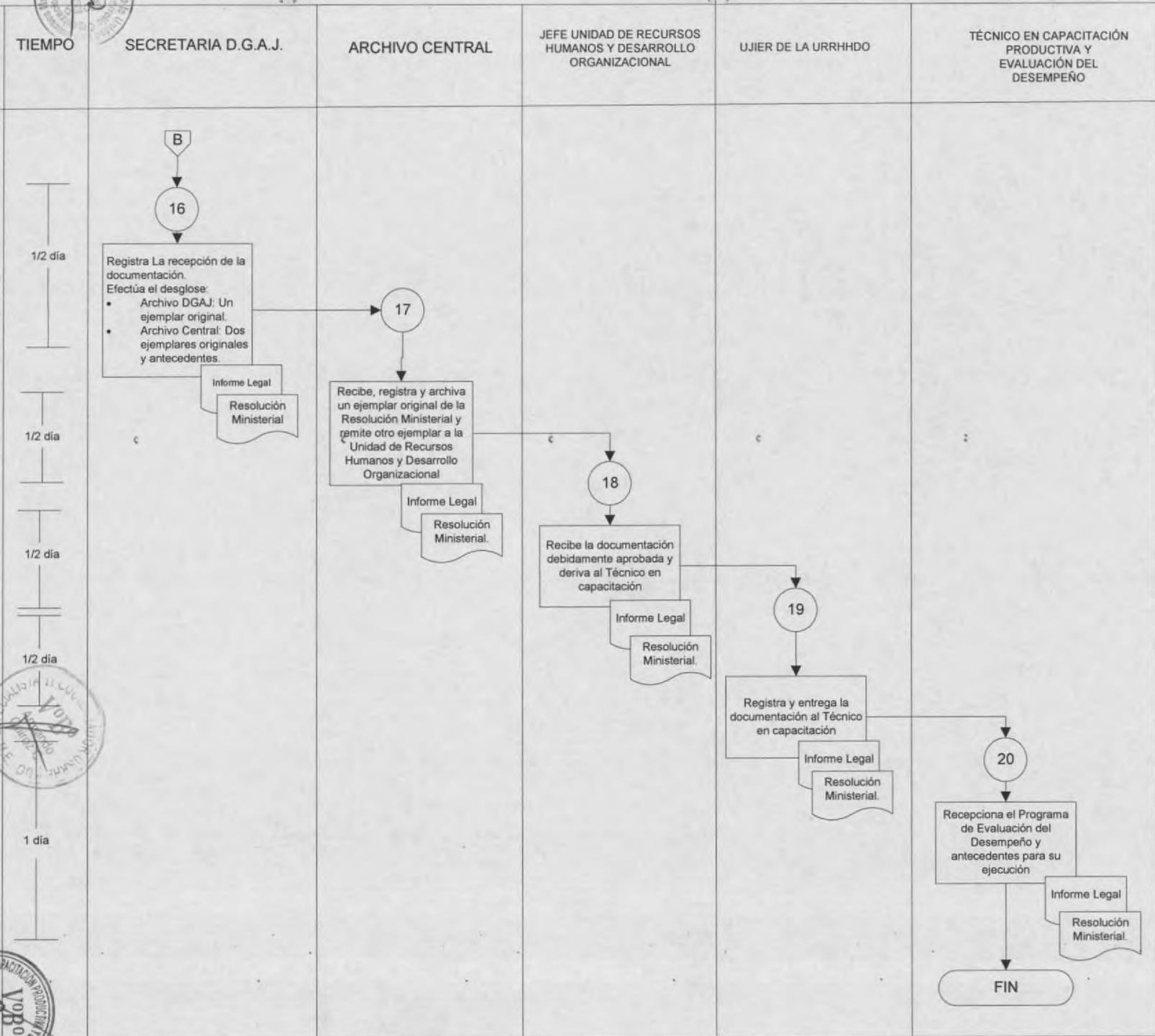




SISTEMA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL  
PROCEDIMIENTO: PROGRAMACION DE LA EVALUACION DEL DESEMPEÑO SAP – 04/01



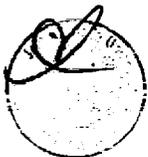




<b>MINISTERIO DE</b> <b>educación</b> ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	SUBSISTEMA DE CAPACITACIÓN PRODUCTIVA	FORMULARIO SAP/ED/PED/F001
	PROGRAMACIÓN DE LA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO LABORAL	

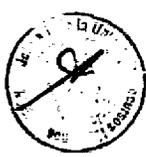
# PROGRAMA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO LABORAL GESTIÓN:.....

PROCESO	PLAZO	FECHA	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
<b>PROGRAMACION DE LA EVALUACION DEL DESEMPEÑO LABORAL 2014</b>	5 días	03/11/2015 a 09/11/2015	Elaboración del Programa de Evaluación de Desempeño Laboral, incluye manual, cronograma de actividades, tiempos, formularios a utilizar y metodología de calificación.	<b>URRHhyDO</b>
	2 días	10/11/2015 a 11/11/2015	Remisión del Manual de Evaluación de Desempeño Laboral, incluye cronograma de actividades y tiempos, formularios a utilizar y metodología propuesta, para consideración y decisión de aprobación de la MAE.	<b>URRHhyDO</b>
	3 días	12/11/2015 a 16/11/2015	Aprobación del Programa e instrumentos a cargo de la MAE, la misma deberá instruir a la DGAJ la elaboración de la Resolución Ministerial (Solo para servidoras y servidores públicos con carrera administrativa).	<b>MAE</b>
	3 días	17/11/2015 a 19/11/2015	Elaboración de la Resolución Ministerial de aprobación del Manual de Evaluación del Desempeño.	<b>DGAJ</b>

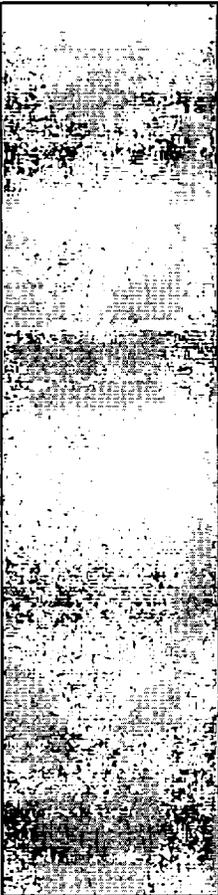


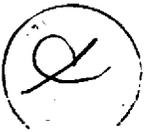
<b>MINISTERIO DE</b> <b>educación</b> ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	SUBSISTEMA DE CAPACITACIÓN PRODUCTIVA	FORMULARIO SAP/ED/PED/F001
	PROGRAMACIÓN DE LA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO LABORAL	

PROCESO	PLAZO	FECHA	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
PROGRAMACION DE LA EVALUACION DEL DESEMPEÑO	2 días	20/11/2015 a 23/11/2015	Conformación del Comité de Evaluación de Desempeño - Gestión 2014 (Solo servidoras y servidores públicos).  - Representante de la MAE - Representante de la URRHHyDO - Jefe Inmediato Superior	MAE
	3 días	24/11/2015 a 26/11/2015	Notificación al personal del Ministerio de Educación, acerca del cronograma de la Evaluación de Desempeño Laboral y Evaluación de Cumplimiento de Términos de Referencia (TDR's), mediante circulares y a través de reuniones informativas por Comunidades Laborales.	MAE
	8 días	27/11/2015 a 09/12/2015	Ejecución de la Evaluación de Desempeño Laboral y Evaluación de Cumplimiento de Términos de Referencia (TDR's), a través de los formularios respectivos.	COMITÉ EVALUADOR
	2 días	10/12/2015 a 11/12/2015	<b>Entrega de las Evaluaciones de Desempeño y Cumplimiento de Términos de Referencia a la URRHHyDO.</b>	TODAS LAS COMUNIDADES LABORALES
	4 días	14/12/2015 a 17/12/2015	Procesamiento de los Datos obtenidos en la Evaluación de Desempeño Laboral y Evaluación de Términos de Referencia (TDR's).	URRHHyDO



<b>MINISTERIO DE</b> <b>educación</b> ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	SUBSISTEMA DE CAPACITACIÓN PRODUCTIVA	FORMULARIO SAP/ED/PED/F001
	PROGRAMACIÓN DE LA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO LABORAL	

	3 días	18/12/2015 a 21/12/2015	Elaboración del Informe de Evaluación de Desempeño y Evaluación de Términos de Referencia (TDR's).  - Reconocimientos y sanciones (según Marco de la NB-SAP art. 26).	<b>COMITÉ DE EVALUACIÓN</b>
	7 días	22/12/2015 a 31/12/2015	Remisión de Informe de Evaluación de Desempeño Laboral y Evaluación de Cumplimiento de Términos de Referencia (TDR's) a la MAE.	<b>COMITÉ DE EVALUACIÓN</b>
	4 días	04/01/2016 a 07/01/2015	Ejecución de acciones según reglamento correspondiente a servidoras y servidores públicos y consultoras y consultores de línea, mediante Memorándums y Notas Internas.	<b>MAE Y URRHHyDO</b>



MINISTERIO DE <b>educación</b> ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	<b>MANUAL DE PROCESOS</b>	PAG. 5	DE 8	CÓDIGO  SAP 04
--	---------------------------	-----------	---------	----------------------

**VI. PROCEDIMIENTO DE EJECUCION DE LA EVALUACION DEL DESEMPEÑO - SAP 04/02**

**A. NORMAS DE OPERACIÓN.**

1. Decreto Supremo 26115 de 16 de marzo de 2001 "Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal".
2. Resolución Ministerial N° 042/08 de 31/01/2009 "Aprobación Modificatoria del Reglamento Interno de Personal"
3. Resolución Ministerial N° 531/2012 del 24 de agosto de 2012 de "Complementación al Reglamento Interno de Personal N° 086/2011 del 01/03/2011"
4. Resolución Ministerial N° 227/2014 – A, de 10/04/2014 "Reglamento Especifico del Sistema de Administración de Personal".

**B. INSUMOS DEL PROCEDIMIENTO**

1. Programación Operativa Anual Individual del o los puestos a ser evaluados.
2. Informe de actividades del servidor público evaluado.
3. Programa de Evaluación de Desempeño

**C. SALIDAS DEL PROCEDIMIENTO**

1. Informe de Evaluación del Desempeño, estableciendo grado de contribución del Servidor público a los objetivos Institucionales; establecimiento de reconocimientos y sanciones; identificación de falencias y potencialidades del servidor público (para fines del Proceso de Detección de Necesidades de Capacitación).

**D. RESPONSABILIDADES DE LAS AREAS ORGANIZACIONALES**

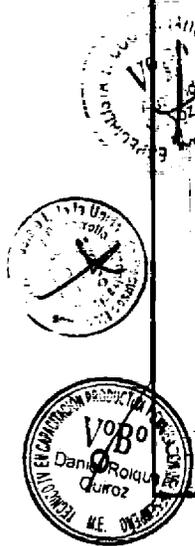
1. La Unidad de Recursos Humanos es responsable por cumplir con la ejecución del Programa de Evaluación del Desempeño aprobado por Resolución Administrativa.
2. Los Jefes Inmediatos Superiores son responsables por efectuar la evaluación del desempeño del personal bajo su dependencia.
3. El Comité de Evaluación del Desempeño es responsable por resolver los reclamos de los servidores públicos.

**E. INDICADORES DEL PROCEDIMIENTO**

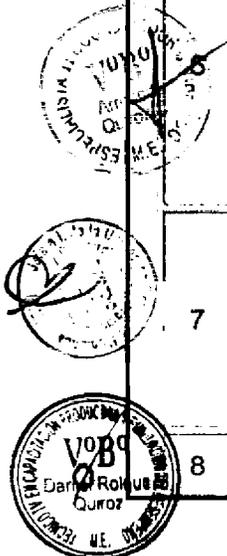
Al realizarse una sola vez al año la Evaluación del Desempeño, no son aplicables las fórmulas para medir anualmente los indicadores de eficacia y eficiencia al procedimiento.

**F. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

N°	RESPONSABLE	TAREAS	INSTRUMENTO GENERADO
1	Técnico en Capacitación Productiva y Evaluación de Desempeño	Elabora y remite Memorándum de Designación del Comité de Evaluación del Desempeño para la firma del Ministro, adjuntando relación de representantes de las diferentes Unidades Organizacionales del Ministerio.	- Nombramiento del Comité de Evaluación del Desempeño
2	Ministro	• Recibe y firma el Memorándum de Designación del Comité de Evaluación	- Memorándum de nombramiento

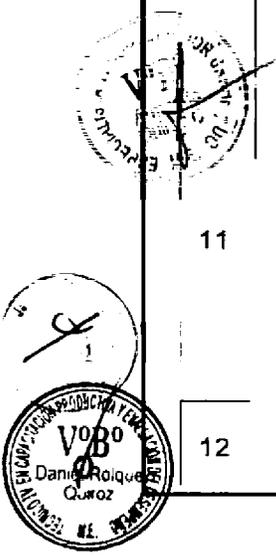


		de Desempeño Laboral. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Devuelve toda la documentación a la URRHHDO.</li> </ul>	
3	Técnico en Capacitación Productiva y Evaluación de Desempeño	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recepciona el memorándum firmado por el Ministro para entregar al Comité.</li> <li>• Elabora Circular con V°B° del Jefe de la URRHHDO, comunicando a todo el personal del MINEDU el cronograma de Evaluación del Desempeño.</li> <li>• Envía mediante nota, vía Jefa URRHHDO, formatos de formularios e informes correspondientes a la Evaluación del Desempeño.</li> <li>• Elabora Instructivo donde establece los lineamientos conceptuales y pautas para correcta aplicación del proceso de Evaluación de Desempeño Laboral y fecha de presentación.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Circular</li> <li>- Nota Interna envió de formatos de formularios e informes</li> <li>- Instructivo sobre bases conceptuales y fecha de presentación.</li> </ul>
4	Servidor (a) Público	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaboración de Informe de Actividades desarrolladas en la gestión y Actividades "Comunitarias" realizadas en su comunidad de trabajo mediante formulario preestablecido.</li> <li>• Presentación de Informe de actividades a su Jefe Inmediato Superior.</li> </ul>	FORM. 018 SAP/ED/PED/F 002 Informe de Actividades
5	Comité de Evaluación/ Jefe Inmediato Superior	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 POAI del puesto evaluado y el Informe de Actividades	FORM. 019: - SAP/ED/PED/F 003 - SAP/ED/PED/F 004 - SAP/ED/PED/F 005 - SAP/ED/PED/F 006
6	Comité de Evaluación/ Jefe Inmediato Superior	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elabora el Informe de Evaluación del Desempeño conteniendo reconocimientos y sanciones y lo remite a la Unidad de Recursos Humanos y DO.</li> <li>• Adjunta los formularios de la Evaluación del Desempeño de cada uno de los servidores públicos.</li> </ul>	- Informe de Evaluación del Desempeño
7	Ujier de la URRHHDO	Recibe, registra y entrega al Técnico en Capacitación Productivo y Evaluación de Desempeño Laboral, los informes procedentes de las Unidades Organizacionales.	
8	Técnico en Capacitación	- Realiza la calificación cuantitativa tomando en cuenta la puntuación	



MINISTERIO DE <b>educación</b> ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	<b>MANUAL DE PROCESOS</b>	PAG. 7	DE 8	CÓDIGO  SAP 04
--	---------------------------	-----------	---------	----------------------

	Productiva y Evaluación de Desempeño	establecida en la Matriz de Ponderación de Factores que corresponde a cada grupo de cargos. - Los resultados obtenidos deberán registrarse en el formulario, en el espacio señalado con asterisco (*) indicando además la categoría alcanzada, de acuerdo a la siguiente escala de calificaciones:  <table border="0" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th style="text-align: left;">CATEGORÍA</th> <th style="text-align: left;">RANGO DE PUNTAJE</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>a) Excelente</td> <td>91-100</td> </tr> <tr> <td>b) Bueno</td> <td>76- 90</td> </tr> <tr> <td>c) Suficiente</td> <td>61- 75</td> </tr> <tr> <td>d) En Observación</td> <td>0- 60</td> </tr> </tbody> </table> - Mediante Nota Interna confidencial suscrita por el Jefe de Recursos Humanos y DO, otorgando un plazo para efectuar reclamaciones, comunica a cada uno de los servidores públicos la categoría y puntaje obtenido.	CATEGORÍA	RANGO DE PUNTAJE	a) Excelente	91-100	b) Bueno	76- 90	c) Suficiente	61- 75	d) En Observación	0- 60	
CATEGORÍA	RANGO DE PUNTAJE												
a) Excelente	91-100												
b) Bueno	76- 90												
c) Suficiente	61- 75												
d) En Observación	0- 60												
9	Servidor (a) Público (a) evaluado (a)	Recepciona la categoría y puntaje obtenido. En caso que no esté de acuerdo con el resultado de su evaluación, puede plantear un reclamo fundamentado ante el Comité de Evaluación del Desempeño.	- Nota de Reclamo										
10	Comité de Evaluación del Desempeño	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibe el reclamo planteado por el Servidor (a) Publico (a), se reúne con él para conocer su punto de vista.</li> <li>• Considera el fundamento por el cual el funcionario presenta su reclamo. Si corresponde procede a recalificar el desempeño, conjuntamente el Jefe Inmediato de éste y comunica los resultados al interesado.</li> <li>• Remite la nueva evaluación a la Unidad de Recursos Humanos y DO.</li> </ul>											
11	Técnico en Capacitación Productiva y Evaluación de Desempeño	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Centraliza la información y elabora el Informe de Resultados de la Evaluación del Desempeño, en el cual se sugieren las acciones a asumirse considerando los resultados de la evaluación (reconocimientos y sanciones).</li> <li>• Entrega el Informe al Jefe de Recursos Humanos y DO para su firma.</li> </ul>	- Informe de Resultados										
12	Jefe Unidad de Recursos Humanos	Recepciona el Informe, si no tiene observaciones, firma e instruye su remisión al Despacho del Ministro de											



<b>MINISTERIO DE</b> <b>educación</b> <small>ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA</small>	<b>MANUAL DE PROCESOS</b>	<b>PAG.</b> <b>8</b>	<b>DE</b> <b>8</b>	<b>CÓDIGO</b>  <b>SAP 04</b>
--	---------------------------	-------------------------	-----------------------	------------------------------------

13	(Control) Técnico en Capacitación Productiva y Evaluación del Desempeño	Educación. Recepciona y Remite el informe y antecedentes al Despacho del Ministro, para su aprobación.	
14	Ministro de Educación (Control)	Recepciona el Informe, si corresponde procede a su aprobación e instruye su devolución a la Unidad de Recursos Humanos y DO, para la ejecución de las recomendaciones.	
15	Jefe Unidad de Recursos Humanos	Recepción del Informe aprobado e instruye su ejecución al Técnico en Capacitación Productiva y Evaluación de Desempeño.	
16	Ujier de la URRHDO	Recibe, registra y entrega el Informe Aprobado al Técnico en Capacitación Productiva y Evaluación del Desempeño.	
17	Técnico en Capacitación Productiva y Evaluación de Desempeño	Recepciona el Informe Aprobado: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Emite y gestiona la probación de los memorándums por el jefe de Recursos Humanos DO.</li> <li>• Distribuye los memorándums ejecutando las acciones de personal resultantes del puntaje obtenido por cada servidor público.</li> </ul>	- Form. 21 SAP/ED/EED/F 009

#### G. FORMULARIOS

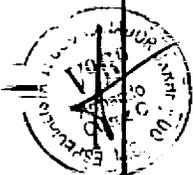
1. SAP/ED/PED/F 002
2. SAP/ED/PED/F 003
3. SAP/ED/PED/F 004
4. SAP/ED/PED/F 005
5. SAP/ED/PED/F 006
6. SAP/ED/PED/F 009

#### H. CONTROLES INTERNOS

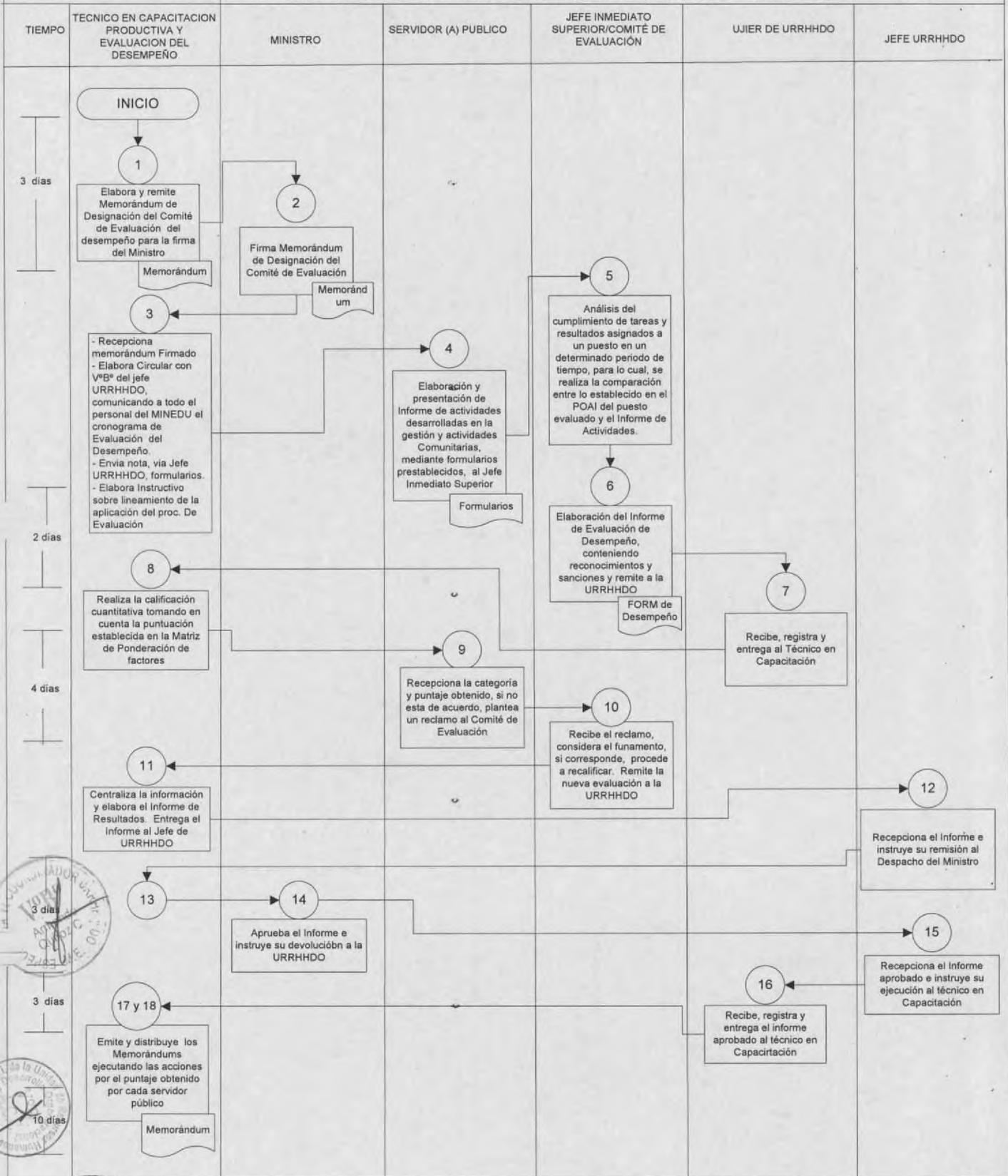
1. Tarea N° 12: Control de Procesamiento a cargo del Jefe de la Unidad de Recursos Humanos.
2. Tarea N° 14: Control de Procesamiento a cargo del Ministro de Educación.

#### I. DIAGRAMA DE FLUJO

En el gráfico adjunto se presenta el diagrama de flujo SAP 04/02 correspondiente al procedimiento.



SISTEMA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL  
PROCEDIMIENTO: EJECUCION DE LA EVALUACION DEL DESEMPEÑO SAP - 04/02



**NOTA INTERNA**  
**Cite.....**

**A:** -----  
**Jefe (a) Inmediato (a) superior**

**DE:**

**REF:** INFORME DE ACTIVIDADES

**FECHA:**

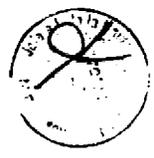
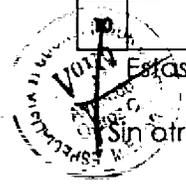
De mi consideración:

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

No.	Funciones del puesto relacionadas con el cumplimiento de Planes Operativos Anuales Individuales (POAI's) y otras actividades relacionadas al logro de objetivos Institucionales	Fuente de Verificación (Ej. plan, Informe, manual, etc.)	Grado de Avance	Observaciones	Sugerencias
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					

Estas funciones, serán evaluadas en los formularios de Evaluación de Desempeño Laboral.

Sin otro particular, me despido de usted atentamente.



C.C. Archivo  
 File Personal





SUBSISTEMA DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO LABORAL  
PROGRAMA DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO LABORAL

USO EXCLUSIVO: DIRECTORES (AS),  
JEFES (AS) DE UNIDAD, ESPECIALISTAS  
Y ASESORES (AS).

FORMULARIO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

FORMULARIO  
SAP - ED - PED - 003

GESTIÓN :.....

INSTRUCTIVO PARA PROCEDER CON LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO:

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

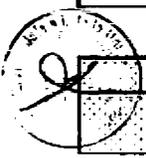
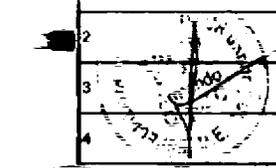
El jefe (a) inmediato superior no debe incurrir en los siguientes errores:

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

I. DATOS GENERALES			
NOMBRE SERVIDOR (A) EVALUADO (A)		UNIDAD DE DEPENDENCIA:	
CARGO		NOMBRE DEL JEFE (A) INMEDIATO SUPERIOR	
TIPO DE SERVIDOR (A)		NOMBRE DEL JEFE (A) SUPERIOR JERÁRQUICO:	
PERIODO DE EVALUACIÓN	Desde:	Hasta:	

II. VARIABLES A EVALUAR

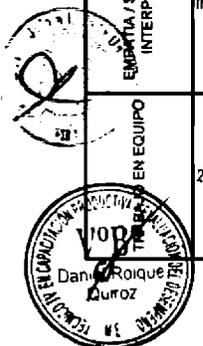
2.1. CUMPLIMIENTO Y LOGRO DE OBJETIVOS (80%) Colocar las funciones del puesto relacionadas con el cumplimiento del Plan Operativo Anual Individual (POAI's). El evaluador (a) podrá remitirse al informe presentado por el evaluado (FORM. INF-ED-002).	% de tiempo que demandó esta actividad en la gestión	Necesita Mejoramiento 1 - 60	Bueno 61 - 80	Excelente 81 - 100
2.1 a. CUMPLIMIENTO DE FUNCIONES ESPECIFICAS ASIGNADAS AL PUESTO (45%)				
1				
2				
3				
4				
5				
6				
2.1 b. CUMPLIMIENTO DE OTRAS FUNCIONES DE APOYO AL LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES (15%)				
1 CUMPLIMIENTO EVALUACIÓN COMUNITARIA				
1				
2				
3				
4				
	Total de tiempo (100%)			
Puntos obtenidos en cada columna				
CALIFICACIÓN PARCIAL =		Suma total de los puntos obtenidos en cada columna Número de Funciones Evaluadas		



2.2. CUALIDADES DE DESEMPEÑO PERSONAL (15%)				
Califique el grado que mejor se adecue al servidor (a) con respecto al factor, evaluado.				
FACTOR	SUBFACTORES	GRADOS	%	PUNTAJE
CALIDAD Y MEJORAMIENTO CONTINUO	1) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS	No tiene conocimiento técnico de su puesto de trabajo	1 - 60	
		Sus conocimientos son los exigidos para su puesto de trabajo	61 - 80	
		Sus conocimientos técnicos siempre están actualizados	81 - 100	
	2) RESULTADOS	No le interesa los resultados que se obtienen de los procesos de su unidad	1 - 60	
		Le interesa los resultados que son exigidos por la institución	61 - 80	
		Siempre le interesa mejorar los resultados obtenidos y exigidos	81 - 100	
PROFESIONALISMO - INTEGRIDAD	3) COMPROMISO	Demuestra poco interés por cumplir con los objetivos, metas de la unidad y la misión de la institución	1 - 60	
		Tiene interés por alcanzar los objetivos, metas de la unidad y la misión de la institución	61 - 80	
		Se identifica y compromete permanentemente con el logro de los objetivos, metas de la unidad y la misión de la institución	81 - 100	
RESPONSABILIDAD	4) RESPONSABILIDAD	Rechaza actividades que tengan grado de responsabilidad	1 - 60	
		Es consciente, en el cumplimiento de sus deberes y obligaciones	61 - 80	
		Muestra disposición para asumir sus obligaciones en toda circunstancia	81 - 100	
ORGANIZACIÓN	5) ORGANIZACIÓN	No organiza actividades relacionadas directamente con su cargo	1 - 60	
		Organiza y cumple con las actividades establecidas por inmediato superior	61 - 80	
		Organiza, cumple verifica y controla actividades asignadas por su inmediato superior (según cronograma elaborado), buscando alcanzar resultados óptimos	81 - 100	
	6) DELEGACIÓN DE TRABAJO	No delega ningún tipo de trabajo	1 - 60	
		Plantea la distribución del trabajo programado sólo entre algunas personas	61 - 80	
		Muestra capacidad para delegar trabajo y asignar responsabilidad, realizando un seguimiento efectivo a los lineamientos establecidos	81 - 100	
TOMA DE DECISIONES	7) TOMA DE DECISIONES	No asume decisiones oportunas	1 - 60	
		Toma decisiones sólo en temas que conoce, dejando de lado, las decisiones en temas complejos	61 - 80	
		Asume decisiones en forma conveniente y con seguridad, de acuerdo con los objetivos institucionales, aún en situaciones de incertidumbre, responsabilizándose por sus elecciones	81 - 100	
Puntos Obtenidos				
CALIFICACIÓN PARCIAL = $\frac{\text{Suma total de los puntos obtenidos}}{7}$				

**2.3. CUALIDADES DE DESEMPEÑO INTERPERSONAL (15%)**  
 Califique el grado que mejor se adecue al servidor (a) con respecto al factor evaluado.

FACTOR	SUBFACTORES	GRADOS	%	PUNTAJE
EMPATIA / SENSIBILIDAD INTERPERSONAL	1) EMPATIA / SENSIBILIDAD INTERPERSONAL	Le interesa poco o nada las preocupaciones, intereses y sentimientos de los compañeros de su área de trabajo y de la institución.	1 - 60	
		Entiende y escucha a sus compañeros de trabajo y a los servidores (as) públicos (as) de la institución pero no responde con soluciones, motivaciones y/o consejos.	61 - 80	
		Oye, escucha y comprende preocupaciones, intereses y sentimientos de otros y responde a ello de manera positiva con soluciones, motivaciones y/o consejos.	81 - 100	
EN EQUIPO	2) TRABAJO EN EQUIPO	Evita integrar y/o crear grupos de trabajo multidisciplinarios dentro y fuera de su área.	1 - 60	
		Integra y/o crea grupos de trabajo multidisciplinario, sólo con personas que le interesan o conoce.	61 - 80	
		Muestra actitud y disposición para integrar y/o crear grupos de trabajo multidisciplinarios dentro y fuera de su área, brindando y obteniendo colaboración a fin de lograr efectividad en los resultados esperados y estableciendo un buen clima laboral.	81 - 100	



LIDERAZGO	3) GESTIÓN	Es un líder pantalla, no le interesa interactuar, sólo lo que él cree, es lo correcto.	1 - 60
		Establece normas y ejecuciones de acuerdo a lo establecido por la Institución	61 - 80
		Integra, interactúa, forma parte de los procesos organizacionales y hace hincapié de los aspectos socioemocionales de los recursos humanos	81 - 100
DISPOSICIÓN AL DIALOGO	4) DISPOSICIÓN AL DIALOGO	No valora el dialogo y la comunicación, no conoce del poder de la información.	1 - 60
		Solo se limita a obtener y dar información con respecto a su puesto.	61 - 80
		Comprende que la comunicación es importante para su interrelación con los demás, y que esta, es parte del hecho de escuchar y hablar de manera abierta, franca y responsable.	81 - 100
GESTIÓN DEL CONFLICTO	5) RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS	No afronta los conflictos; generalmente trata de desligarse de toda responsabilidad.	1 - 60
		Busca soluciones a los problemas de manera sesgada, solo para salvar el momento.	61 - 80
		Valora la capacidad para negociar y generar acuerdos y genera instrumentos y criterios para resolver conflictos.	81 - 100

Puntos Obtenidos

CALIFICACIÓN PARCIAL = Suma total de los puntos obtenidos  
5

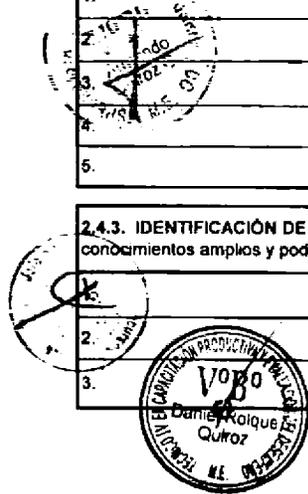
2.4. CAPACITACIÓN (10%)

2.4.1. EVENTOS DE CAPACITACIÓN QUE REALIZÓ EN LA GESTIÓN Y QUE CONTRIBUYERON AL PUESTO. El grado de aprovechamiento reflejará la puesta en práctica de los conocimientos, habilidades o actitudes adquiridas en el puesto (adjuntar fotocopia de certificados obtenidos solo en la gestión 2014).		Número de Horas de Capacitación que contribuyeron al puesto (CARGA HORARIA INDISPENSABLE)	Necesita Mejoramiento 1 - 60	Bueno 61 - 80	Excelente 81 - 100
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
EVENTOS DE CAPACITACIÓN EXTERNA QUE REALIZO EN LA GESTIÓN Y CONTRIBUYERON AL PUESTO (NO EXCLUYENTE)					
1.					
2.					
3.					
Puntos Obtenidos					
CALIFICACIÓN PARCIAL =		<u>Suma Total de los Puntos Obtenidos</u> Número de Eventos de Capacitación en los que Participó			

\*NOTA. La cantidad de horas de capacitación a ser cumplidas por el nivel que ocupa cada servidor (a) público (a): Director (a) General, Jefe (a) de Gabinete y Coordinador (a) = 25 horas; Jefe (a) de Unidad, Profesional y Técnico = 40 horas; Secretarías (as), Mensajeros (as), Auxiliares = 20 horas. Por lo tanto, la cantidad de horas de capacitación deberá ser comprobada con la certificación de eventos asistidos y su ponderación deberá ser considerada en relación a los conocimientos adquiridos y puestos en práctica en el cargo.

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

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



**III. DETERMINACIÓN DE LA CALIFICACIÓN FINAL**

Para la determinación del puntaje total obtenido por el servidor (a), traslade las calificaciones parciales obtenidas en las Variables evaluadas:

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

**IV. COMENTARIOS**

COMENTARIOS DEL EVALUADOR (A)	COMENTARIOS DEL EVALUADO (A)

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

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

**VI. PARTICIPANTES**

	NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	FIRMA
EVALUADO (A):			
EVALUADOR (A):			
REPRESENTANTE DE RRHH			
REPRESENTANTE DE LA MAE			
LUGAR Y FECHA:	La Paz, .....		



<b>MINISTERIO DE</b>  <b>ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA</b>	<b>SUBSISTEMA DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO LABORAL</b> <b>PROGRAMA DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO LABORAL</b>
<b>USO EXCLUSIVO PARA:</b> <b>PROFESIONALES Y TÉCNICOS (AS)</b>	<b>FORMULARIO DE EVALUACION DE DESEMPEÑO</b> <b>GESTIÓN: _____</b>
	<b>FORMULARIO</b> <b>SAP-ED-PED-004</b>

**INSTRUCTIVO PARA PROCEDER CON LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO**

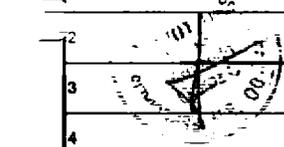
El jefe (a) inmediato superior y el evaluado (a) deben contar con una permanencia mínima de tres meses en el puesto, caso contrario podrá efectuarse la evaluación al jefe jerárquico.

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

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

I. DATOS GENERALES			
NOMBRE SERVIDOR (A) EVALUADO (A)		UNIDAD DE DEPENDENCIA:	
CARGO:		NOMBRE DEL JEFE (A) INMEDIATO SUPERIOR	
TIPO DE SERVIDOR (A)		NOMBRE DEL JEFE (A) SUPERIOR JERÁRQUICO:	
PERIODO DE EVALUACIÓN	Desde:	Hasta:	

... VARIABLES A EVALUAR				
<b>2.1. CUMPLIMIENTO Y LOGRO DE OBJETIVOS (60%)</b> Colocar las funciones del puesto relacionadas con el cumplimiento de los Planes Operativos Anuales Individuales (POAI'S). El evaluador podrá remitirse al Informe presentado por el evaluado (FORM. INF-ED-002)	% de tiempo que demandó esta actividad en la gestión	Necesita Mejoramiento 1 - 60	Bueno 61 - 80	Excelente 81 - 100
<b>2.1 a. CUMPLIMIENTO DE FUNCIONES ESPECÍFICAS ASIGNADAS AL PUESTO (45%)</b>				
1				
2				
3				
4				
5				
6				
<b>2.1 b. CUMPLIMIENTO DE OTRAS FUNCIONES DE APOYO AL LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES (15%)</b>				
<b>1 CUMPLIMIENTO EVALUACIÓN COMUNITARIA</b>				
1				
2				
3				
4				
	Total de tiempo (100%)			
Puntos obtenidos en cada columna:				
<b>CALIFICACIÓN PARCIAL =</b>		Suma total de los puntos obtenidos en cada columna Número de Funciones Evaluadas		



**2.2. CUALIDADES DE DESEMPEÑO PERSONAL (15%)**  
 Califique el grado que mejor se adecue el servidor (a) con respecto al factor evaluado.

FACTOR	SUBFACTORES	GRADOS	%	PUNTAJE
CALIDAD Y MEJORAMIENTO CONTINUO	1) CONOCIMIENTOS TECNICOS Y NORMATIVOS	No tiene conocimiento técnico de su puesto de trabajo.	1 - 60	
		Sus conocimientos son los exigidos para su puesto de trabajo.	61 - 80	
		Sus conocimientos técnicos siempre están actualizados.	81 - 100	
PRODUCTIVIDAD	2) CAPACIDAD DE RESPUESTA LABORAL	Por debajo de lo exigido, muy lento.	1 - 60	
		Conforme a lo exigido.	61 - 80	
		Cumple con el trabajo muy por encima de lo esperado.	81 - 100	
TRABAJO BAJO PRESIÓN	3) TRABAJO BAJO PRESIÓN	Se desorganiza, no cumple y requiere apoyo para el cumplimiento de sus funciones;	1 - 60	
		Le cuesta, pero llega al cumplimiento de sus funciones en situaciones caóticas o contingenciales.	61 - 80	
		Se desenvuelve de manera natural a la hora de afrontar retos en el cumplimiento de sus funciones; aprende de situaciones críticas y se organiza mejor para futuras contingencias.	81 - 100	
ADMINISTRACIÓN DEL TIEMPO	4) ADMINISTRACIÓN DEL TIEMPO	Tiene sobrecarga de trabajo porque no administra su tiempo o hace mal uso de él.	1 - 60	
		Desarrolla y ejecuta las actividades propias de su puesto, sin mayor dificultad respecto a los tiempos de entrega y calidad de los mismos.	61 - 80	
		Desarrolla y concluye las actividades propias de su puesto y destina su tiempo disponible para colaborar a otros compañeros.	81 - 100	
ORGANIZACIÓN	5) ORGANIZACIÓN	No organiza actividades relacionadas directamente con su cargo.	1 - 60	
		Organiza y cumple con las actividades establecidas por su inmediato superior.	61 - 80	
		Organiza, cumple verifica y controla actividades asignadas por su inmediato superior (según cronograma elaborado), buscando alcanzar resultados óptimos.	81 - 100	
ACTITUD	6) COMPROMISO	Demuestra poco interés por cumplir con los objetivos, metas de la unidad y la misión de la institución.	1 - 60	
		Tiene interés por alcanzar los objetivos, metas de la unidad y la misión de la institución	61 - 80	
		Se identifica y compromete permanentemente con el logro de los objetivos, metas de la unidad y la misión de la institución.	81 - 100	
Puntos Obtenidos:				
CALIFICACIÓN PARCIAL = $\frac{\text{Suma total de los puntos obtenidos}}{6}$				

**2.3. CUALIDADES DE DESEMPEÑO INTERPERSONAL (15%)**  
 Califique el grado que mejor se adecue el servidor (a) con respecto al factor evaluado.

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

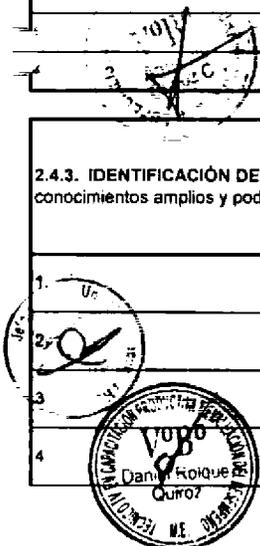


2.4. CAPACITACIÓN (10%)					
2.4.1. EVENTOS DE CAPACITACIÓN QUE REALIZÓ EN LA GESTIÓN Y QUE CONTRIBUYERON AL PUESTO. El grado de aprovechamiento reflejará la puesta en práctica de los conocimientos, habilidades o actitudes adquiridas en el puesto (adjuntar fotocopia de certificados obtenidos solo en la gestión 2014).	Número de Horas de Capacitación que contribuyeron al puesto (CARGA HORARIA INDISPENSABLE)	Necesita Mejoramiento 1 - 60	Bueno 61 - 80	Excelente 81 - 100	
	1.				
	2.				
	3.				
	4.				
	5.				
	6.				
EVENTOS DE CAPACITACIÓN EXTERNA QUE REALIZÓ EN LA GESTIÓN Y QUE CONTRIBUYERON AL PUESTO (NO EXCLUYENTE)					
1.					
2.					
3.					
Puntos Obtenidos					
<b>CALIFICACIÓN PARCIAL</b> → $\frac{\text{Suma Total de los Puntos Obtenidos}}{\text{Número de Eventos de Capacitación en los que Participó}}$					

NOTA: La cantidad de horas de capacitación a ser cumplidas por el nivel que ocupa cada servidor (a) público (a): Director (a) General, Jefe (a) de Gabinete y Coordinador (a) = 25 horas; Jefe (a) de Unidad, Profesional y Técnico = 40 horas; Secretarías (as), Mensajeros (as), Auxiliares = 20 horas. Por lo tanto, la cantidad de horas de capacitación deberá ser comprobada con la certificación de eventos asistidos y su ponderación deberá ser considerada en relación a los conocimientos adquiridos y puestos en práctica en el cargo.

2.4.2. DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN (Nombre el tema relacionado con la tarea y/o función que denote debilidad en materia de conocimientos, habilidades o actitudes que considere necesarios tener para un mejor desempeño).	PROFUNDIDAD			IMPORTANCIA DE LA NECESIDAD		
	BÁSICO	MEDIO	AVANZADO	ALTA	MEDIA	BAJA
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						

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



III. DETERMINACIÓN DE LA CALIFICACIÓN FINAL

Para la determinación del puntaje total obtenido por el servidor (a), traslade las calificaciones parciales obtenidas en las Variables evaluadas:

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

IV. COMENTARIOS

COMENTARIOS DEL EVALUADOR	COMENTARIOS DEL EVALUADO

V. RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN (Será llenado por el Area de DOYRRHH)

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

V. PARTICIPANTES

	NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	FIRMA
EVALUADOR (A)			
EVALUADOR (A)			
REPRESENTANTE DE RRHHyDO			
REPRESENTANTE DE LA MAE			

La Paz, .....



SUBSISTEMA DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO LABORAL  
PROGRAMA DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO LABORAL

USO EXCLUSIVO: SECRETARIAS (OS), UJIERES,  
ADMINISTRATIVOS (AS) Y AUXILIARES.

FORMULARIO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO LABORAL

FORMULARIO  
SAP - ED - PED-005

GESTIÓN: .....

INSTRUCTIVO PARA PROCEDER CON LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

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

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

Asignar una evaluación en base a antipatías o simpatías

Efectuar la evaluación considerando el comportamiento reciente del servidor (a) público (a) que podría no ser representativo del desempeño promedio.

Afectar la evaluación por ideas preconcebidas respecto a raza, religión, género, ideología, política, formación profesional, otros.

Reflejar en la evaluación imagen de benevolencia o autoritarismo.

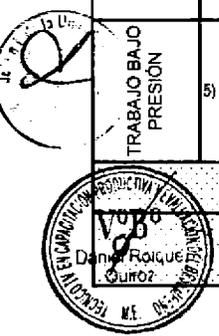
I. DATOS GENERALES			
NOMBRE SERVIDOR (A) EVALUADO (A)		UNIDAD DE DEPENDENCIA	
CARGO:		NOMBRE DEL JEFE (A) INMEDIATO SUPERIOR	
TIPO DE SERVIDOR (A):		NOMBRE DEL JEFE (A) SUPERIOR JERÁRQUICO	
PERIODO DE EVALUACIÓN	Desde:	Hasta:	

II. VARIABLES A EVALUAR				
2.1. CUMPLIMIENTO Y LOGRO DE OBJETIVOS (60%) Colocar las funciones del puesto relacionadas con el cumplimiento de objetivos del Plan Operativo Anual Individual (POAI's). El evaluador (a) podrá remitirse al informe presentado por el evaluado (a) (FORM. INF-ED-002)	% de tiempo que demandó esta actividad en la gestión	Necesita Mejoramiento 1 - 60	Bueno 61 - 80	Excelente 81 - 100
2.1.a. CUMPLIMIENTO DE FUNCIONES ESPECIFICAS ASIGNADAS AL PUESTO (45%)				
1				
2				
3				
4				
5				
6				
2.1.b. CUMPLIMIENTO DE OTRAS FUNCIONES DE APOYO AL LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES (15%)				
1 CUMPLIMIENTO EVALUACIÓN COMUNITARIA				
2				
3				
4				
	Total de tiempo (100%)			
Puntos obtenidos en cada columna				
CALIFICACIÓN PARCIAL =		Suma total de los puntos obtenidos en cada columna Número de Funciones Evaluadas		



2.2. CUALIDADES DE DESEMPEÑO PERSONAL (15%)				
Califique el grado que mejor se adecue al servidor (a) con respecto al factor evaluado.				
FACTOR	SUBFACTORES	GRADOS	%	PUNTAJE
PRODUCTIVIDAD	1) EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES PROPIAS DEL PUESTO	Por debajo de lo exigido, muy lento.	1 - 60	
		Conforme a lo exigido.	61 - 80	
		Cumple con el trabajo muy por encima de lo esperado.	81 - 100	
DISCIPLINA	2) CUMPLIMIENTO DE NORMAS Y DISPOSICIONES	Desacata reglas y normas de conductas establecidas por la Institución.	1 - 60	
		Se mantiene en el marco de cumplimiento de las normas establecidas.	61 - 80	
		Su comportamiento es irreprochable, muy responsable y de observancia estricta a las leyes y normas.	81 - 100	
ADMINISTRACIÓN DEL TIEMPO	3) ADMINISTRACIÓN DEL TIEMPO	Tiene sobrecarga de trabajo porque no administra su tiempo o hace mal uso de él.	1 - 60	
		Desarrolla y ejecuta las actividades propias de su puesto, sin mayor dificultad respecto a los tiempos de entrega y calidad de los mismos.	61 - 80	
		Desarrolla y concluye las actividades propias de su puesto y destina su tiempo disponible para colaborar a otros compañeros.	81 - 100	
ORGANIZACIÓN	4) PROACTIVIDAD	Espera una instrucción para realizar cualquier actividad.	1 - 60	
		Cumple con sus deberes y demuestra iniciativa para colaborar con su superior de unidad o de dirección.	61 - 80	
		Cumple con sus deberes y demuestra iniciativa para colaborar con sus compañeros de trabajo.	81 - 100	
ACTITUD	5) COMPROMISO	Demuestra poco interés por cumplir con los objetivos, metas de la unidad y la misión de la institución.	1 - 60	
		Tiene interés por alcanzar los objetivos, metas de la unidad y la misión de la institución.	61 - 80	
		Se identifica y compromete permanentemente con el logro de los objetivos, metas de la unidad y la misión de la institución.	81 - 100	
Puntos Obtenidos				
CALIFICACIÓN PARCIAL = Suma total de los puntos obtenidos			5	

2.3. CUALIDADES DE DESEMPEÑO INTERPERSONAL (15%)				
Califique el grado que mejor se adecue al servidor (a) con respecto al factor evaluado.				
FACTOR	SUBFACTORES	GRADOS	%	PUNTAJE
EMPATIA / SENSIBILIDAD INTERPERSONAL	1) EMPATIA / SENSIBILIDAD INTERPERSONAL	Le interesa poco o nada las preocupaciones, intereses y sentimientos de los compañeros de su área de trabajo y de la institución.	1 - 60	
		Entiende y escucha a sus compañeros de trabajo y a los servidores y servidoras públicos (as) de la institución pero no responde con soluciones, motivaciones y/o consejos	61 - 80	
		Oye, escucha y comprende preocupaciones, intereses y sentimientos de otros y responde a ello de manera positiva con soluciones, motivaciones y consejos.	81 - 100	
TRABAJO EN EQUIPO	2) TRABAJO EN EQUIPO	Expone o calladamente, anteponen sus objetivos personales a los del equipos.	1 - 60	
		Trabaja cooperativamente con alguno de sus compañeros.	61 - 80	
		Demuestra capacidad para compartir información y trabajar cooperativamente con sus compañeros de trabajo	81 - 100	
DESARROLLO DE RELACIONES	3) COMUNICACIÓN	Sus mensajes no siempre son transmitidos o comprendidos con claridad.	1 - 60	
		Muestra habilidad para comunicarse con claridad en temas sencillos.	61 - 80	
		Demuestra habilidad para comunicarse con claridad y precisión en temas sencillos y complejos.	81 - 100	
	4) ATENCIÓN AL PÚBLICO	Se limita a dar respuestas concretas cuando se lo piden.	1 - 60	
Ayuda y brinda soluciones a sus compañeros en la medida de sus competencias y posibilidades.		61 - 80		
		Ayuda y brinda soluciones a sus compañeros y a otras personas, en la medida de sus competencias y posibilidades.	81 - 100	
TRABAJO BAJO PRESIÓN	5) TOLERANCIA A LA PRESIÓN	Su desempeño se deteriora en situaciones de mucha presión, tanto sea por los tiempos o por imprevistos de cualquier índole: desacuerdos, oposición, diversidad, etc.	1 - 60	
		Su desempeño es favorable ante situaciones imprevistas.	61 - 80	
		Muestra habilidad para mantener un desempeño alto en situaciones de mucha exigencia.	81 - 100	
Puntos Obtenidos				
CALIFICACIÓN PARCIAL = Suma total de los puntos obtenidos			5	



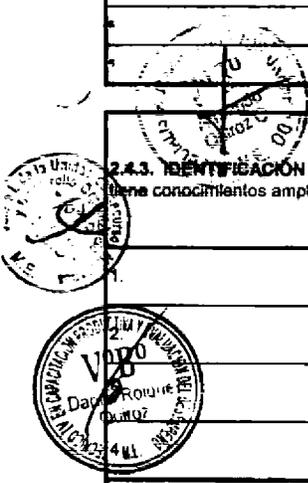
2.4. CAPACITACIÓN (10%)					
2.4.1. EVENTOS DE CAPACITACIÓN QUE REALIZÓ EN LA GESTIÓN Y QUE CONTRIBUYERON AL PUESTO. El grado de aprovechamiento reflejará la puesta en práctica de los conocimientos, habilidades o actitudes adquiridas en el puesto (adjuntar fotocopia de certificados obtenidos solo en la gestión 2014).		Número de Horas de Capacitación que contribuyeron al puesto (CARGA HORARIA INDISPENSABLE)	Necesita Mejoramiento 1 - 60	Bueno 81 - 80	Excelente 81 - 100
1					
2					
3					
4					
5					
6					
EVENTOS DE CAPACITACIÓN EXTERNA QUE REALIZÓ EN LA GESTIÓN Y QUE CONTRIBUYERON AL PUESTO (NO EXCLUYENTE)					
1					
2					
3					
Puntos Obtenidos					
CALIFICACIÓN PARCIAL =		$\frac{\text{Suma Total de los Puntos Obtenidos}}{\text{Número de Eventos de Capacitación en los que Participó}}$			

NOTA. La cantidad de horas de capacitación a ser cumplidas por el nivel que ocupa cada servidor (a) público (a): Director (a) General, Jefe (a) de Gabinete y Coordinador (a) = 25 horas; Jefe (a) de Unidad, Profesional y Técnico = 40 horas; Secretarías (as), Mensajeros (as), Auxiliares = 20 horas. Por lo tanto, la cantidad de horas de capacitación deberá ser comprobada con la certificación de eventos asistidos y su ponderación deberá ser considerada en relación a los conocimientos adquiridos y puestos en práctica en el cargo.

2.4.2. DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN (Nombre el tema relacionado con la tarea y/o función que denote debilidad en materia de conocimientos, habilidades o actitudes que considere necesarios tener para un mejor desempeño).	PROFUNDIDAD			IMPORTANCIA DE LA NECESIDAD		
	BÁSICO	MEDIO	AVANZADO	ALTA	MEDIA	BAJA
1						
2						
3						
4						
5						
6						

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

III. DETERMINACIÓN DE LA CALIFICACIÓN FINAL



Para la determinación del puntaje total obtenido por el servidor (a), traslade las calificaciones parciales obtenidas en las Variables evaluadas:

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

IV. COMENTARIOS	
COMENTARIOS DEL EVALUADOR (A)	COMENTARIOS DEL EVALUADO (A)

V. RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN (Será llenado por el Area de DOyRRHH)

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

V. PARTICIPANTES

	NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	FIRMA
EVALUADO (A):			
EVALUADOR (A):			
REPRESENTANTE DE RRHH			
REPRESENTANTE DE LA MAE			
LUGAR Y FECHA:			

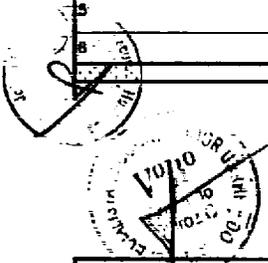


EL PRESENTE FORMULARIO DEBE SER PRESENTADO POR CADA UNO DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD LABORAL.

<b>I. DATOS GENERALES</b>			
NOMBRE DEL SERVIDOR (A) PÚBLICO (A) / CONSULTOR (A) DE LÍNEA:			
NOMBRE DE LA COMUNIDAD DE TRABAJO		DEPENDENCIA	
NOMBRE DEL JEFE (A) SUPERIOR JERARQUICO		CANTIDAD DE MIEMBROS DE LA UNIDAD DE TRABAJO	
PERIODO			

<b>PERSONAL QUE ENTREGA LA COMUNIDAD DE TRABAJO (LLENAR LA TOTALIDAD DEL EQUIPO DE TRABAJO).</b>			
No.	NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	FUENTE

1 CUMPLIMIENTO Y LOGRO DE OBJETIVOS COMUNITARIOS	% de tiempo que demandó ésta	No existen objetivos comunes	Existen objetivos comunes y también	Todos son objetivos comunes
DESCRIPCION DE OBJETIVOS DE LA COMUNIDAD DE TRABAJO				
1				
2				
3				
4				
5				
6				
CANTIDAD DE TIPO DE OBJETIVOS POR COLUMNA				



<b>2. PROBLEMAS PRESENTADOS DURANTE EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DE LA COMUNIDAD DE TRABAJO</b>	
DESCRIPCION DE LOS PROBLEMAS ENCONTRADOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS COMUNITARIOS	% de tiempo que se destinó para la



3	
4	

3 SOLUCIONES COMUNITARIAS PROPUESTAS A LOS PROBLEMAS DESCRITOS	
DESCRIPCION DE LAS SOLUCIONES A LOS PROBLEMAS DEL ANTERIOR PUNTO	Solucionado / En proceso de solución / No
1	
2	
3	
4	
5	

IV. COMENTARIOS
COMENTARIOS DE LA COMUNIDAD DE TRABAJO

LUGAR Y FECHA:	
----------------	--



<b>MINISTERIO DE</b> <b>educación</b> <small>ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA</small>	SUBSISTEMA DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO	SAP-ED-PED-F009
	EJECUCIÓN DE LA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO	

**MEMORANDUM**  
**CITE \_\_\_\_\_**

DE:

JEFE UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL

A:

REF.

RESULTADOS EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO GESTION.....

FECHA:

De mi consideración:

Como es de su conocimiento, el Ministerio de Educación llevó a cabo la Evaluación de Desempeño Laboral en el marco de la Norma Básica del Sistema de Administración de Personal, en ese sentido pongo a su conocimiento la obtenida por su persona.

NOTA OBTENIDA	RESULTADO	DECISIÓN

Sin otro particular, saludo a usted atentamente.



Adj. Formulario de Evaluación de Desempeño  
 Cc. Archivo  
 File Personal  
 Unidad

**MINISTERIO DE EDUCACION**

**DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS**

**UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL**

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS  
MOVILIDAD DE PERSONAL  
(SAP - 05)**

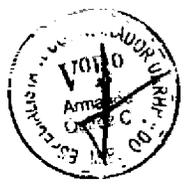
OCTUBRE, 2015

La Paz - Bolivia



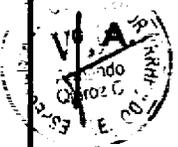
# CONTENIDO

- 1. OBJETIVO
- 2. PROCEDIMIENTOS
- 3. USUARIOS
- 4. AREAS ORGANIZACIONALES QUE INTERVIENEN
- 5. PROCEDIMIENTO ROTACION DE PERSONAL - SAP 05/01
  - A. NORMAS DE OPERACIÓN
  - B. INSUMOS DEL PROCEDIMIENTO
  - C. SALIDAS DEL PROCEDIMIENTO
  - D. RESPONSABILIDAD DE LAS AREAS ORGANIZACIONALES
  - E. INDICADORES DEL PROCEDIMIENTO
  - F. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO
  - G. FORMULARIOS
  - H. CONTROLES INTERNOS
  - I. DIAGRAMA DE FLUJO
- 6. PROCEDIMIENTO TRANSFERENCIA DE PERSONAL – 05/02
  - A. NORMAS DE OPERACIÓN
  - B. INSUMOS DEL PROCEDIMIENTO
  - C. SALIDAS DEL PROCEDIMIENTO
  - D. RESPONSABILIDAD DE LAS AREAS ORGANIZACIONALES
  - E. INDICADORES DEL PROCEDIMIENTO
  - F. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO
  - G. FORMULARIOS
  - H. CONTROLES INTERNOS
  - I. DIAGRAMA DE FLUJO
- 7. PROCEDIMIENTO RETIRO DE PERSONAL – 05/03
  - A. NORMAS DE OPERACIÓN
  - B. INSUMOS DEL PROCEDIMIENTO
  - C. SALIDAS DEL PROCEDIMIENTO
  - D. RESPONSABILIDAD DE LAS AREAS ORGANIZACIONALES
  - E. INDICADORES DEL PROCEDIMIENTO
  - F. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO
  - G. FORMULARIOS
  - H. CONTROLES INTERNOS
  - I. DIAGRAMA DE FLUJO



<b>MINISTERIO DE</b> <b>educación</b> <small>SECRETARÍA DE ESTADO</small>	<b>MANUAL DE PROCESOS</b>	<b>PAG.</b> 1	<b>DE</b> 14	<b>CÓDIGO</b>  <b>SAP 05</b>
---	---------------------------	------------------	-----------------	------------------------------------

<b>DENOMINACIÓN DEL PROCESO:</b>  <b>MOVILIDAD DEL PERSONAL</b>	<b>VIGENCIA</b>
<p><b>I. OBJETIVOS DEL PROCESO</b></p> <p>A. Establecer el procedimiento para administrar los movimientos de personal, consistentes en promociones, transferencias y retiros del personal contratado bajo la Ley 2027.</p> <p>La Promoción Vertical está desarrollada en el Procedimiento SAP 03/02 "Reclutamiento por Convocatoria Pública Interna".</p> <p><b>II. PROCEDIMIENTOS</b></p> <p>A. Rotación de Personal - SAP 05/01  B. Transferencia de Personal- SAP 05/02  C. Retiro de Personal - SAP 05/03</p> <p><b>III. USUARIOS</b></p> <p>Son Usuarios Internos todas las áreas organizacionales del Ministerio de Educación que generan movimientos de personal.</p> <p><b>IV. ÁREAS ORGANIZACIONALES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO</b></p> <p>A. Áreas Organizacionales  B. Dirección General de Asuntos Administrativos  C. Despacho del Ministro de Educación</p> <p><b>V. PROCEDIMIENTO DE ROTACIÓN DE PERSONAL - SAP 05/01</b></p> <p><b>NORMAS DE OPERACIÓN</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Decreto Supremo 26115 de 16 de marzo de 2001 "Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal".</li> <li>Resolución Ministerial N° 086/2011 de 1/03/2011 "Aprobación Modificatoria del Reglamento Interno de Personal"</li> <li>Resolución Ministerial N° 531/2012 del 24 de agosto de 2012 de "Complementación al Reglamento Interno de Personal N° 086/2011 del 01/03/2011"</li> <li>Resolución Ministerial N° 227/2014 - A de 10/4/2014 "Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal".</li> </ol> <p><b>B. INSUMOS DEL PROCEDIMIENTO</b></p>	



<b>MINISTERIO DE</b> <b>educación</b> <small>ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA</small>	<b>MANUAL DE PROCESOS</b>	<b>PAG.</b> 2	<b>DE</b> 14	<b>CÓDIGO</b>  <b>SAP 05</b>
--	---------------------------	------------------	-----------------	------------------------------------

1. Necesidades de rotación interna.

**C. SALIDAS DEL PROCEDIMIENTO**

1. Memorándum de rotación del servidor público adecuado a las demandas institucionales

**D. RESPONSABILIDADES DE LAS AREAS ORGANIZACIONALES**

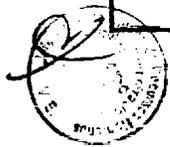
1. La Unidad de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional es responsable por determinar la frecuencia de rotación de personal en la gestión y en coordinación con los Jefes de las Unidades Organizacionales, por elaborar el Programa de Rotación Interna del Personal del Ministerio de Educación.

**E. INDICADORES DEL PROCEDIMIENTO**

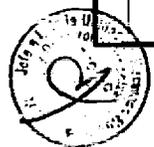
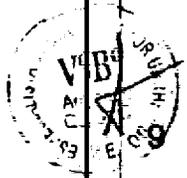
Al elaborarse una sola vez el Programa de Rotación Interna de Personal, no son aplicables las fórmulas para medir anualmente los indicadores de eficacia y eficiencia al procedimiento.

**F. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO**

Nº	RESPONSABLE	TAREAS	INSTRUMENTO GENERADO
1	Jefe Unidad de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional (Control)	Elabora el Programa de Rotación Interna, en coordinación con los Jefes Inmediatos Superiores de cada Unidad Organizacional del Ministerio, al inicio de cada gestión.	Programa de Rotación Interna de Personal
2	Jefe Unidad de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional (Control)	Revisa el Programa de Rotación Interna del Personal: - Si no existen observaciones, instruye la elaboración del informe, adjuntando el cronograma de ejecución de la rotación de personal y remite a Despacho del Ministro. - Si existen observaciones, devuelve el Programa a la unidad organizacional para que las mismas sean subsanadas.	Informe sobre Rotación de Personal
3	Profesional en	-Elabora informe de rotación	



	Planillas	interna de personal, remite a Jefe de la Unidad de Recursos Humanos y DO.	
4	Jefe Unidad de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional (Control)	Revisa el Informe de rotación y remite a Despacho del Ministro.	Informe de Rotación.
5	Secretaria de Despacho Ministro	Recibē, registra e introduce el Programa de Rotación Interna del Personal al Despacho del Ministro de Educación	
6	Ministro de Educación (Control)	Aprueba (Registra su V <sup>o</sup> B <sup>o</sup> ) el Programa de Rotación Interna del Personal, cuando la misma no presente observaciones, e instruye su devolución a la Unidad de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional.	
7	Secretaria de Despacho Ministro de Educación	Registra y remite el Programa de Rotación Interna del Personal a la Unidad de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional.	
8	Ujier de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional	Recibe, registra y remite el Programa de Rotación Interna del Personal al Jefe de Recursos Humanos y DO.	
	Jefe Unidad de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional	Instruye la elaboración de los Memorándums de Rotación Interna de Personal, de acuerdo al Programa aprobado por el Ministro de Educación.	
10	Profesional en Planillas	Elabora los Memorándums de Rotación Interna del Personal y los remite, previo V <sup>o</sup> B <sup>o</sup> del Jefe de URRHDO, al Despacho del Ministro para su respectiva firma, de acuerdo con las fechas establecidas en el cronograma.	Memorándum de Rotación Interna



<b>MINISTERIO DE</b> <b>educación</b> <small>REPUBLICA DOMINICANA</small>	<b>MANUAL DE PROCESOS</b>	<b>PAG.</b> 4	<b>DE</b> 14	<b>CÓDIGO</b>  <b>SAP 05</b>
---	---------------------------	------------------	-----------------	------------------------------------

11	Ministro de Educación	Firma los Memorandums de Rotación y los envía a la URRHHyDO, vía secretaria.
12	Secretaria de Despacho Ministro	Recibe y remite los Memorándums a la Unidad de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional
13	Ujier de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional	Recepciona y entrega los Memorándums al Profesional en Planillas.
14	Profesional en Planillas	a. Desglosa el Memorándum de Rotación: - Original: Servidor público - Copia 1: Archivo de la Unidad de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional. - Copia 2: Carpeta Personal - Copia 3: Planillas b. Procesa el cambio.

**G. FORMULARIOS**

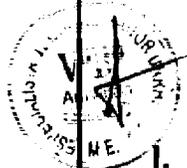
No aplican en el procedimiento.

**H. CONTROLES INTERNOS**

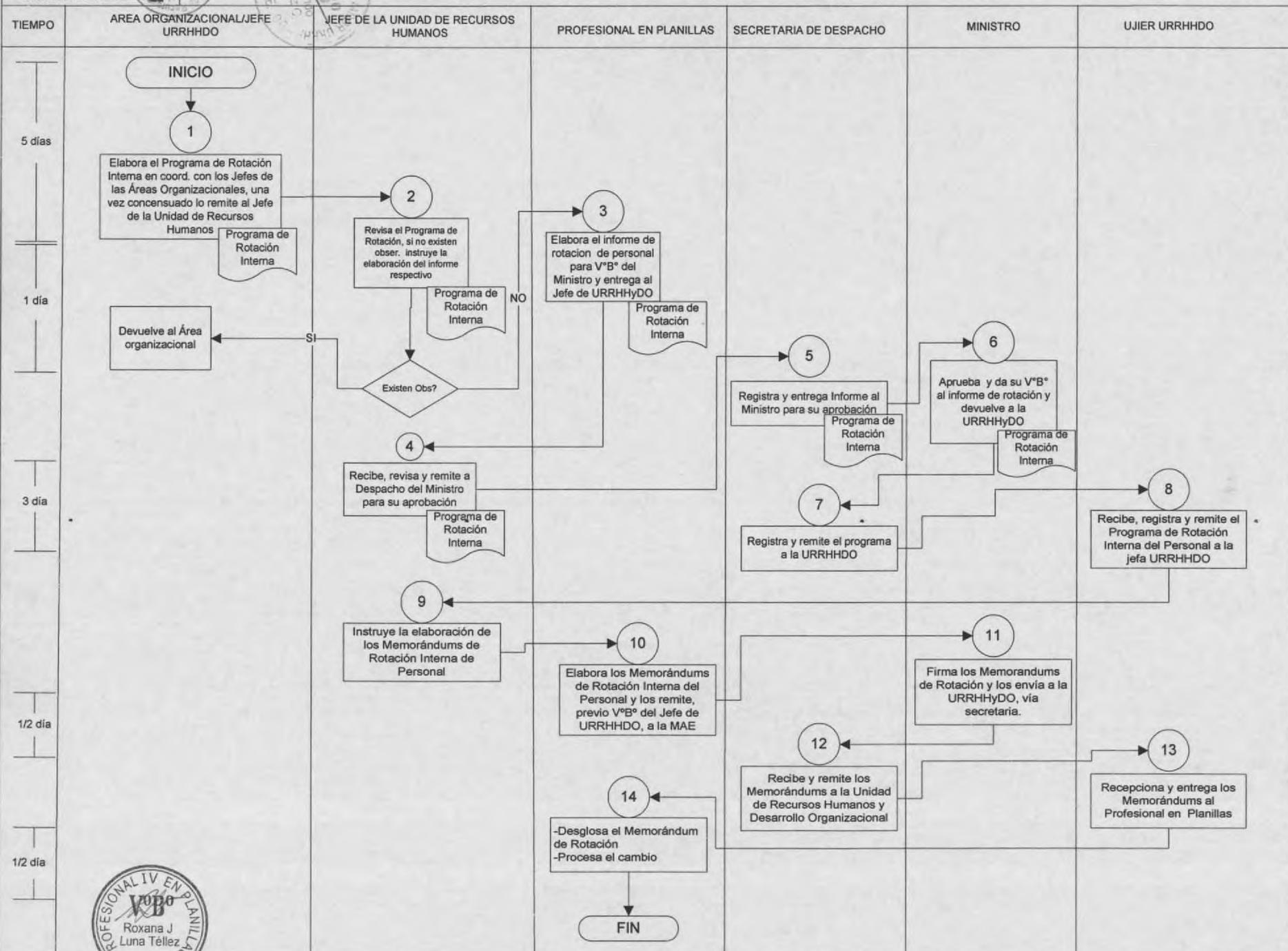
1. Tarea N° 2: Control de Procesamiento a cargo del Jefe de la Unidad de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional.
2. Tarea N° 4: Control Gerencial a cargo del Ministro de Educación.
3. Tarea N° 8: Control de Procesamiento a cargo del profesional en Planillas de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional.

**I. DIAGRAMA DE FLUJO**

En el gráfico adjunto se presenta el diagrama de flujo SAP 05/01 correspondiente al procedimiento.



SISTEMA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL  
PROCEDIMIENTO: ROTACION INTERNA DE PERSONAL SAP - 05/01



PROFESIONAL IV EN PLANILLAS  
V°B°  
Roxana J Luna Téllez  
M.E.

<b>MINISTERIO DE</b> <b>educación</b> <small>PROF. PLAN. SERV. E</small>	<b>MANUAL DE PROCESOS</b>	<b>PAG.</b> <b>5</b>	<b>DE</b> <b>14</b>	<b>CÓDIGO</b>  <b>SAP 05</b>
--	---------------------------	-------------------------	------------------------	------------------------------------

**VI. PROCEDIMIENTO DE TRANSFERENCIA DE PERSONAL - SAP 05/02**

**A. NORMAS DE OPERACIÓN**

1. Decreto Supremo 26115 de 16 de marzo de 2001 "Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal".
2. Resolución Ministerial N° 086/2011 de 1/03/2011 "Aprobación Modificatoria del Reglamento Interno de Personal"
3. Resolución Ministerial N° 531/2012 del 24 de agosto de 2012 de "Complementación al Reglamento Interno de Personal N° 086/2011 del 01/03/2011"
4. Resolución Ministerial N° 227/2014-A de 10/4/2014 "Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal".

**B. INSUMOS DEL PROCEDIMIENTO**

1. Solicitud de transferencia de personal.

**C. SALIDAS DEL PROCEDIMIENTO**

1. Memorándum de transferencia del servidor público.

**D. RESPONSABILIDADES DE LAS AREAS ORGANIZACIONALES**

1. Las Áreas Organizacionales son responsables por solicitar la transferencia de personal.
2. La Unidad de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional es responsable por analizar la solicitud y en su caso procesar la transferencia de personal.

**E. INDICADORES DEL PROCEDIMIENTO**

Las fórmulas para medir anualmente los indicadores de eficacia y eficiencia del procedimiento son las siguientes:

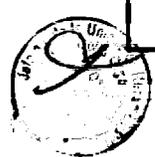
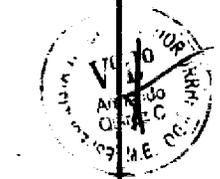
1. Indicador de eficacia:

(Mide el grado de cumplimiento de las metas preestablecidas en términos cuantitativos)

$$\frac{\text{Nº de transferencias ejecutadas en el año}}{\text{Nº de transferencias solicitadas en el año}}$$

Indicador de eficiencia:

(Mide el grado de utilización de los recursos, en el presente caso de

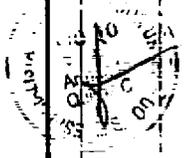


los recursos financieros)

Costo incurrido en el año <hr style="width: 80%; margin: 0 auto;"/> N° de transferencias ejecutadas en el año
--

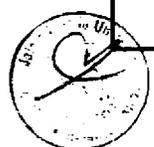
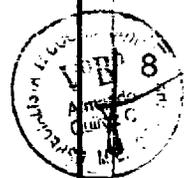
**F. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO**

N°	RESPONSABLE	TAREAS	INSTRUMENTO GENERADO
1	Jefe del Área Organizacional	1. Mediante Formulario (FORM-SAP-MP-T-01 solicita a la Unidad de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional la transferencia de un servidor (a) Público a otra Unidad. 2. Dicha solicitud especificará la siguiente información: a) Nombre y apellidos del funcionario. b) Área a la que pertenece. c) Puesto que ocupa. d) Área que solicita la transferencia. e) Denominación del puesto al que se desea transferirlo. f) Motivos que originan la solicitud de transferencia. 3. La solicitud debe estar refrendada por: - El Jefe Inmediato Superior del Área Organizacional de origen y en su caso, por el Jefe Inmediato Superior del Área Organizacional de destino - Visto Bueno del Viceministro o Director de Área.	FORM-SAP-MP-T-01. Solicitud de Transferencia
2	Ujier de Recursos Humanos y Desarrollo	Recibe, registra la solicitud y remite al Jefe de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional.	



<b>MINISTERIO DE</b> <b>educación</b> <small>ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA</small>	<b>MANUAL DE PROCESOS</b>	<b>PAG.</b> 7	<b>DE</b> 14	<b>CÓDIGO</b>  <b>SAP 05</b>
--	---------------------------	------------------	-----------------	------------------------------------

	Organizacional		
3	Jefe Unidad de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional (Control)	Revisa la solicitud de Transferencia, si no existen observaciones, instruye la elaboración del informe respectivo para V°B° del Ministro.	
4	Profesional en planillas	Elabora el Informe de transferencia solicitado y remite para firma de la Jefe de la Unidad de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional	Informe
5	Jefe Unidad de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional (Control)	Recepciona, firma el informe y remite al Despacho del Sr. Ministro para su V°B°	
6	Ministro de Educación (Control)	Aprueba (Registra su V°B°) el Informe de Transferencia e instruye su devolución a la Unidad de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional.	
7	Secretaría de Despacho Ministro de Educación	Registra y remite el Informe de Transferencia de Personal a la Unidad de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional.	
8	Ujier de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional	Recibe, registra y remite el Informe de Transferencia de Personal al Jefe de Recursos Humanos y DO.	
9	Jefe Unidad de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional	Instruye la elaboración del Memorándum de Transferencia de Personal, de acuerdo a solicitud realizada e Informe aprobado por el Ministro.	
10	Profesional en Planillas	Elabora memorándum de Transferencia a ser firmado por el Ministro de Educación, en 4	Memorándum de Transferencia



	<b>MANUAL DE PROCESOS</b>	<b>PAG.</b> 8	<b>DE</b> 14	<b>CÓDIGO</b>  SAP 05
---	---------------------------	------------------	-----------------	-----------------------------

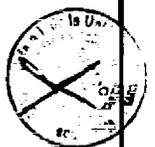
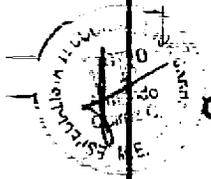
		ejemplares.
11	Ministro de Educación (Control)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recepcion y firma del memorándum de transferencia.</li> <li>• Devuelve el memorándum vía secretaria.</li> </ul>
12	Secretaria de Despacho Ministro	Remite el memorándum a la Unidad de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional.
13	Ujier de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional	Recibe y deriva el Memorándum a la Jefatura de la Unidad de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional.
14	Jefe Unidad de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional (Control)	Recepciona e instruye la remisión del memorándum de Transferencia al Profesional en Planillas para su entrega correspondiente.
15	Profesional en Planillas	Desglosa el Memorándum de Transferencia: Original: Servidor público Copia 1: Archivo de la Unidad de Recursos Humanos y DO. Copia 2: Área Organizacional solicitante Copia 3: Carpeta Personal Copia 4: Planillas Procesa el cambio de ítem en la planilla de sueldos.

**G. FORMULARIOS**

No aplican en el procedimiento.

**H. CONTROLES INTERNOS**

1. Tarea Nº 4: Control de Procesamiento a cargo del Jefe de la Unidad de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional.
2. Tarea Nº 5: Control Gerencial a cargo del Ministro de Educación.
3. Tarea Nº 11: Control Gerencial a cargo del Ministro de Educación
4. Tarea Nº 14: Control de Procesamiento a cargo del Jefe de la Unidad



MINISTERIO DE <b>educación</b> ESTABLECIMIENTO EDUCATIVO	MANUAL DE PROCESOS	PAG. 9	DE 14	CÓDIGO SAP 05
--	--------------------	-----------	----------	------------------

de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional.

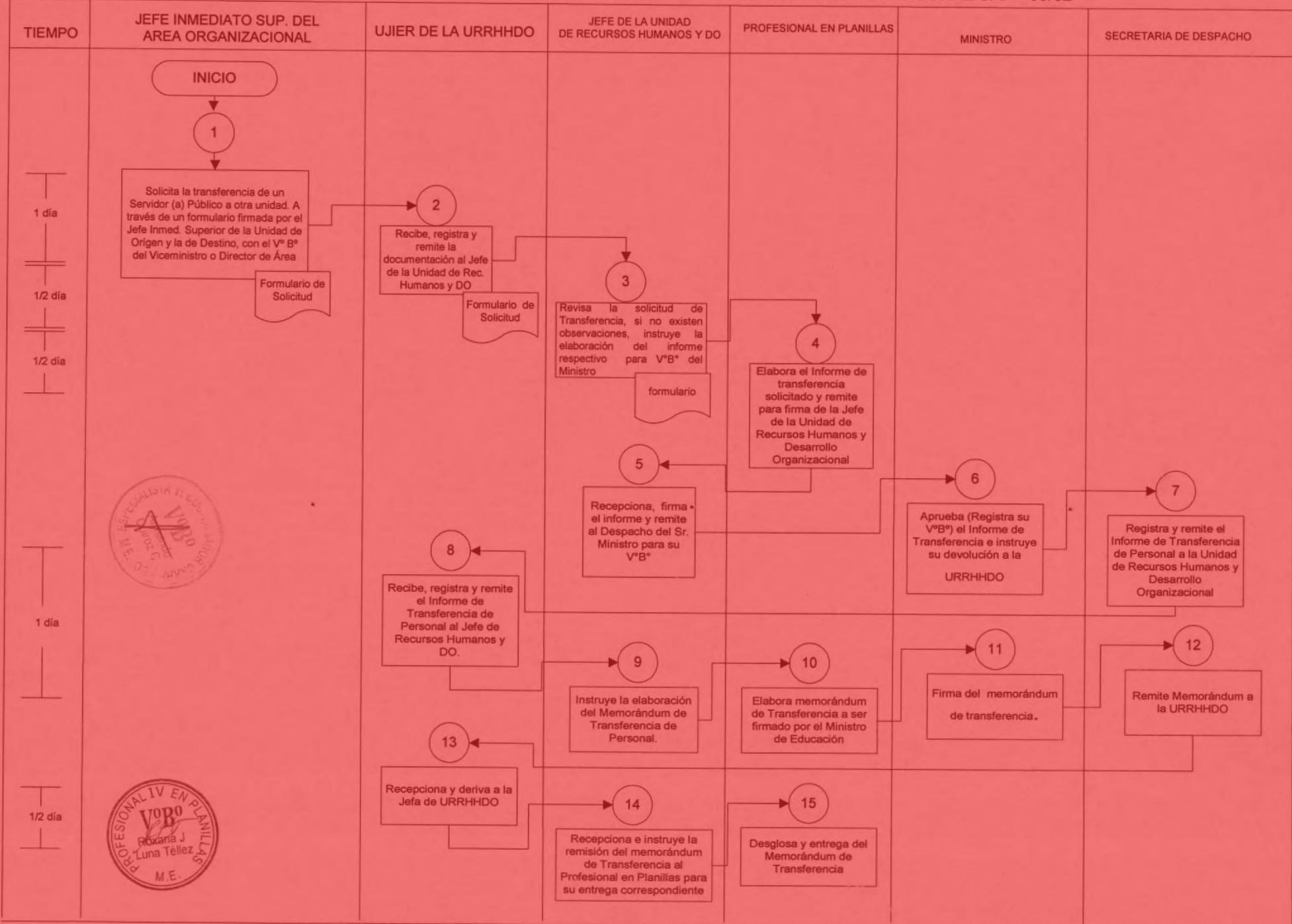
**I. DIAGRAMA DE FLUJO**

En el gráfico adjunto se presenta el diagrama de flujo SAP 05/02 correspondiente al procedimiento.





SISTEMA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL  
PROCEDIMIENTO: TRANSFERENCIA DE PERSONAL SAP - 05/02



FORM-SAP-MP-T-01

# FORMULARIO SOLICITUD DE TRANSFERENCIA

DE: \_\_\_\_\_  
AREA O UNIDAD SOLICITANTE

A: \_\_\_\_\_  
JEFE UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y D.O.

MOTIVOS QUE ORIGINAN LA SOLICITUD DE TRANSFERENCIA:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**TRANSFERENCIA:**

**PUESTO ANTERIOR:**

NOMBRE Y APELLIDOS	ITEM	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	UNIDAD ORGANIZACIONAL

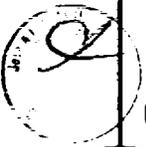
**PUESTO ACTUAL: (TRANSFERIDO)**

NOMBRE Y APELLIDOS	ITEM	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	UNIDAD ORGANIZACIONAL

\_\_\_\_\_  
FIRMA JEFE INMEDIATO SUPERIOR

\_\_\_\_\_  
VºBº VICEMINISTRO O DIRECTOR DE AREA

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



MINISTERIO DE <b>educación</b> <small>PROCURADURÍA GENERAL DEL ESTADO</small>	<b>MANUAL DE PROCESOS</b>	<b>PAG.</b> 10	<b>DE</b> 14	<b>CÓDIGO</b>  <b>SAP 05</b>
---	---------------------------	-------------------	-----------------	------------------------------------

**VII. PROCEDIMIENTO DE RETIRO DE PERSONAL - SAP 05/03**

**A. NORMAS DE OPERACIÓN**

1. Decreto Supremo 26115 de 16 de marzo de 2001 "Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal".
2. Resolución Ministerial N° 086/2011 de 1/03/2011 "Aprobación Modificatoria del Reglamento Interno de Personal"
3. Resolución Ministerial N° 531/2012 del 24 de agosto de 2012 de "Complementación al Reglamento Interno de Personal N° 086/2011 del 01/03/2011"
4. Resolución Ministerial N° 227/2014 – A de 10/4/2014 "Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal".
5. Dictamen General 01/2015 emitido por la Procuraduría General del Estado.

**B. INSUMOS DEL PROCEDIMIENTO**

1. Solicitud de retiro del servidor público.
2. Informe de retiro emitido por la Dirección General de Asuntos Jurídicos

**C. SALIDAS DEL PROCEDIMIENTO**

1. Memorándum de retiro del servidor público.

**D. RESPONSABILIDADES DE LAS AREAS ORGANIZACIONALES**

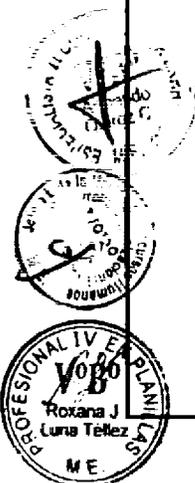
1. Las Áreas Organizacionales son responsables por solicitar el retiro del servidor público, con arreglo a las disposiciones legales vigentes.
2. La Unidad de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional y la Dirección General de Asuntos Jurídicos son responsables por analizar la solicitud y en su caso, procesar el retiro de personal.

**E. INDICADORES DEL PROCEDIMIENTO**

Las fórmulas para medir anualmente los indicadores de eficacia y eficiencia del procedimiento son las siguientes:

1. Indicador de eficacia:  
(Mide el grado de cumplimiento de las metas preestablecidas en términos cuantitativos)

$\frac{\text{Nº de retiros ejecutados en el año}}{\text{Nº de retiros solicitados en el año}}$
--

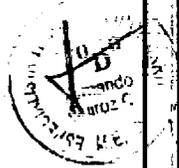


2. Indicador de eficiencia:  
 (Mide el grado de utilización de los recursos, en el presente caso de los recursos financieros)

$\frac{\text{Costo incurrido en el año}}{\text{Nº de retiros ejecutados en el año}}$
--

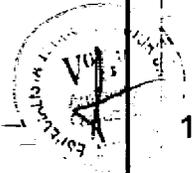
**F. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

Nº	RESPONSABLE	TAREAS	INSTRUMENTO GENERADO
1	Jefe del Área Organizacional	Emite un informe pormenorizado y documentado a la Unidad de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional, sobre el retiro de un determinado servidor público.	- Informe del Área Organizacional
2	Ujier de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional	Recibe, registra el informe y deriva al Jefe de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional.	
3	Jefe Unidad de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional (Control)	Recepción del informe e instruye el envío de la solicitud junto con el file personal del afectado a la Dirección General de Asuntos Jurídicos para el informe legal respectivo. Adjuntando informe de la condición del servidor público (interino o de carrera) y disponibilidad días de vacación.	
4	Dirección General de Asuntos Jurídicos (Control)	Emite informe legal sobre la desvinculación laboral del servidor público y devuelve antecedentes a la URRHHDO.	
5	Ujier de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional	Registra y entrega al Jefe de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional el informe jurídico.	



<b>MINISTERIO DE</b> <b>educación</b> <small>ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA</small>	<b>MANUAL DE PROCESOS</b>	<b>PAG.</b> 12	<b>DE</b> 14	<b>CÓDIGO</b>  <b>SAP 05</b>
--	---------------------------	-------------------	-----------------	------------------------------------

6	Jefe Unidad de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional	Recepciona e instruye elaborar informe dirigida al Ministro, en base al informe jurídico.	
7	Profesional en Planillas	Elabora el Informe de retiro solicitado y remite para firma de la Jefe de la Unidad de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional	Informe
8	Jefe Unidad de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional	Recepciona, firma el informe y remite al Despacho del Sr. Ministro para su V°B°	
9	Ministro de Educación (Control)	Aprueba (Registra su V°B°) al informe de Retiro e instruye su devolución a la Unidad de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional.	Informe
10	Secretaría de Despacho Ministro de Educación	Registra y remite el Informe de Retiro de Personal a la Unidad de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional.	
11	Ujier de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional	Recibe, registra y remite el Informe de Retiro de Personal al Jefe de Recursos Humanos y DO.	
12	Jefe Unidad de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional (Control)	Recepciona el informe aprobado por la MAE e instruye al Profesional en Planillas la elaboración del memorándum de retiro respectivo.	
13	Profesional en	Elabora memorándums de Retiro a	Memorándum

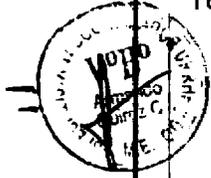


<b>MINISTERIO DE</b> <b>educación</b> <small>ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO</small>	<b>MANUAL DE PROCESOS</b>	<b>PAG.</b> 13	<b>DE</b> 14	<b>CÓDIGO</b>  <b>SAP 05</b>
---	---------------------------	-------------------	-----------------	------------------------------------

	Planillas	ser firmado por el Ministro de Educación, en 4 ejemplares.	de Retiro
14	Ministro de Educación (Control)	Recepciona el memorándum de Retiro y firma. Devuelve el memorándum vía secretaria.	
15	Secretaria de Despacho Ministro	Remite el memorándum a la Unidad de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional.	
16	Ujier de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional	Recibe y deriva el Memorándums a la Jefatura de la Unidad de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional.	
17	Jefe Unidad de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional (Control)	Recepciona e instruye la remisión del memorándum de Retiro al Profesional en Planillas para su entrega al funcionario.	
18	Profesional en Planillas	a. Recibe el memorándum del Jefe de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional; b. Distribuye el Memorándum de Retiro: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Original: Servidor público</li> <li>- Copia 1: Archivo de la Unidad de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional.</li> <li>- Copia 2: Área Organizacional solicitante</li> <li>- Copia 3: Carpeta personal</li> <li>- Copia 4: Planillas</li> </ul> c. Procesa la baja de ítem en la planilla de sueldos.	

**G. FORMULARIOS**

No aplica en el procedimiento.



MINISTERIO DE <b>educación</b> EST. GUATEMALA 1960	<b>MANUAL DE PROCESOS</b>	<b>PAG.</b> 14	<b>DE</b> 14	<b>CÓDIGO</b>  SAP 05
--	---------------------------	-------------------	-----------------	-----------------------------

**H. CONTROLES INTERNOS**

1. Tarea N° 4: Control de Procesamiento a cargo del Jefe de Unidad de Recursos Humanos y desarrollo Organizacional.
2. Tarea N° 5: Control de Procesamiento a cargo de la Dirección General de Asuntos Jurídicos.
3. Tarea N° 8: Control Gerencial a cargo del Ministro de Educación.
4. Tarea N° 11: Control de Procesamiento a cargo del Jefe de Unidad de Recursos Humanos y desarrollo Organizacional.
5. Tarea N° 14: Control Gerencial a cargo del Ministro de Educación.
6. Tarea N° 17: Control de Procesamiento a cargo del Jefe de la Unidad de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional.

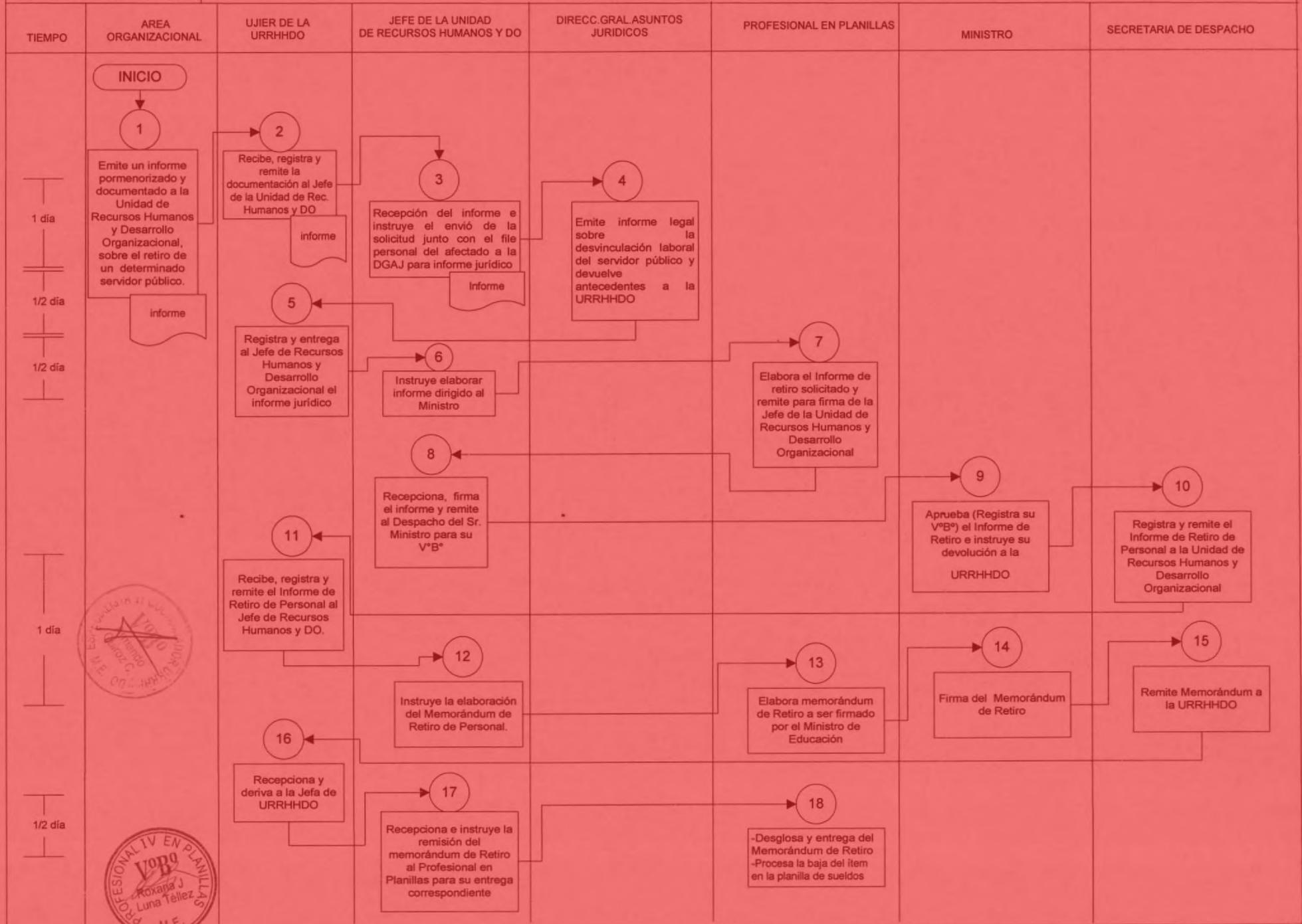
**I. DIAGRAMA DE FLUJO.**

En el gráfico adjunto se presenta el diagrama de flujo SAP 05/03 correspondiente al procedimiento.





SISTEMA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL  
PROCEDIMIENTO: RETIRO DE PERSONAL SAP – 05/03



**MINISTERIO DE EDUCACION**

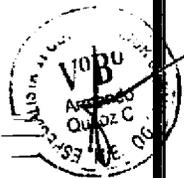
**DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS**

**UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL**

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS  
CAPACITACION DE PERSONAL  
(SAP - 06)**

**OCTUBRE, 2015**

**La Paz - Bolivia**



# CONTENIDO

- 1. OBJETIVO
- 2. PROCEDIMIENTOS
- 3. USUARIOS
- 4. AREAS ORGANIZACIONALES QUE INTERVIENEN
- 5. PROC. DETECCION DE NECESIDADES DE CAPACITACION - SAP 06/01
  - A. NORMAS DE OPERACIÓN
  - B. INSUMOS DEL PROCEDIMIENTO
  - C. SALIDAS DEL PROCEDIMIENTO
  - D. RESPONSABILIDAD DE LAS AREAS ORGANIZACIONALES
  - E. INDICADORES DEL PROCEDIMIENTO
  - F. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO
  - G. FORMULARIOS
  - H. CONTROLES INTERNOS
  - I. DIAGRAMA DE FLUJO
- 6. PROCEDIMIENTO PROGRAMACION DE CAPACITACIÓN SAP -06/02
  - A. NORMAS DE OPERACIÓN
  - B. INSUMOS DEL PROCEDIMIENTO
  - C. SALIDAS DEL PROCEDIMIENTO
  - D. RESPONSABILIDAD DE LAS AREAS ORGANIZACIONALES
  - E. INDICADORES DEL PROCEDIMIENTO
  - F. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO
  - G. FORMULARIOS
  - H. CONTROLES INTERNOS
  - I. DIAGRAMA DE FLUJO
- 7. PROCEDIMIENTO EJECUCION DE LA CAPACITACIÓN SAP - 06/03
  - A. NORMAS DE OPERACIÓN
  - B. INSUMOS DEL PROCEDIMIENTO
  - C. SALIDAS DEL PROCEDIMIENTO
  - D. RESPONSABILIDAD DE LAS AREAS ORGANIZACIONALES
  - E. INDICADORES DEL PROCEDIMIENTO
  - F. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO
  - G. FORMULARIOS
  - H. CONTROLES INTERNOS
  - I. DIAGRAMA DE FLUJO
- 8. PROCEDIMIENTO EVALUACION DE LA CAPACITACIÓN SAP - 06/04
  - A. NORMAS DE OPERACIÓN
  - B. INSUMOS DEL PROCEDIMIENTO
  - C. SALIDAS DEL PROCEDIMIENTO
  - D. RESPONSABILIDAD DE LAS AREAS ORGANIZACIONALES
  - E. INDICADORES DEL PROCEDIMIENTO
  - F. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO
  - G. FORMULARIOS
  - H. CONTROLES INTERNOS
  - I. DIAGRAMA DE FLUJO



DENOMINACIÓN DEL PROCESO: CAPACITACION DEL PERSONAL	VIGENCIA
<p><b>I. OBJETIVOS DEL PROCESO</b></p> <p>Establecer el procedimiento administrativo para programar y ejecutar la capacitación de los funcionarios del Ministerio de Educación, contratados bajo la Ley 2027.</p> <p><b>II. PROCEDIMIENTOS</b></p> <p>A. Detección de Necesidades de Capacitación: SAP 06/01            B. Programación de la Capacitación: SAP 06/02            C. Ejecución de la Capacitación: SAP 06/03            D. Evaluación de la Capacitación: SAP 06/04</p> <p><b>III. USUARIOS</b></p> <p>Son Usuarios Internos todas las áreas organizacionales del Ministerio de Educación que intervienen en el proceso de capacitación de los servidores públicos bajo su dependencia.</p> <p><b>IV. ÁREAS ORGANIZACIONALES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO</b></p> <p>A. Dirección General de Asuntos Administrativos            B. Unidad de Recursos Humanos            C. Áreas Organizacionales</p> <p><b>V. PROCEDIMIENTO DETECCIÓN DE LAS NECESIDADES DE CAPACITACION - SAP 06/01</b></p> <p><b>A. NORMAS DE OPERACIÓN</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Decreto Supremo 26115 de 16 de marzo de 2001 "Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal".</li> <li>Resolución Ministerial N° 086/2011 de 01/03/2011 de "Aprobación Modificatoria del Reglamento Interno de Personal"</li> <li>Resolución Ministerial N° 531/2012 del 24 de agosto de 2012 de "Complementación al Reglamento Interno de Personal N° 086/2011 del 01/03/2011"</li> <li>Resolución Ministerial N° 227/2014 - A de 10/04/2014 "Reglamento Especifico del Sistema de Administración de Personal (RESAP)".</li> </ol> <p><b>B. INSUMOS DEL PROCEDIMIENTO</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Demandas identificadas a través del proceso de Detección de Necesidades de Capacitación y otras derivadas del propio desarrollo del Ministerio, así como las falencias y potencialidades de los servidores públicos.</li> </ol> <p><b>C. SALIDAS DEL PROCEDIMIENTO</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Informe de Detección de Necesidades con determinación de temas de capacitación.</li> </ol> <p><b>D. RESPONSABILIDADES DE LAS ÁREAS ORGANIZACIONALES</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>La Unidad de Recursos Humanos es responsable por solicitar, administrar el proceso de Detección de Necesidades de Capacitación y buscar información sobre las instituciones que brindan los cursos de capacitación y actualización que requieren los funcionarios del Ministerio de Educación.</li> </ol>	



2. El Jefe de la Unidad de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional es responsable por generar la información necesaria para gestionar el proceso de detección de necesidades de capacitación.

**E. INDICADORES DEL PROCEDIMIENTO**

Al elaborarse una sola vez la Detección de las Necesidades de Capacitación, no son aplicables las fórmulas para medir anualmente los indicadores de eficacia y eficiencia al procedimiento

**F. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

Nº	RESPONSABLE	TAREAS	INSTRUMENTO GENERADO
1	Técnico en Capacitación Productiva y Evaluación del Desempeño	<ul style="list-style-type: none"> <li>Elabora la circular para distribuir el Formulario de Detección de Necesidades de Capacitación a cada Viceministro, Director General, Jefe de Unidad o Responsable, adjuntando el instructivo para su llenado y asignando un plazo no mayor a 5 días hábiles para su devolución.</li> <li>Solicita la aprobación de la circular por el Jefe de Recursos Humanos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Circular.</li> <li>FOM. 022 SAP/CP/DNC/F001 Detección de Necesidades de Capacitación.</li> <li>Instructivo.</li> </ul>
2	Jefe Unidad de Recursos Humanos (Control)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Revisa y firma la circular.</li> </ul>	
3	Ujier en Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Entrega la circular a los Jefes Inmediatos Superiores de las Áreas Organizacionales.</li> </ul>	
4	Jefe Inmediato Superior	<ul style="list-style-type: none"> <li>Procede al llenado del Formulario de Detección de Necesidades de Capacitación para cada Servidor Público, en función a los resultados de la Evaluación del Desempeño.</li> <li>Envía los Formularios debidamente llenados a la Unidad de Recursos Humanos.</li> </ul>	
5	Técnico en Capacitación Productiva y Evaluación del Desempeño (Control)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe los Formularios de Detección de Necesidades y procede a realizar el análisis validando la pertinencia de los requerimientos formulados por las áreas organizacionales,</li> <li>Clasifica y prioriza los formularios, tanto genérica como específicamente.</li> <li>Elabora el Informe de Detección de Necesidades de Capacitación y envía</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>FORM. 023 SAP/CP/DNC/F 004 Informe de Detección de Necesidades de Capacitación</li> </ul>



		al jefe de URRHHDO para su V°B°	
6	Jefe Unidad de Recursos Humanos (Control)	Recibe el Informe de Detección de Necesidades de Capacitación, si no existen observaciones, da su visto bueno al Informe y devuelve al Técnico en Capacitación Productiva y Evaluación del Desempeño.	
7	Técnico en Capacitación Productiva y Evaluación del Desempeño	Recibe y envía al Director DGAA para su V°B°.	
8	Director General de Asuntos Administrativos (Control)	Recibe el Informe de Detección de Necesidades de Capacitación, si no existen observaciones, da su visto bueno al Informe y devuelve al Técnico en Capacitación y Evaluación del Desempeño.	
9	Técnico en Capacitación Productiva y Evaluación del Desempeño	Recibe y envía al Ministro para su Aprobación.	
10	Ministro	Recibe y aprueba el Informe si no tiene observaciones devuelve a la URRHHDO para su ejecución vía secretaria.	
11	Jefe URRHHDO	Recibe y remite el informe aprobado al técnico en Capacitación.	
12	Ujier de la URRHHDO	Registra y envía el informe y antecedentes al Técnico en capacitación	
13	Técnico en Capacitación Productiva y Evaluación del Desempeño	Recibe la documentación y lo archiva temporalmente	



**G. FORMULARIOS**

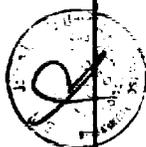
1. Formulario 022 SAP/CP/DNC/F 001 - "Detección de Necesidades".
2. Formulario 023 SAP/CP/DNC/F 004 - "Informe Detección de Necesidades".

**H. CONTROLES INTERNOS**

1. Tarea N° 2: Control de Procesamiento a cargo del Jefe de la Unidad de Recursos Humanos y DO.
2. Tarea N° 5: Control a cargo del Técnico en Capacitación y Evaluación del Desempeño.
3. Tarea N° 6: Control de Procesamiento a cargo del Jefe de la Unidad de Recursos Humanos y DO.
4. Tarea N° 8: Control de Procesamiento a cargo del Director General de Asuntos Administrativos.

**I. DIAGRAMA DE FLUJO**

En el gráfico adjunto se presenta el diagrama de flujo SAP 06/01, correspondiente al procedimiento.



 <b>MINISTERIO DE EDUCACIÓN</b> ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	<b>SUBSISTEMA DE CAPACITACIÓN PRODUCTIVA</b>	<b>SAP-CP-DNC-F001</b>
	<b>DETECCIÓN DE NECESIDADES CAPACITACIÓN</b>	

**DETECCION DE NECESIDADES DE CAPACITACION**

**I. DATOS GENERALES**

Nombre del Servidor (a) Público (a):	
Cargo del Servidor (a) Público (a):	
Nombre del Inmediato Superior:	
Cargo del Inmediato Superior:	
Comunidad Laboral a la que Pertenece:	
Fecha:	

**INSTRUCTIVO**

De acuerdo al D.S. 26115 – Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal, se ha establecido que la capacitación es el conjunto de procesos mediante los cuales los servidores (as) públicos (as) adquieren nuevos conocimientos, desarrollan habilidades y modifican actitudes, con el propósito de mejorar constantemente su desempeño y los resultados de la organización para una eficiente y efectiva prestación de servicios al ciudadano (a).

El formulario de Detección de Necesidades de Capacitación adopta como criterio básico las funciones que cumple el servidor (a) público (a). El formulario debe ser respondido en forma conjunta entre el **jefe (a) inmediato superior y cada servidor (a) público (a) dependiente**, quienes deben emitir su opinión acerca de las necesidades de capacitación específicas para mejorar su desempeño en su puesto de trabajo.

Los temas de capacitación deben estar relacionados con el puesto de trabajo y no con los intereses personales.

**II. OBJETIVOS DE GESTIÓN DE LA COMUNIDAD**

Deberá ser llenado por el Jefe(a) Inmediato Superior (Director(a) General, Jefe (a) de la Unidad o Responsable de Área)

No.	Principales objetivos de la unidad organizacional <small>Llenar con los objetivos de gestión planteados en el POA, priorizando no más de cuatro (los más importantes).</small>
1.	
2.	
3.	
4.	

**III. TAREAS Y/O FUNCIONES**

Deberá ser llenado por el jefe (a) inmediato superior y los servidores (as) públicos (as) dependiente.



	SUBSISTEMA DE CAPACITACIÓN PRODUCTIVA	SAP-CP-DNC-F001
	DETECCIÓN DE NECESIDADES CAPACITACIÓN	

No.	Servidor (a) público (a) Dependiente	Jefe Inmediato Superior Marcar con una "X"	
	Principales tareas y/o funciones que debe desempeñar el (la) servidor (a) público (a). Señalar las cuatro más importantes del total de las funciones, con la finalidad de que exista una preocupación consciente de priorizar y distinguir lo realmente importante de las tareas recurrentes o complementarias.	Debilidades	Fortalezas
1.			
2.			
3.			
4.			

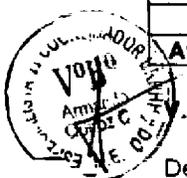
**IV. NECESIDADES DE CAPACITACIÓN**

Deberá ser llenado por el jefe (a) inmediato superior y el servidor (a) público (a) dependiente.

No.	Servidor (a) Público (a) Dependiente Nombre del tema relacionado con la tarea y/o función, que denote debilidad de acuerdo al punto III. Señalar los principales temas en materia de conocimientos, habilidades o actitudes que considere necesarios tener para un mejor desempeño.	Jefe Inmediato Superior Marcar con una "X"					
		PROFUNDIDAD*			IMPORTANCIA DE LA NECESIDAD DE CAP.		
		Básico	Medio	Avanzado	Alta	Media	Baja
1.							
2.							
3.							
4.							

• Marcar con una "X" el nivel de profundidad según los siguientes criterios:

<b>Básico</b>	Si se requiere conocer el tema para entender de que se trata y establecer requerimientos, que corresponde que sean resueltos por otras personas.
<b>Medio</b>	Si se requiere un dominio global de los principales contenidos del tema.
<b>Avanzado</b>	Si se requiere conocimientos que accedan a los aspectos de uso experto.



**IDENTIFICACIÓN DE CAPACITADORES**

Deberá ser llenado por el jefe (a) inmediato superior y el servidor (a) público (a) dependiente.

No.	Servidor (a) público (a) Dependiente Nombre del tema que podría dictar (Tomar en cuenta las fortalezas identificadas en el punto III). Indique los temas en los que el servidor/a público/a tiene conocimientos amplios y podría actuar como capacitador.	Jefe Inmediato Superior Marcar con una "X"		
		PROFUNDIDAD		
		Básico	Medio	Avanzado
1.				



	SUBSISTEMA DE CAPACITACIÓN PRODUCTIVA	SAP-CP-DNC-F001
	DETECCIÓN DE NECESIDADES CAPACITACIÓN	

2.				
----	--	--	--	--

VI. OTROS TEMAS SUGERIDOS

Deberá ser llenado por el servidor (a) público (a) dependiente.

No.	Servidor (a) Público (a) Dependiente			
	Nombre del tema sugerido. Si existiera la posibilidad de realizar capacitación específica, señale que temas a usted le interesa desarrollar para fortalecer sus propias competencias laborales (Por favor indique sólo 2 temas y marque con una "X" el nivel de profundidad que le interesa.	PROFUNDIDAD		
		Básico	Medio	Avanzado
1.				
2.				

VII. CONFORMIDAD

\_\_\_\_\_  
Nombre del Servidor(a) Público (a)

\_\_\_\_\_  
Nombre del Jefe (a) Inmediato Superior

La Paz, .....



	SUBSISTEMA DE CAPACITACIÓN PRODUCTIVA	SAP-CP-DNC-F004
	DETECCIÓN DE NECESIDADES CAPACITACIÓN	

**INFORME TÉCNICO**  
IN/DGAA/URRH/DO No. 0000/2015

A:

De:

Ref.: DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN – GESTIÓN.....

Fecha:

De mi consideración:

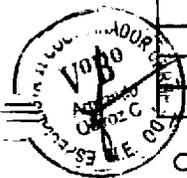
En aplicación de las Normas Básicas de Administración de Personal D.S. 26115, del 16 de marzo de 2001, se desarrolló la Detección de Necesidades de Capacitación en el Ministerio de Educación, de acuerdo a los siguientes parámetros:

**ANTECEDENTES**

- La Detección de Necesidades de Capacitación se aplicó en base a una autoevaluación construida tomando en cuenta las falencias y necesidades de capacitación para el mejoramiento de la gestión.
- La medición de las Necesidades de Capacitación se efectuó a través del Formulario de Detección de Necesidades de Capacitación (Form. SAP-CP-DNC-F001), elaborado por los (as) servidores (as) públicos (as) del Ministerio de Educación.
- La Detección de Necesidades de Capacitación confluó en la identificación de necesidades de capacitación específicas, para el mejor desenvolvimiento en nuestra Institución.
- Las áreas claves de capacitación institucional identificadas, serán debidamente priorizadas en función del diagnóstico y lo registrado en periodos anteriores, reflejándose en el Plan Anual de Capacitación Interna de la gestión en curso.

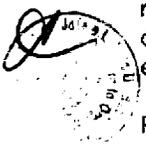
**CONSIDERACIONES TÉCNICAS**

De acuerdo a los datos del Consolidado de Necesidades de Capacitación (Form. SAP-CP-DNC-F002), las necesidades de capacitación se muestran de acuerdo al siguiente detalle:

**CONCLUSIONES**

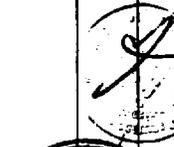
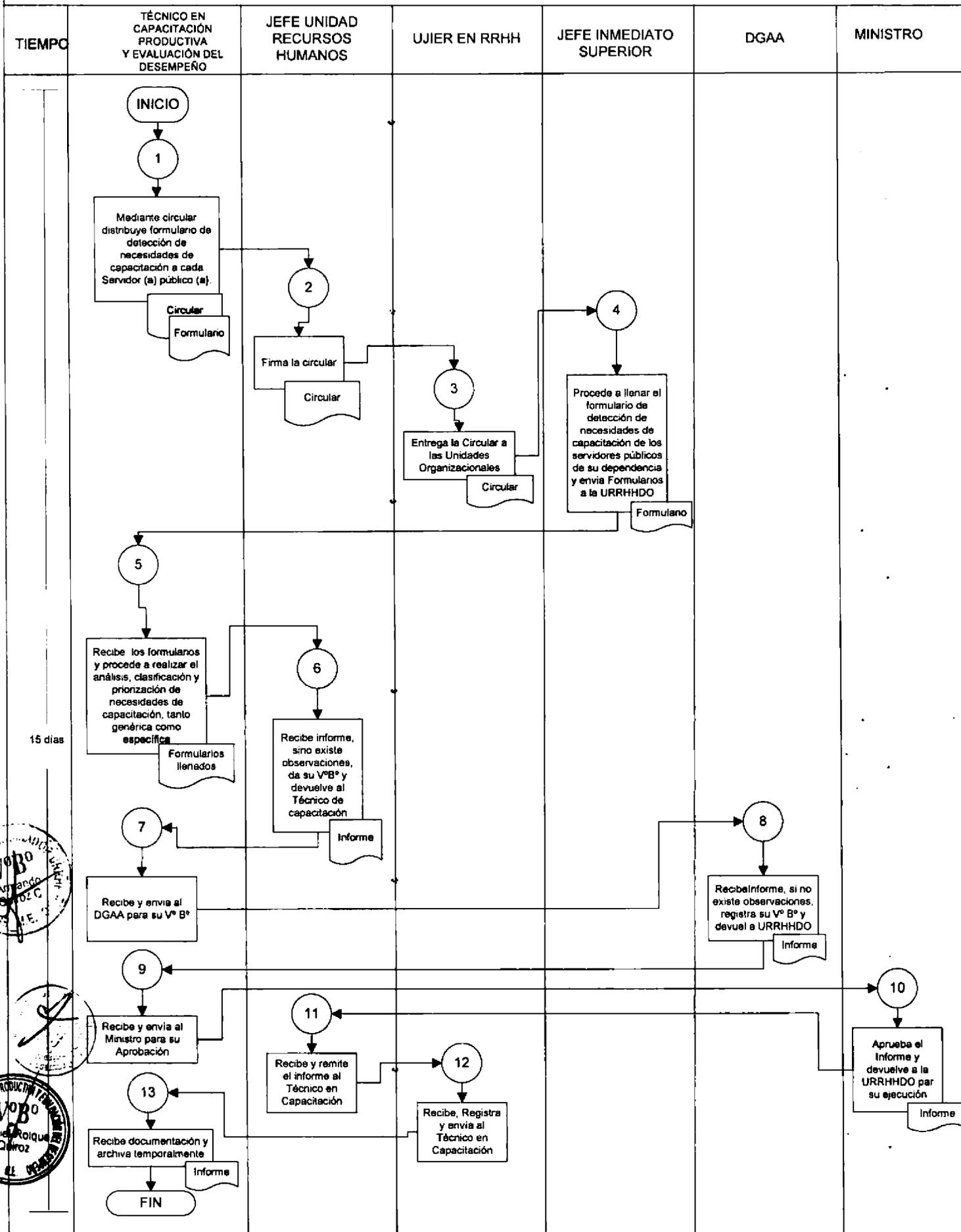
La Detección de Necesidades de Capacitación nos permitió tener un acercamiento a las necesidades reales de los (as) servidores (as) públicos (as) de nuestra institución, con los resultados obtenidos podremos lograr una mayor conexión entre los subsistemas de Evaluación de Desempeño y el de Capacitación Productiva.



**RECOMENDACIONES**

Identificar las Necesidades de Capacitación emergentes en la práctica laboral.





**VI. PROCEDIMIENTO DE PROGRAMACION DE LA CAPACITACION - SAP 06/02.**

**A. NORMAS DE OPERACIÓN**

1. Decreto Supremo 26115 de 16 de marzo de 2001 "Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal".
2. Resolución Ministerial N° 086/2011 de 01/03/2011 de "Aprobación Modificatoria del Reglamento Interno de Personal"
3. Resolución Ministerial N° 531/2012 del 24 de agosto de 2012 de "Complementación al Reglamento Interno de Personal N° 086/2011 del 01/03/2011"
4. Resolución Ministerial N° 227/2014 - A de 10/04/2014 "Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal (RESAP)".

**B. INSUMOS DEL PROCEDIMIENTO**

1. Informe Detección de Necesidades de Capacitación.

**C. SALIDAS DEL PROCEDIMIENTO**

1. Programa de Capacitación.

**D. RESPONSABILIDADES DE LAS ÁREAS ORGANIZACIONALES**

1. La Unidad de Recursos Humanos es responsable por la elaboración del Programa de Capacitación Productiva Anual, identificando los objetivos esperados.

**E. INDICADORES DEL PROCEDIMIENTO**

Al elaborarse una sola vez el Programa Anual de Capacitación, no son aplicables las fórmulas para medir anualmente los indicadores de eficacia y eficiencia al procedimiento.

**F. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

**F.1. A TRAVES DE INSTITUCIONES PRIVADAS**

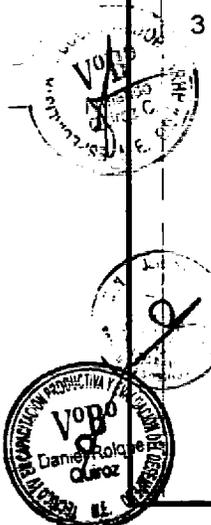
N°	RESPONSABLE	TAREAS	INSTRUMENTO GENERADO
1	Técnico en Capacitación Productiva y Evaluación del Desempeño	Elaboración del Programa de Capcitación a través del llenado del formulario "Programa de Capacitación Anual", identificando: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Objetivos de aprendizaje para cada tema del curso de capacitación y/o actualización.</li> <li>- Formas de Capacitación</li> <li>- Destinatarios</li> <li>- Duración</li> <li>- Instructores</li> <li>- Contenidos</li> <li>- Técnicas e instrumentos</li> <li>- Estándares de evaluación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formulario 024 SAP/CP/PACC/PL 002 – Programa de Capacitación.</li> </ul>



*[Handwritten signature]*



		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Recursos necesarios para su ejecución</li> <li>- Presupuesto del Programa de Capacitación</li> </ul>	
2	Técnico en Capacitación Productiva y Evaluación del Desempeño	Realiza la investigación previa sobre: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Las experiencias existentes en referencia al tema o temas que comprenden el plan o evento de capacitación.</li> <li>- Los (as) facilitadores disponibles.</li> <li>- El contexto jurídico al cual el programa deberá prestar atención para asegurar que el contenido de la capacitación se adecue a las normas vigentes.</li> <li>- El contexto institucional para conocer la oferta de capacitación existente y las necesidades de coordinación con entidades que tengan jurisdicción normativa en materias técnico legal.</li> </ul>	
3	Técnico en Capacitación y Evaluación del Desempeño	Establece objetivos de aprendizaje mediante: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Justificación en relación con los objetivos, políticas y estrategias de capacitación.</li> <li>- Identifica las debilidades de las áreas funcionales beneficiarias para lograr la superación con base en un eficiente fortalecimiento institucional.</li> <li>- El objetivo general, en sujeción al cambio relevante en los conocimientos, comportamientos, habilidades, aptitudes y actitudes que se espera lograr en los participantes, así como en la unidad específica en cuanto a debilidades, problemas o necesidades claves detectadas.</li> <li>- Objetivos específicos, detallados en términos de los resultados e impactos en el corto, mediano y largo plazo y susceptibles de medición cuantitativa y cualitativa.</li> <li>- Resultados esperados.</li> <li>- Descripción de destinatarios.</li> <li>- Estructuración de contenidos didácticos.</li> <li>- Actividades didácticas y metodología.</li> <li>- Selección de materiales de apoyo.</li> <li>- Selección y coordinación de capacitadores y/o facilitadores.</li> </ul>	



		- Cronograma de actividades.	
4	Técnico en Capacitación Productiva y Evaluación del Desempeño	Determina el contenido de los cursos de capacitación y actualización mediante: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaboración de textos guía, manuales, formularios y otra documentación relacionada.</li> <li>- Desarrollo o complementación de sistemas informáticos.</li> <li>- Levantamiento de información, diagnósticos y realización de estudios de casos y otros.</li> <li>- Ejercicios y dinámicas de aprendizaje.</li> </ul>	
5	Técnico en Capacitación Productiva y Evaluación del Desempeño	Determina los métodos de capacitación.	
6	Técnico en Capacitación Productiva y Evaluación del Desempeño	Identifica las técnicas e instrumentos a utilizar en los cursos de capacitación y actualización.	
7	Técnico en Capacitación Productiva y Evaluación del Desempeño	Identifica a servidores (as) públicos (as) a los cuales llegará la capacitación.	
8	Técnico en Capacitación y Evaluación del Desempeño	Establece los criterios de evaluación y los recursos necesarios para su ejecución: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Selección de los factores, indicadores e instrumentos de la evaluación.</li> <li>- Medición de los conocimientos, habilidades y destrezas adquiridas.</li> <li>- Grado de satisfacción de los participantes.</li> <li>- Calidad de la enseñanza, evaluación a capacitadores y facilitadores.</li> <li>- Calidad de la organización y logística.</li> <li>- Cambios favorables en el desempeño laboral o ejecutivo de los participantes.</li> </ul>	
9	Técnico en Capacitación y Evaluación del Desempeño	Entrega el Programa de Capacitación y el análisis realizado al Jefe de Recursos Humanos.	
10	Jefe Unidad de Recursos Humanos	Recibe y revisa el Programa de Capacitación Anual, si no existen observaciones, da su visto bueno e	



	(Control)	instruye su remisión a la Dirección General de Asuntos Administrativos para su V°B°.	
11	Técnico en Capacitación y Evaluación del Desempeño	Recibe y envía al Director DGAA para su V°B°	
12	Director General de Asuntos Administrativos (Control)	Recibe el Programa de Capacitación, si no existen observaciones, da su visto bueno al Informe y devuelve al Técnico en Capacitación y Evaluación del Desempeño.	
13	Técnico en Capacitación y Evaluación del Desempeño	Recibe y envía al Ministro para su Aprobación	
14	Ministro	Recibe y aprueba el Programa de Capacitación si no tiene observaciones devuelve a la URRHHDO vía secretaria.	
15	Jefe URRHHDO	Recibe y remite el Programa de Capacitación aprobado al técnico en Capacitación Productiva y Evaluación del Desempeño.	
16	Ujier de la URRHHDO	Registra y envía el informe y antecedentes al Técnico en capacitación.	
17	Técnico en Capacitación y Evaluación del Desempeño	Recepciona y ejecuta el Programa de Capacitación conforme al procedimiento específico.	

**G. FORMULARIOS**

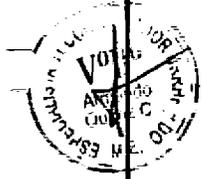
1. Formulario 024 SAP/CP/PCC/PL 001 – Plan Anual de Capacitación.

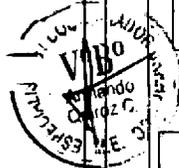
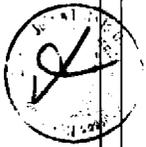
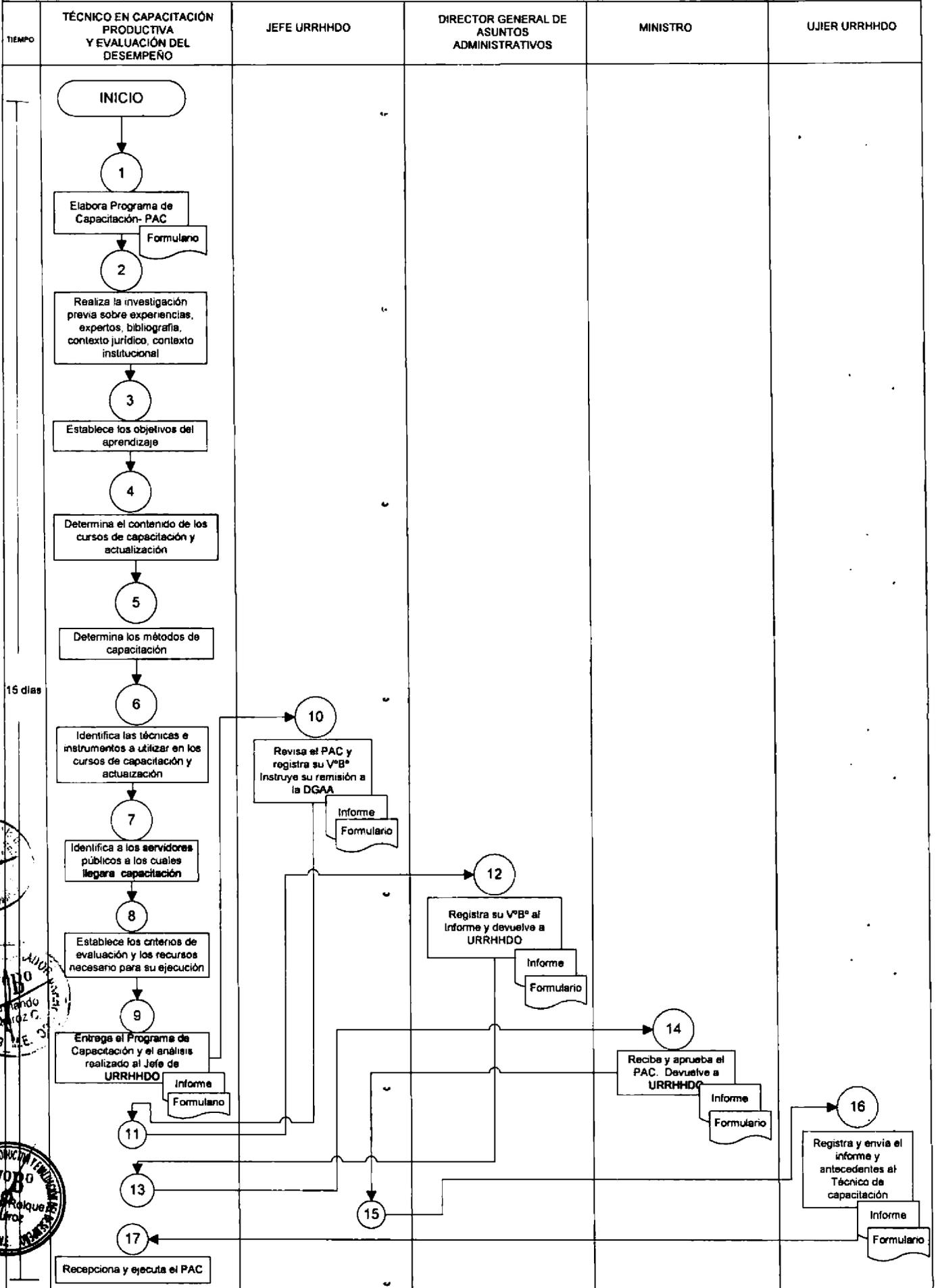
**H. CONTROLES INTERNOS**

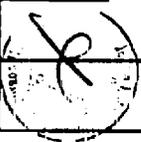
1. Tarea N° 10: Control de Procesamiento a cargo del Jefe de la Unidad de Recursos Humanos.
2. Tarea N° 12: Control Gerencial a cargo del Director General de Asuntos Administrativos.

**I. DIAGRAMA DE FLUJO**

En los gráficos adjuntos se presenta el diagrama de flujo SAP 06/02 correspondientes al procedimiento.





<b>MINISTERIO DE</b> <b>educación</b> ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA		<b>SUBSISTEMA DE CAPACITACIÓN PRODUCTIVA</b>	<b>SAP-CP-PACC-PL001</b>
		<b>PLAN ANUAL DE CAPACITACIÓN (PACI)</b>	

<b>IDENTIFICACIÓN</b> <b>NOMBRE DE LA ENTIDAD:</b> <b>SIGLA:</b>	<b>MINISTERIO DE EDUCACIÓN</b> <b>ME</b>
--	---

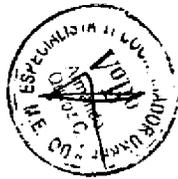
<b>NOMBRE Y CARGO DEL RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL</b>		<b>NOMBRE Y CARGO DEL ENCARGADO DE CAPACITACIÓN</b>	
<b>Nombre y Apellidos:</b>		<b>Nombre y Apellidos:</b>	
<b>Cargo:</b>		<b>Cargo:</b>	

Técnico Capacitación Productiva  
y Evaluación de Desempeño

Jefe Unidad de Recursos Humanos y Desarrollo  
Organizacional

Director General de Asuntos  
Administrativos

Ministro de Educación



**VII. PROCEDIMIENTO DE EJECUCION DE LA CAPACITACION – SAP 06/03**

**A. NORMAS DE OPERACIÓN**

1. Decreto Supremo 26115 de 16 de marzo de 2001 "Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal".
2. Resolución Ministerial N° 086/2011 de 01/03/2011 de "Aprobación Modificatoria del Reglamento Interno de Personal"
3. Resolución Ministerial N° 531/2012 del 24 de agosto de 2012 de "Complementación al Reglamento Interno de Personal N° 086/2011 del 01/03/2011"
4. Resolución Ministerial N° 227/2014 - A de 10/04/2014 "Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal (RESAP)".

**B. INSUMOS DEL PROCEDIMIENTO**

1. Programa de Capacitación Anual

**C. SALIDAS DEL PROCEDIMIENTO**

1. Servidor (as) Públicos (as) capacitados para mejorar su contribución al logro de los objetivos del Ministerio.

**D. RESPONSABILIDADES DE LAS ÁREAS ORGANIZACIONALES**

1. La Unidad de Recursos Humanos es responsable por elaborar los términos de referencia para la contratación de la entidad especializada en formación de Recursos Humanos, por solicitar su contratación y por supervisar el proceso de capacitación.
2. En cuanto corresponde a la capacitación realizada a través del CENCAP, la Unidad de Recursos Humanos es responsable por supervisar que los funcionarios asistan a los cursos en las fechas previstas.

**E. INDICADORES DEL PROCEDIMIENTO**

Las fórmulas para medir anualmente los indicadores de eficacia y eficiencia del procedimiento son las siguientes:

1. Indicador de eficacia:  
 (Mide el grado de cumplimiento de las metas preestablecidas en términos cuantitativos)

$$\frac{\text{Nº de cursos de capacitación y/o actualización realizados en el año}}{\text{Nº de cursos de capacitación y/o actualización programados (*)}}$$

(\*) Según el Plan de Capacitación

2. Indicador de eficiencia:  
 (Mide el grado de utilización de los recursos, en el presente caso de los recursos financieros)



Costo incurrido en el año  
 \_\_\_\_\_  
 N° de cursos de capacitación y/o actualización realizados en el año

**F. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO**

N°	RESPONSABLE	TAREAS	INSTRUMENTO GENERADO
1	Técnico en Capacitación y Evaluación del Desempeño	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elabora los términos de referencia para la contratación de la entidad especializada en formación y/o capacitación.</li> <li>• Completa el formulario de Solicitud de Contratación de Servicios (FUS).</li> <li>• Gestiona la aprobación de ambos documentos por el Jefe de Recursos Humanos y DO.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Términos de referencia</li> <li>• Solicitud de Contratación de Servicios</li> </ul>
2	Jefe de URRHHDO	Firma FUS y Términos de Referencia Devuelve al Técnico en Capacitación	
3	Técnico en Capacitación y Evaluación del Desempeño	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestiona la aprobación del formulario de Solicitud de Contratación de Servicios (FUS), en la Dirección General de Planificación.</li> <li>• Solicita Certificación presupuestaria al Equipo de Presupuestos, conforme el Procedimiento SABS que se adecue a la modalidad de contratación.</li> </ul>	
4	Dirección General de Planificación	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisa POA y aprueba el FUS.</li> <li>• Devuelve antecedentes al técnico en Capacitación.</li> </ul>	
5	Unidad Financiera	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elabora Certificación presupuestaria previa revisión del FUS aprobado por la Dirección General de Planificación.</li> <li>• Devuelve antecedentes al técnico en Capacitación</li> </ul>	
6	Técnico en Capacitación y Evaluación del Desempeño	Recepción y entrega el formulario de Solicitud de Contratación de Servicios (FUS), Certificación presupuestaria y los términos de referencia a la Unidad Administrativa, para el respectivo proceso de contratación.	
7	Técnico en Capacitación y Evaluación del Desempeño (Control)	Supervisa el proceso de capacitación y recibe las observaciones y sugerencias que pudieran surgir durante el transcurso del curso de capacitación y/o actualización.	
8	Técnico en Capacitación y Evaluación del	Distribuye a todos los participantes un ejemplar del Formulario de Evaluación de la Capacitación, una vez concluido el	

	Desempeño	curso de capacitación.	
9	Servidor Público Capacitado	Llena el Formulario de Evaluación de la Capacitación y/o actualización recibida y entrega al Técnico en Capacitación Productiva y Evaluación del Desempeño Laboral de la Unidad de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formulario CP-EC-F01.</li> <li>• Formulario CP-ERC-F01.</li> </ul>
10	Técnico en Capacitación y Evaluación del Desempeño	Analiza la información obtenida en el Formulario de Evaluación de la Capacitación y en base a sus resultados, realiza la retroalimentación del proceso para tomar medidas correctivas en caso de ser necesario.	

**G. FORMULARIOS**

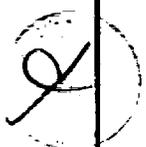
1. Formulario CP-EC-F01 - Evaluación de la Capacitación.
2. Formulario CP-ERC-F01- Evaluación de Resultados de Capacitación y/o Formación

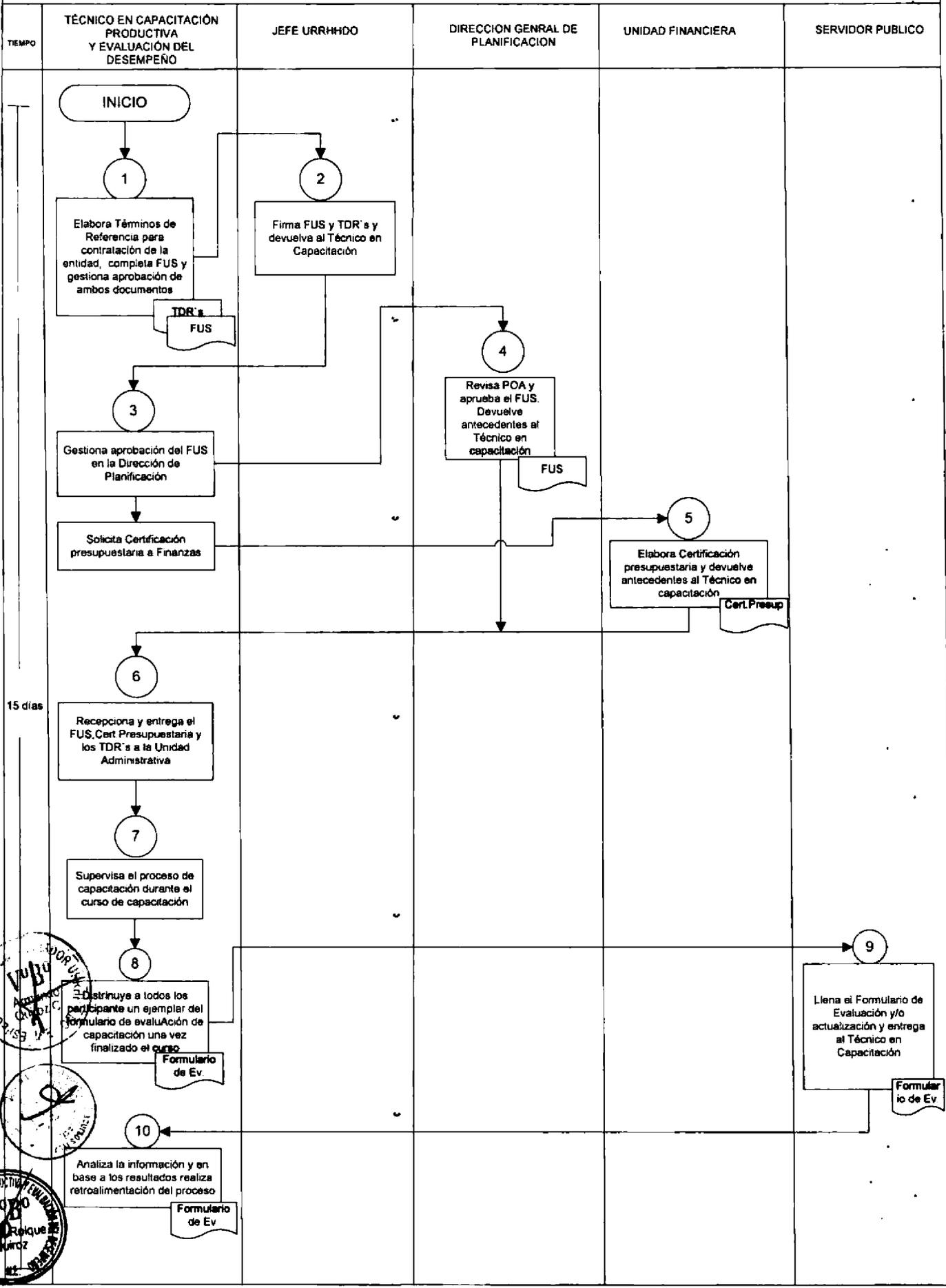
**H. CONTROLES INTERNOS**

1. Tarea N° 7: Control de Procesamiento a cargo del Técnico en Capacitación Productiva y Evaluación del Desempeño.

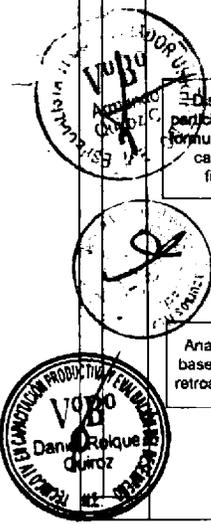
**I. DIAGRAMA DE FLUJO**

En el gráfico adjunto se presenta el diagrama de flujo SAP 06/03 correspondiente al procedimiento.





15 días



<b>MINISTERIO DE</b>  <b>educación</b> ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	<b>SUBSISTEMA DE CAPACITACIÓN PRODUCTIVA</b>	<b>FORMULARIO</b> <b>CP - EC - F01</b>
	<b>FORMULARIO DE EVALUACIÓN DE LA CAPACITACIÓN</b> <b>Y/O FORMACIÓN</b>	

**DATOS GENERALES**

<b>NOMBRES Y APELLIDOS</b>	
<b>CARGO QUE OCUPA</b>	
<b>COMUNIDAD LABORAL</b>	

**NOMBRE DEL EVENTO DE CAPACITACIÓN**

--

**Fecha de la presente evaluación**

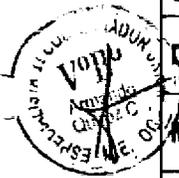
**Lugar en que se realizo la actividad**

--	--

**RENDIMIENTO FACILITADOR**

<b>Escala</b>	<b>Concepto</b>
<b>4</b>	<b>Excelente:</b> el (la) facilitador (a) supero los niveles de calidad esperados.
<b>3</b>	<b>Bien:</b> el (la) facilitador (a) cumplió con los niveles de calidad esperados.
<b>2</b>	<b>Regular:</b> el (la) facilitador (a) demostró parcialmente sus competencias.
<b>1</b>	<b>Mal:</b> el (la) facilitador (a) no cumplió con las expectativas del curso.

<b>Áreas a evaluar</b>	<b>Docente 1</b>	<b>Docente 2</b> (si corresponde)	<b>Docente 3</b> (si corresponde)	<b>Docente 4</b> (si corresponde)
<b>Contenidos o materias enseñadas</b>				
<b>Dominio de los contenidos</b>				
<b>Metodología aplicada</b>				
<b>Espacios de participación</b>				
<b>Ejemplificación de materias</b>				
<b>Clases animadas y motivadoras</b>				



Handwritten signature or initials.



### CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS Y CALIDAD DE INSTALACIONES

Complete por favor el cuestionario N° 1, aplicando la siguiente escala conceptual:

Escala	Concepto
4	Totalmente de acuerdo: afirmación valida de manera plena, sin excepciones.
3	De acuerdo: aseveración verdadera, con pocas excepciones relevantes.
2	Medianamente de acuerdo: afirmación valida parcialmente.
1	Totalmente en desacuerdo: afirmación no valida en este caso.

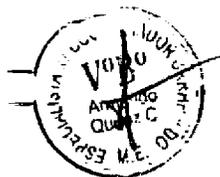
Encierre en un círculo la opción elegida como valida para cada una de las siguientes afirmaciones:

#### CUESTIONARIO N° 1

	Descripción	Totalmente de acuerdo	De acuerdo	Mediana mente de acuerdo	Totalmente en desacuerdo
1.	El curso cumplió con los objetivos de aprendizaje esperados por usted.	4	3	2	1
2.	Los contenidos vistos fueron novedosos para usted.	4	3	2	1
3.	Los contenidos tratados en el curso son aplicables en sus tareas actuales, permitiendo mejorarlas.	4	3	2	1
4.	Las dependencias cumplieron con aspectos de comodidad requeridos: luz, calefacción, mobiliario, adecuado, etc.	4	3	2	1
5.	El soporte tecnológico fue adecuado para los fines requeridos en esta capacitación.	4	3	2	1
6.	La calidad de la atención en los intermedios fue adecuada y permitió efectivamente recuperar la capacidad de concentración en el curso.	4	3	2	1
7.	La ubicación del recinto permitió el acceso oportuno para le realización de la actividad.	4	3	2	1

GESTION:

ELABORADO POR LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL - EQUIPO DE CAPACITACIÓN PRODUCTIVA



<b>MINISTERIO DE</b> <b>educación</b> ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	<b>SUBSISTEMA DE CAPACITACIÓN PRODUCTIVA</b>	<b>FORMULARIO</b> <b>CP - ERC - F01</b>
	<b>FORMULARIO DE EVALUACIÓN DE RESULTADOS DE</b> <b>CAPACITACIÓN Y/O FORMACIÓN</b>	

**DATOS GENERALES**

<b>NOMBRES Y APELLIDOS</b>			
<b>CARGO QUE OCUPA</b>			
<b>COMUNIDAD LABORAL</b>			
<b>EVENTO</b>			
<b>FECHA DE LA EVALUACIÓN:</b>		<b>LUGAR:</b>	

**PREGUNTAS**

Por favor conteste cuidadosa y objetivamente las siguientes preguntas:

- ¿Podría afirmar que con el curso recibido usted adquirió nuevos conocimientos, los cuales representan un valor agregado en su desempeño laboral?

**SI**

**NO**

- ¿Podría afirmar que con el curso recibido usted desarrollo o fortaleció nuevas habilidades o destrezas que le permitieran hacer más eficiente sus labores cotidianas?

**SI**

**NO**

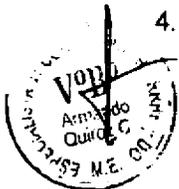
- ¿En el curso le enseñaron nuevas técnicas, herramientas o instrumentos de aplicación práctica que le han ayudado a realizar sus labores cotidianas más efectivas y eficientemente?

**SI**

**NO**

- Si la respuesta anterior fue afirmativa, ¿podría citar algunos ejemplos de técnicas, herramientas o instrumentos que aprendió en el curso?

- Cite algunos productos específicos que usted ha aportado en su Comunidad laboral, como resultado de la aplicación de conocimientos o nuevas habilidades adquiridas en ese curso de capacitación.



*Handwritten signature*



6. En los servicios que usted brinda, ¿considera que ha mejorado la calidad, oportunidad, efectividad u otra característica que sea pertinente, como resultado de esa aplicación de conocimientos o nuevas habilidades adquiridas en el curso de capacitación?, por favor haga un breve comentario.

7. La capacitación que recibí, frente a las necesidades de mi Institución ha sido de:

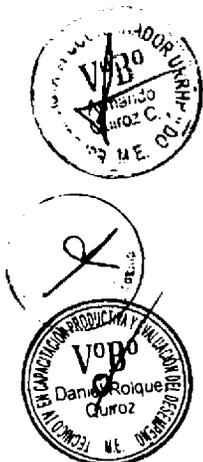
- ❖ Mucha Utilidad
- ❖ Suficiente Utilidad
- ❖ Poca Utilidad
- ❖ Ninguna Utilidad

8. La capacitación que recibí, frente a mis necesidades y en relación con mi desempeño diario ha sido:

- ❖ Mucha Utilidad
- ❖ Suficiente Utilidad
- ❖ Poca Utilidad
- ❖ Ninguna Utilidad

\_\_\_\_\_  
**Firma del Participante**

**GESTION:**



**VIII. PROCEDIMIENTO DE LA EVALUACION DE LOS RESULTADOS DE LA CAPACITACION – SAP 06/04**

**A. NORMAS DE OPERACIÓN**

1. Decreto Supremo 26115 de 16 de marzo de 2001 "Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal".
2. Resolución Ministerial N° 086/2011 de 01/03/2011 de "Aprobación Modificatoria del Reglamento Interno de Personal"
3. Resolución Ministerial N° 531/2012 del 24 de agosto de 2012 de "Complementación al Reglamento Interno de Personal N° 086/2011 del 01/03/2011"
4. Resolución Ministerial N° 227/2014 - A de 10/04/2014 "Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal (RESAP)".

**B. INSUMOS DEL PROCEDIMIENTO**

1. Programa de Capacitación, más resultado de la Ejecución del Programación (por evento de capacitación realizado).

**C. SALIDAS DEL PROCEDIMIENTO**

1. Determinación del grado de cumplimiento de los objetivos de aprendizaje fijados en el Programa de Capacitación, por cada evento de capacitación realizado, para proceder a realizar ajustes en próximos eventos y adoptar las decisiones que correspondan.

**D. RESPONSABILIDADES DE LAS ÁREAS ORGANIZACIONALES**

1. El Jefe Inmediato Superior es responsable por realizar la evaluación de los resultados de la capacitación.
2. Los servidores públicos capacitados son responsables por realizar la Evaluación de los resultados de la capacitación.
3. La Unidad de Recursos Humanos es responsable por reunir toda la información para que en base a ella se realice la retroalimentación del proceso para tomar medidas correctivas en caso de ser necesario.

**E. INDICADORES DEL PROCEDIMIENTO**

Las fórmulas para medir anualmente los indicadores de eficacia y eficiencia del procedimiento son las siguientes:

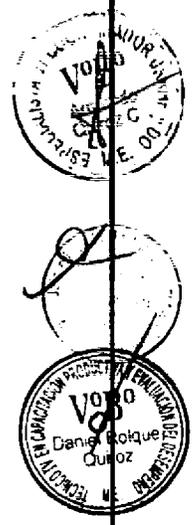
1. Indicador de eficacia:  
(Mide el grado de cumplimiento de las metas preestablecidas en términos cuantitativos)

$$\frac{\text{Nº de evaluaciones realizadas en el año}}{\text{Nº de evaluaciones programadas en el año (*)}}$$

(\*) Según el Plan de Capacitación

2. Indicador de eficiencia:  
(Mide el grado de utilización de los recursos, en el presente caso de los recursos financieros)

$$\frac{\text{Costo incurrido en el año}}{\text{Nº de evaluaciones realizadas en el año}}$$



**F. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO**

Nº	RESPONSABLE	TAREAS	INSTRUMENTO GENERADO
1	Jefe Inmediato Superior	Realiza el seguimiento continuo de los resultados del trabajo de los Servidores Públicos que fueron capacitados.	
2	Servidor Público Capacitado	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Completa los formularios de Evaluación de la Capacitación</li> <li>• Entrega los resultados al Técnico de Capacitación y Evaluación de Desempeño de la Unidad de Recursos Humanos.</li> </ul>	
3	Técnico en Capacitación y Evaluación del Desempeño (Control)	Reúne y analiza la información obtenida en el Formulario de Evaluación de la Capacitación y en base a sus resultados elabora y remite el informe a la MAE con VºBº de la Jefatura URRHHDO y de la Dirección General de Asuntos Administrativos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe de Resultados (INF-SAP-06)</li> </ul>
4	Ministro (Control)	Recibe y aprueba el Informe de Evaluación, si no tiene observaciones devuelve a la URRHHDO vía secretaria.	
5	Jefe URRHHDO	Recibe y remite el Informe de Evaluación aprobado al técnico en Capacitación.	
6	Ujier de la URRHHDO	Registra y envía el informe y antecedentes al Técnico en capacitación	
7	Técnico en Capacitación Productiva y Evaluación del Desempeño	Recibe la documentación y lo archiva.	

**G. FORMULARIOS**

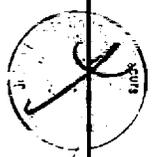
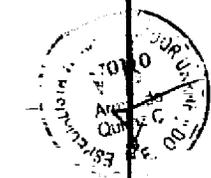
1. Formulario CP-EC-F01 Evaluación de la Capacitación y/o Formación
2. Formulario CP-ERC-F01 Evaluación de Resultados de la Capacitación y/o Formación.

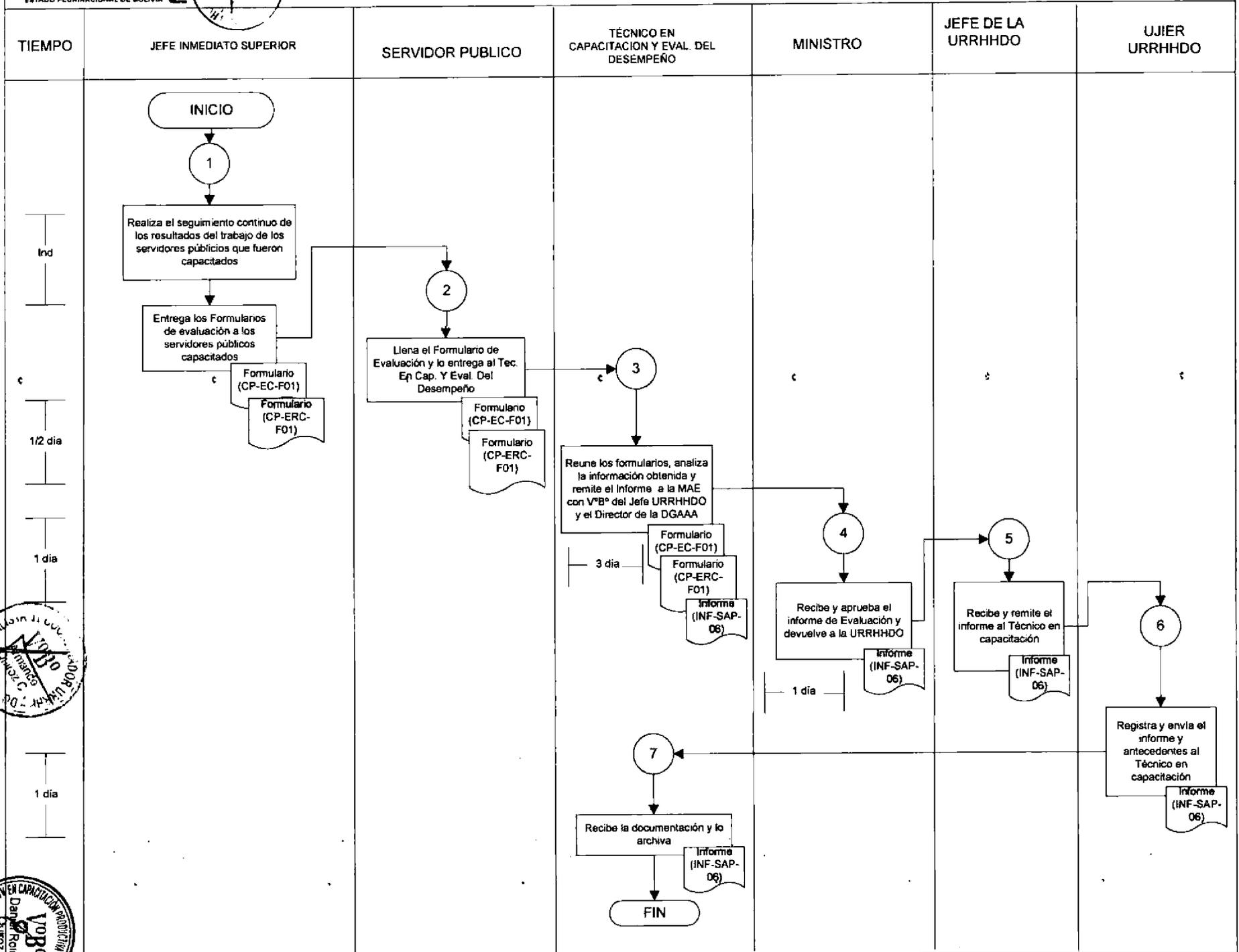
**H. CONTROLES INTERNOS**

1. Tarea Nº 3: Control de Procesamiento a cargo del Técnico de Capacitación Productiva y Evaluación del Desempeño.
2. Tarea Nº 4: Control Gerencial a cargo del Ministro.

**I. DIAGRAMA DE FLUJO**

En el gráfico adjunto se presenta el diagrama de flujo SAP 06/04 correspondiente al procedimiento.



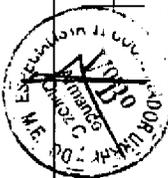


Ind

1/2 día

1 día

1 día



**MINISTERIO DE EDUCACION**

**DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS**

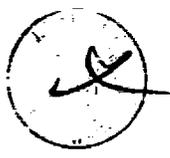
**UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL**

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS  
REGISTRO DE LA INFORMACION  
(SAP - 07)**



OCTUBRE, 2015

La Paz - Bolivia



# CONTENIDO

1. OBJETIVO
2. PROCEDIMIENTOS
3. USUARIOS
4. AREAS ORGANIZACIONALES QUE INTERVIENEN
5. PROCEDIMIENTO GENERACION DE LA INFORMACIÓN - SAP 07/01
  - A. NORMAS DE OPERACIÓN
  - B. INSUMOS DEL PROCEDIMIENTO
  - C. SALIDAS DEL PROCEDIMIENTO
  - D. RESPONSABILIDAD DE LAS AREAS ORGANIZACIONALES
  - E. INDICADORES DEL PROCEDIMIENTO
  - F. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO
  - G. FORMULARIOS
  - H. CONTROLES INTERNOS
  - I. DIAGRAMA DE FLUJO
6. PROCEDIMIENTO ORGANIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN SAP -07/02
  - A. NORMAS DE OPERACIÓN
  - B. INSUMOS DEL PROCEDIMIENTO
  - C. SALIDAS DEL PROCEDIMIENTO
  - D. RESPONSABILIDAD DE LAS AREAS ORGANIZACIONALES
  - E. INDICADORES DEL PROCEDIMIENTO
  - F. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO
  - G. FORMULARIOS
  - H. CONTROLES INTERNOS
  - I. DIAGRAMA DE FLUJO
7. PROCEDIMIENTO ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN SAP -07/03
  - A. NORMAS DE OPERACIÓN
  - B. INSUMOS DEL PROCEDIMIENTO
  - C. SALIDAS DEL PROCEDIMIENTO
  - D. RESPONSABILIDAD DE LAS AREAS ORGANIZACIONALES
  - E. INDICADORES DEL PROCEDIMIENTO
  - F. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO
  - G. FORMULARIOS
  - H. CONTROLES INTERNOS
  - I. DIAGRAMA DE FLUJO



<b>MINISTERIO DE</b>  <b>educación</b> <small>ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA</small>	<b>MANUAL DE PROCESOS</b>	<b>PAG.</b> 1	<b>DE</b> 10	<b>CÓDIGO</b>  <b>SAP 07</b>
---	---------------------------	------------------	-----------------	------------------------------------

<b>DENOMINACIÓN DEL PROCESO:</b>  REGISTRO DE LA INFORMACION	<b>VIGENCIA</b>
--	-----------------

**I. OBJETIVOS DEL PROCESO**

- A. Establecer el procedimiento administrativo para el manejo de las carpetas individuales de los servidores público del Ministerio de Educación.

**II. PROCEDIMIENTOS**

- A. Generación de la Información - SAP – 07/01
- B. Organización de la Información - SAP – 07/02
- C. Actualización de la Información - SAP – 07/03

**III. USUARIOS**

Son Usuarios Internos todos los funcionarios del Ministerio de Educación.

**IV. ÁREAS ORGANIZACIONALES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO**

- A. Unidad de Recursos Humanos

**V. PROCEDIMIENTO DE GENERACION DE LA INFORMACION - SAP 07/01**

**A. NORMAS DE OPERACIÓN**

1. Decreto Supremo 26115 de 16 de marzo de 2001 "Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal".
2. Resolución Ministerial N° 086/2011 de 01/03/2011 de "Aprobación Modificatoria del Reglamento Interno de Personal"
3. Resolución Ministerial N° 227/2014-A de 10/04/2014 "Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal".

**B. INSUMOS DEL PROCEDIMIENTO**

1. Documentación entregada por el servidor público contratado.

**C. SALIDAS DEL PROCEDIMIENTO**

1. Carpeta de personal.

**D. RESPONSABILIDADES DE LAS ÁREAS ORGANIZACIONALES**

1. La Unidad de Recursos Humanos es responsable por la apertura de las carpetas individuales por cada funcionario.



**E. INDICADORES DEL PROCEDIMIENTO**

Las fórmulas para medir anualmente los indicadores de eficacia y eficiencia del procedimiento son las siguientes:

1. Indicador de eficacia:

(Mide el grado de cumplimiento de las metas preestablecidas en términos cuantitativos)

$$\frac{\text{Nº de nuevas carpetas aperturadas en el año}}{\text{Nº de nuevos funcionarios contratados en el año}}$$

2. Indicador de eficiencia:

(Mide el grado de utilización de los recursos, en el presente caso de los recursos financieros)

$$\frac{\text{Costo incurrido en el año}}{\text{Nº de nuevas carpetas aperturadas en el año}}$$

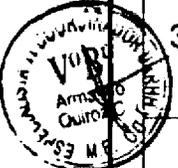
**F. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

Nº	RESPONSABLE	TAREAS	INSTRUMENTO GENERADO
1	Servidor Público	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Solicita Registro en el Biométrico y habilitación al sistema para el llenado de la ficha personal.</li> <li>● Llena la ficha de personal y entregada toda la información en forma documentada, tales como:               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ficha Personal</li> <li>- Fotocopia legalizada del título en provisión nacional o Diploma Académico.</li> <li>- Fotocopia del C.I. y Certificado de nacimiento.</li> <li>- Seguro a la Caja Nacional de Salud.</li> </ul> </li> </ul>	



<b>MINISTERIO DE</b> <b>educación</b> <small>ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA</small>	<b>MANUAL DE PROCESOS</b>	<b>PAG.</b> <b>3</b>	<b>DE</b> <b>10</b>	<b>CÓDIGO</b> <b>SAP 07</b>
--	---------------------------	-------------------------	------------------------	--------------------------------

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Declaración jurada de inexistencia de incompatibilidad</li> <li>- Compromiso de Confidencialidad</li> <li>- CAS (Calificación años de Servicio) si corresponde</li> <li>- Declaración Jurada de Bienes y Rentas antes de tomar posición del cargo</li> <li>- Teléfono o datos necesarios de personas cercanas</li> </ul>	
2	Técnico de Registro y Control	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisa documentación mínima requerida para la apertura de la carpeta.</li> <li>• Recibe la documentación entregada por el Servidor Público recién incorporado.</li> <li>• Apertura una carpeta por cada funcionario recién incorporado al Ministerio, con una carátula en la que figuren, en primer término, sus apellidos, sus nombres y el Cargo</li> </ul>	FORM. SAP.REG-01
3	Técnico de Registro y Control	Archiva las carpetas personales de los servidores públicos por orden alfabético.	
4	Técnico de Registro y Control	<p>Archiva la siguiente documentación, cronológicamente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Certificados médicos partes de baja temporales.</li> <li>- Fotocopia del carnet de inscripción en la Caja Nacional de Salud.</li> <li>- Declaración Jurada de Bienes ante la Contraloría General del Estado.</li> <li>- Solicitud de vacación anual.</li> <li>- Formulario de evaluación de desempeño.</li> <li>- Memorándums (transferencias, rotación, felicitaciones, llamadas de atención, etc.).</li> </ul>	



		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Permisos para retirarse antes de hora.</li> <li>- Licencias especiales.</li> <li>- Constancias de sanciones disciplinarias.</li> </ul>	
--	--	---	--

**G. FORMULARIOS**

No aplican en el procedimiento.

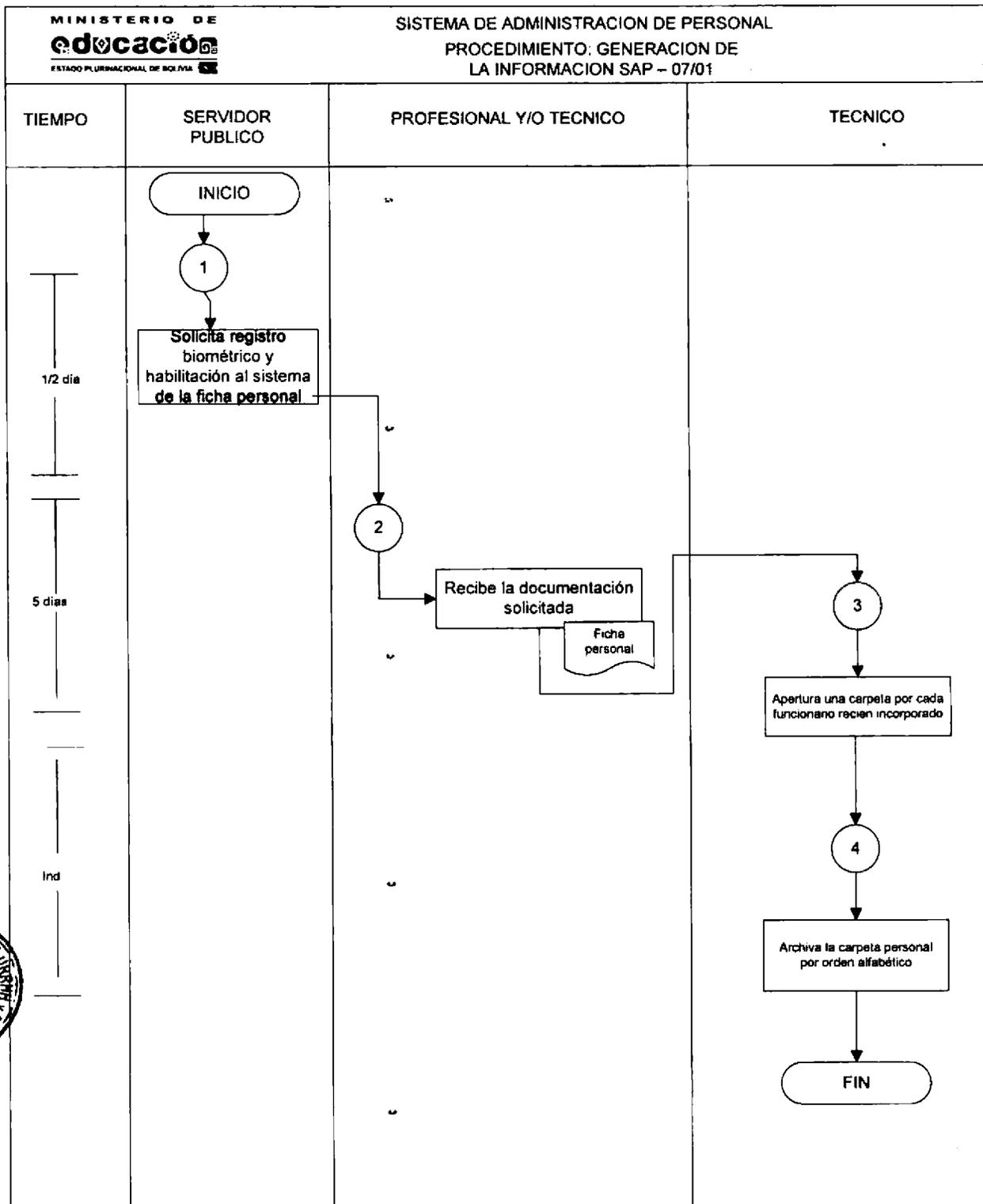
**H. CONTROLES INTERNOS**

No aplican en el procedimiento.

**I. DIAGRAMA DE FLUJO**

En el gráfico adjunto se presenta el diagrama de flujo SAP 07/01 correspondiente al procedimiento.





<b>MINISTERIO DE</b> <b>educación</b> <small>ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA</small>	<b>MANUAL DE PROCESOS</b>	<b>PAG.</b> 6	<b>DE</b> 10	<b>CÓDIGO</b>  <b>SAP 07</b>
--	---------------------------	------------------	-----------------	------------------------------------

**VI. ORGANIZACIÓN DE LA INFORMACION - SAP 07/02**

**A. NORMAS DE OPERACIÓN**

1. Decreto Supremo 26115 de 16 de marzo de 2001 "Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal".
2. Resolución Ministerial N° 086/2011 de 01/03/2011 de "Aprobación Modificatoria del Reglamento Interno de Personal"
3. Resolución Ministerial N° 531/2012 del 24 de agosto de 2012 de "Complementación al Reglamento Interno de Personal N° 086/2011 del 01/03/2011"
4. Resolución Ministerial N° 227/2014 - A de 10/04/2014 "Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal".

**B. INSUMOS DEL PROCEDIMIENTO**

1. Carpetas del personal

**C. SALIDAS DEL PROCEDIMIENTO**

1. Carpeta de personal.

**D. RESPONSABILIDADES DE LAS ÁREAS ORGANIZACIONALES**

1. La Unidad de Recursos Humanos es responsable por el manejo adecuado de las carpetas individuales por cada funcionario.

**E. INDICADORES DEL PROCEDIMIENTO**

Al no existir una programación de la organización de la información, no son aplicables las fórmulas para medir los indicadores de eficacia y eficiencia

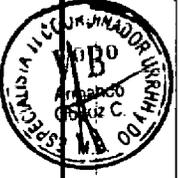
**F. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

N°	RESPONSABLE	TAREAS	INSTRUMENTO GENERADO
1	Técnico de Registro y Control	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Incorpora la ficha de personal en las carpetas individuales del servidor (a) público</li> <li>• Archiva cada carpeta individual en lugar seguro bajo llave, de forma alfabética tanto de Servidores Públicos Activos como Pasivos.</li> <li>• Organiza el contenido de las carpetas individuales de cada</li> </ul>	



<b>MINISTERIO DE</b> <b>educación</b> <small>ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA</small>	<b>MANUAL DE PROCESOS</b>	<b>PAG.</b> 7	<b>DE</b> 10	<b>CÓDIGO</b>  <b>SAP 07</b>
--	---------------------------	------------------	-----------------	------------------------------------

		<p>servidor (a) en el siguiente orden:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ficha de Personal</li> <li>- Datos Personales</li> <li>- Designación y Movilidad</li> <li>- Institucional (felicitaciones y memorándum)</li> <li>- Permisos</li> <li>- Vacaciones</li> <li>- Bajas</li> <li>- Llamadas de Atención</li> <li>- Atrasos-Faltas</li> <li>- Evaluación – Informes</li> <li>- Capacitaciones</li> <li>- Necesidades</li> <li>- Servicio Civil</li> <li>- Otros (documentos que no estén detallados)</li> <li>- Curriculum vitae</li> </ul>	
<p>2</p>	<p>Técnico de Registro y Control</p>	<p>Procedé a la entrega de las carpetas cuando sean solicitado por autoridades del Ministerio de Educación (Ministro, Viceministro, Directores Generales, Jefes de Unidad):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Ministro de Educación (sin restricciones).</li> <li>- Abogados de la Dirección General de Asuntos Jurídicos (sin restricciones tratándose de personal sujeto a un proceso interno).</li> <li>- Auditores Internos (sin restricciones tratándose de personal sujeto a un proceso de auditoría).</li> <li>- Personal de la Unidad de Transparencia (sin restricciones tratándose de personal sujeto a un proceso de investigación).</li> <li>- Viceministros (sólo personal bajo su dependencia).</li> <li>- Directores ( sólo personal bajo su</li> </ul>	<p>Registro de entrega de la documentación</p>



		dependencia) - Jefes de Unidades (sólo personal bajo su dependencia)	
3	Viceministros ó Directores Generales	Solicitan retirar las carpetas pertenecientes al personal de su área, solamente en aquellos casos en que sea necesario repasar los antecedentes de la persona a su cargo, para lo cual deberán firmar una constancia de retiro de la carpeta y devolverla en un plazo máximo de dos días hábiles.	
4	Ministro de Educación	Solicitan retirar las carpetas de cualquier funcionario del Ministerio, toda vez que lo estime conveniente, previa firma del recibo correspondiente, y puede retenerlas hasta por diez días hábiles cuando las circunstancias así lo acrediten, vencido ese plazo deberá devolverlas a la Unidad de Recursos Humanos o en su defecto remitir una nota interna indicando las causas de su retención por un periodo mayor.	
	Técnico de la Unidad de Registro y Control	Entrega las carpetas solicitadas, bajo registro en el cual debe firmar el responsable en constancia de retiro del legajo y comprometiéndose a devolverla en el plazo establecido.	- Registro de entrega de la documentación



**G. FORMULARIOS**

No aplican en el procedimiento.

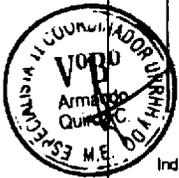
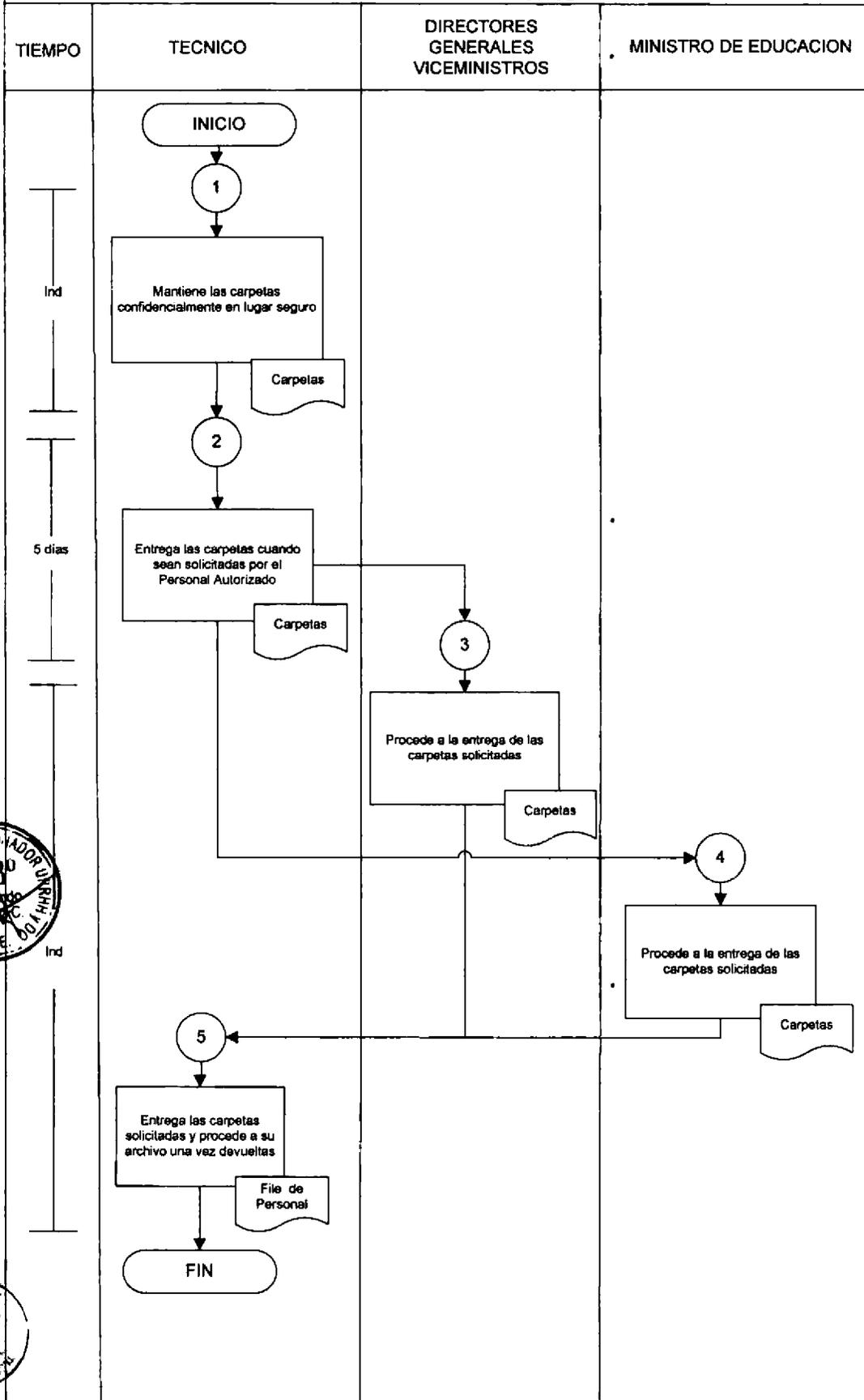
**H. CONTROLES INTERNOS**

Tarea N° 1: Control de Salvaguarda a cargo del Técnico

**I. DIAGRAMA DE FLUJO**

En el gráfico adjunto se presenta el diagrama de flujo SAP correspondiente al procedimiento.





<b>MINISTERIO DE</b> <b>educación</b> <small>ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA</small>	<b>MANUAL DE PROCESOS</b>	<b>PAG.</b> 9	<b>DE</b> 10	<b>CÓDIGO</b> <b>SAP 07</b>
--	---------------------------	------------------	-----------------	--------------------------------

**VII. PROCEDIMIENTO DE LA ACTUALIZACION DE LA INFORMACION - SAP 07/03.**

**A. NORMAS DE OPERACIÓN**

1. Decreto Supremo 26115 de 16 de marzo de 2001 "Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal".
2. Resolución Ministerial N° 086/2011 de 01/03/2011 de "Aprobación Modificatoria del Reglamento Interno de Personal"
3. Resolución Ministerial N° 531/2012 del 24 de agosto de 2012 de "Complementación al Reglamento Interno de Personal N° 086/2011 del 01/03/2011"
4. Resolución Ministerial N° 227/2014 de 10/04/2014 "Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal".

**B. INSUMOS DEL PROCEDIMIENTO**

1. Información y/o documentación de actualización ó cambio de datos personales del servidor público.

**C. SALIDAS DEL PROCEDIMIENTO**

1. Carpeta de personal actualizada.

**D. RESPONSABILIDADES DE LAS AREAS ORGANIZACIONALES**

1. La Unidad de Recursos Humanos es responsable por actualizar anualmente la información de las carpetas de personal.
2. El servidor público es responsable por entregar la documentación que representa un cambio o actualización de sus datos personales.

**E. INDICADORES DEL PROCEDIMIENTO**

Al elaborarse una sola vez al año la actualización de la información, no son aplicables las fórmulas para medir anualmente los indicadores de eficacia y eficiencia al procedimiento.

**F. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

N°	RESPONSABLE	TAREAS	INSTRUMENTO GENERADO
1	Profesional y/o Técnico	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elabora circular, el mes de noviembre de cada año, dirigida a todas las Áreas</li> </ul>	- Circular



		Organizacionales del Ministerio, solicitando la actualización de las fichas personal y Formulario e Incompatibilidad del personal bajo su dependencia.  • Remite la Circular a la Jefe URRHHDO para su aprobación Firma	
2	Jefe Unidad de Recursos Humanos	Recepciona y entrega la circular firmada al Profesional/técnico para su distribución.	
3	Profesional y/o Técnico	Distribuye la circular a todas las Áreas Organizacionales del Ministerio.	
4	Servidor Público	Entrega documentación actualizada sobre cambios en los datos personales y/o educacionales registrados en su carpeta individual.	
5	Técnico	Recibe, revisa y archiva la documentación en las carpetas del Personal, cuando en las mismas no existan observaciones.	

**G. FORMULARIOS**

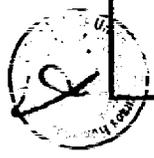
No aplican en el procedimiento.

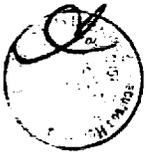
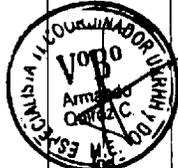
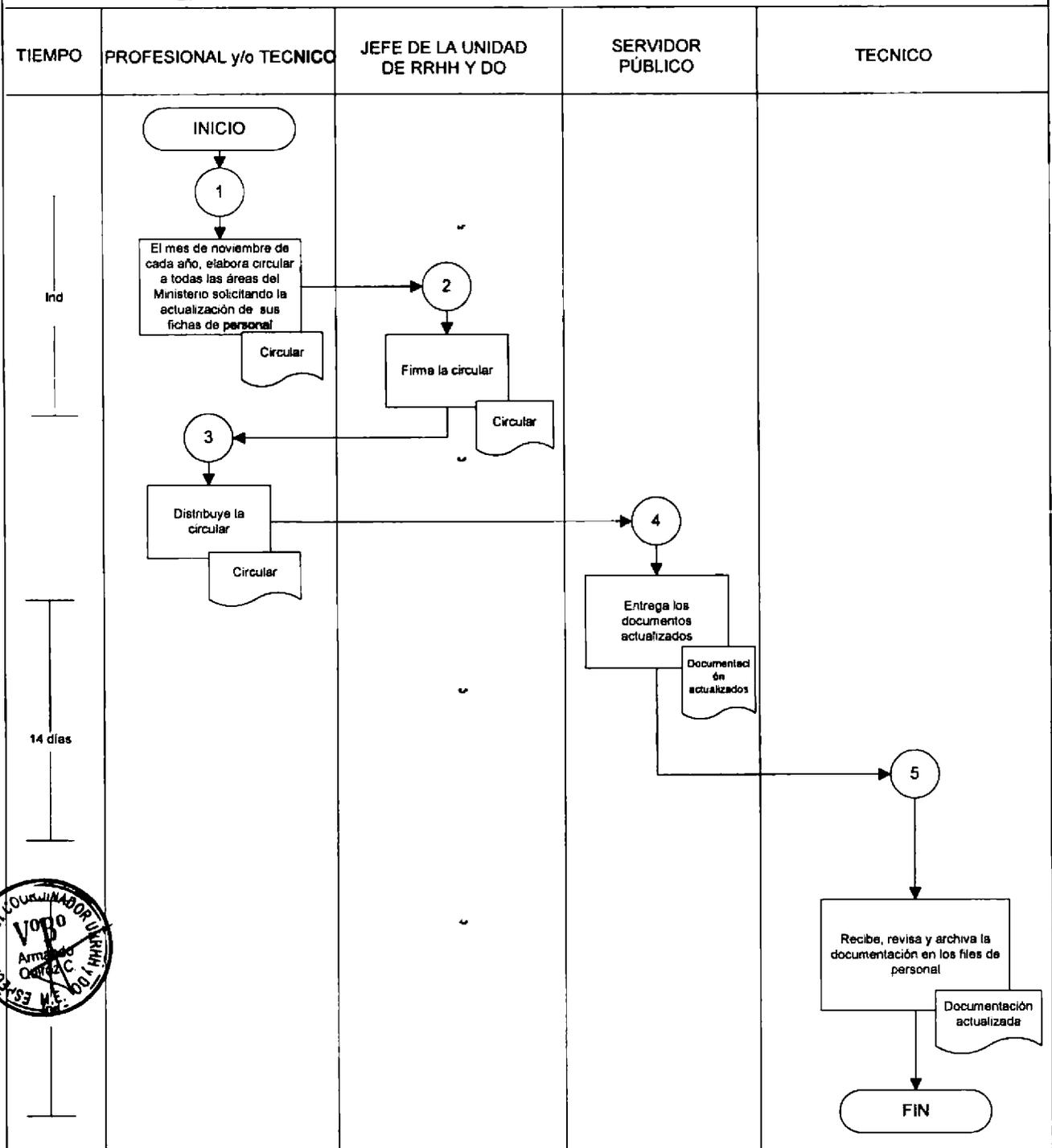
**H. CONTROLES INTERNOS**

1. Tarea Nº 2: Control de Procesamiento a cargo del Jefe de la Unidad de Recursos Humanos.

**I. DIAGRAMA DE FLUJO**

En el gráfico adjunto se presenta el diagrama de flujo SAP 07/03 correspondiente al procedimiento.



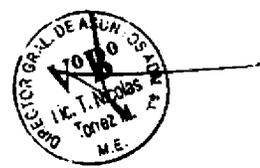


**MINISTERIO DE EDUCACION**

**DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS**

**UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL**

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS  
REGISTRO DE PERMISOS PARTICULARES Y  
COMISIONES LOCALES  
(SAP - 08)**



**OCTUBRE, 2015**

**La Paz - Bolivia**



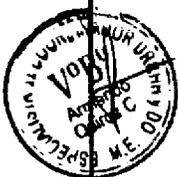
# CONTENIDO

- 1. OBJETIVO
- 2. PROCEDIMIENTOS
- 3. USUARIOS
- 4. AREAS ORGANIZACIONALES QUE INTERVIENEN
- 5. PROCEDIMIENTO REGISTRO DE PERMISOS PARTICULARES Y COMISIONES LOCALES - SAP 08/01
  - A. NORMAS DE OPERACIÓN
  - B. INSUMOS DEL PROCEDIMIENTO
  - C. SALIDAS DEL PROCEDIMIENTO
  - D. RESPONSABILIDAD DE LAS AREAS ORGANIZACIONALES
  - E. INDICADORES DEL PROCEDIMIENTO
  - F. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO
  - G. FORMULARIOS
  - H. CONTROLES INTERNOS
  - I. DIAGRAMA DE FLUJO



<b>MINISTERIO DE</b> <b>educación</b> <small>ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA</small>	<b>MANUAL DE PROCESOS</b>	<b>PAG.</b> 1	<b>DE</b> 3	<b>CÓDIGO</b> <b>SAP 08</b>
--	---------------------------	------------------	----------------	--------------------------------

<b>DENOMINACIÓN DEL PROCESO:</b> REGISTRO DE PERMISOS PARTICULARES Y COMISIONES LOCALES	<b>VIGENCIA</b>
<p><b>I. OBJETIVOS DEL PROCESO</b></p> <p>A. Determinar el procedimiento administrativo que permita establecer las normas de administración y control que faciliten el régimen de solicitud y otorgación de permisos particulares y en comisión local.</p> <p><b>II. PROCEDIMIENTOS</b></p> <p>Registro de Permisos Particulares y Comisiones Locales - SAP 08/01.</p> <p><b>III. USUARIOS</b></p> <p>Son Usuarios Internos todos los servidores públicos del Ministerio de Educación que tramitan permisos particulares o ejercen una comisión oficial.</p> <p><b>IV. ÁREAS ORGANIZACIONALES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO</b></p> <p>A. El Jefe Inmediato Superior de las Áreas Organizacionales  B. El jefe de Unidad o Directores Generales  C. Unidad de Recursos Humanos</p> <p><b>V. PROCEDIMIENTO DE PERMISOS PARTICULARES Y COMISIONES - SAP 08/01</b></p> <p><b>A. NORMAS DE OPERACIÓN</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Resolución Ministerial N° 086/2011 de 01 de marzo de 2011 "Aprobación Modificatoria del Reglamento Interno de Personal"</li> <li>2. Resolución Ministerial N° 531/2012 del 24 de agosto de 2012 de "Complementación al Reglamento Interno de Personal N° 086/2011 del 01/03/2011"</li> </ol> <p><b>B. INSUMOS DEL PROCÉDIMIENTO</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Solicitudes de Permisos Particulares y Comisiones locales</li> </ol> <p><b>C. SALIDAS DEL PROCEDIMIENTO</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Permisos Particulares y Comisiones Locales otorgadas y registradas</li> </ol>	



**D. RESPONSABILIDADES DE LAS ÁREAS ORGANIZACIONALES**

1. El Servidor Público es responsable por completar y presentar a consideración de su jefe inmediato superior, el Formulario de Permisos Particulares o Salidas en Comisión Local
2. El Jefe Inmediato Superior es responsable por considerar la solicitud de permiso particular o salida en comisión local presentada por el servidor público y determinar su aprobación o rechazo antes de su presentación a la Unidad de Recursos Humanos.
3. La Unidad de Recursos Humanos es responsable por el registro y control de permisos y comisiones locales.

**E. INDICADORES DEL PROCEDIMIENTO**

Al no existir una programación de permisos particulares y comisiones locales, no son aplicables las fórmulas para medir los indicadores de eficacia y eficiencia

**F. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

Nº	RESPONSABLE	TAREAS	INSTRUMENTO GENERADO
1	Servidor Público	Solicita Papeleta de Permiso Particular o Comisión local a la Unidad de Recursos Humanos.	
2	Profesional y/o Técnico de la URRHHDO	Entrega la Papeleta de Permiso Particular o Comisión Local, según corresponda.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Papeleta de Permiso Particular</li> <li>- Papeleta de Salida en Comisión</li> </ul>
3	Servidor Público	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibe y llena la Papeleta de Permiso Particular o Comisión Local.</li> <li>• Gestiona la firma de autorización de su Jefe Inmediato Superior en la boleta correspondiente.</li> </ul>	
4	Jefe Inmediato Superior (Control)	Firma el formulario (cuando corresponda) y devuelve al servidor público.	
5	Servidor	• Entrega el formulario	



<b>MINISTERIO DE</b> <b>educación</b> <small>ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA</small>	<b>MANUAL DE PROCESOS</b>	<b>PAG.</b> <b>3</b>	<b>DE</b> <b>3</b>	<b>CÓDIGO</b>  <b>SAP 08</b>
--	---------------------------	-------------------------	-----------------------	------------------------------------

	Público	debidamente autorizado, al Profesional y/o Técnico en Registro y Control de Personal <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si no existe autorización, devuelve la Papeleta al Técnico/Profesional en Registro y Control de Personal para su anulación.</li> </ul>	
6	Profesional y/o Técnico de la URRHDO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibe el Formulario e ingresa al Sistema del reloj de Control de Personal,</li> <li>• Registra la salida y archiva el Formulario de Salida en Comisión y copia de permisos particulares.</li> <li>• Entrega el original del Formulario de Permiso Particular al Técnico de Recursos Humanos.</li> </ul>	
7	Técnico de Registro y Control	Recibe y archiva el Formulario de Permiso Particular en el File personal del servidor público.	

**G. FORMULARIOS**

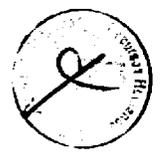
1. Formulario de Permiso Particular.
2. Formulario de Salida en Comisión local.

**H. CONTROLES INTERNOS**

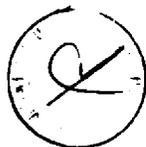
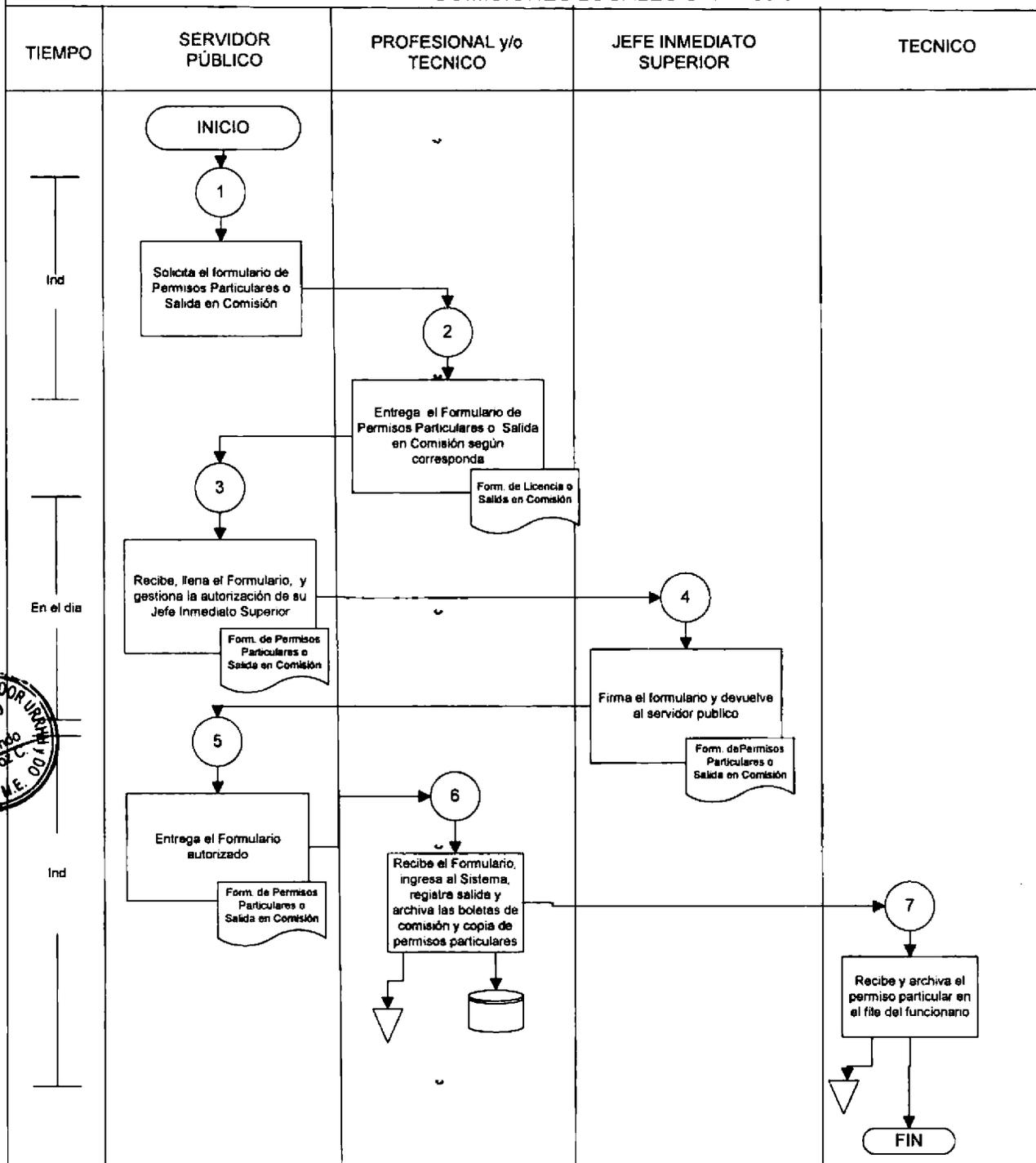
1. Tarea N° 4: Control de Procesamiento a cargo del Jefe Inmediato Superior del servidor público.

**I. DIAGRAMA DE FLUJO**

En el gráfico adjunto se presenta el diagrama de flujo SAP 08/01 correspondiente al procedimiento.



SISTEMA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL  
PROCEDIMIENTO: REGISTRO DE PERMISOS PARTICULARES Y  
COMISIONES LOCALES SAP - 08/01





PERMISOS PARTICULARES

NOMBRE ..... COD. REG. BIOMETRICO .....

UNIDAD ORGANIZACIONAL DE DEPENDENCIA: .....

MOTIVO: .....

HRS. PARTICULARES

DIAS LIBRES (consultores de línea)

A CUENTA DE VACACION

Desde hrs.: ..... hasta hrs.: .....

desde fecha: ..... Hasta fecha.....

Desde hrs.: ..... hasta hrs.: .....

La Paz, ..... de ..... de 201.....

.....  
Firma Del Servidor Público

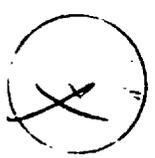
.....  
Firma Del Jefe Inmediato Superior

.....  
Firma Del Director General O  
Jefe de Unidad

.....  
Recepción De Registro  
y Control de Personal

RECOMENDACIONES:

- Cuando el permiso sea solicitado por horas esta Papeleta se usará después del marcado de tarjeta de Ingreso al Ministerio.
- Los permisos se otorgarán por un tiempo mínimo de 1 hora y máximo de 4 días.
- En caso de no retornar a la hora y/o fecha indicada, será considerado como ABANDONO de funciones sujeto a disposiciones vigentes en el Ministerio.





COMISION LOCAL

UNIDAD ORGANIZACIONAL .....Cód. Reg. Biométrico.....

SE DECLARA EN COMISION LOCAL OFICIAL A:.....

MOTIVO DE LA COMISION:.....

LUGAR DONDE SE LLEVARA A CABO EL EVENTO .....

POR HORAS

POR DIAS

FECHA:.....

DESDE FECHA:..... HASTA FECHA.....

DESDE HRS.:..... HASTA HRS.....

La Paz, ..... de ..... de 201.....

Firma Del Servidor Público

Firma Del Jefe Inmediato Superior

Firma Del Director General O Jefe de Unidad

Recepción De Registro y Control de Personal

RECOMENDACIONES:

- Esta papeleta se usará para realizar labores en otras Instituciones después del marcado de ingreso al Ministerio y debe ser entregado al momento del retorno.
- Este documento solo tendrá validez si cuenta con sello y firma de la Institución de destino, caso contrario será considerado como ABANDONO de funciones sujeto a disposiciones vigentes en el Ministerio.
- La hora de salida y retorno al Ministerio serán colocadas por la Profesional I en Recursos Humanos

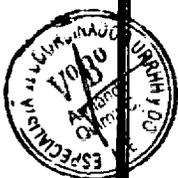


**MINISTERIO DE EDUCACION**

**DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS**

**UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL**

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS  
REGISTRO Y CONTROL DE PERSONAL  
(SAP - 09)**



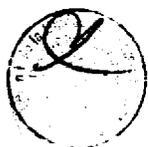
**OCTUBRE, 2015**

**La Paz - Bolivia**



## CONTENIDO

1. OBJETIVO
2. PROCEDIMIENTOS
3. USUARIOS
4. AREAS ORGANIZACIONALES QUE INTERVIENEN
5. PROCEDIMIENTO REGISTRO Y CONTROL DE PERSONAL - SAP 09/01
  - A. NORMAS DE OPERACIÓN
  - B. INSUMOS DEL PROCEDIMIENTO
  - C. SALIDAS DEL PROCEDIMIENTO
  - D. RESPONSABILIDAD DE LAS AREAS ORGANIZACIONALES
  - E. INDICADORES DEL PROCEDIMIENTO
  - F. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO
  - G. FORMULARIOS
  - H. CONTROLES INTERNOS
  - I. DIAGRAMA DE FLUJO



<b>MINISTERIO DE</b> <b>educación</b> <small>ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA</small>	<b>MANUAL DE PROCESOS</b>	<b>PAG.</b> 1	<b>DE</b> 2	<b>CÓDIGO</b>  <b>SAP 09</b>
--	---------------------------	------------------	----------------	------------------------------------

<b>DENOMINACIÓN DEL PROCESO:</b> <b>REGISTRO Y CONTROL DEL PERSONAL</b>	<b>VIGENCIA</b>
--	-----------------

- I. OBJETIVOS DEL PROCESO**
- A. Restablecer el procedimiento que permita el control de la asistencia y puntualidad del personal del Ministerio de Educación.
- II. PROCEDIMIENTOS**
- A. Registro de Asistencia del Personal - SAP 09/01.
- III. USUARIOS**
- Es Usuario Interno todos los servidores públicos del Ministerio de Educación.
- IV. ÁREAS ORGANIZACIONALES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO**
- A. Unidad de Recursos Humanos
- V. PROCEDIMIENTO REGISTRO DE ASISTENCIA DE PERSONAL SAP - 09/01**
- A. NORMAS DE OPERACIÓN**
1. Resolución Ministerial N° 086/2011 de 01 de marzo de 2011 de "Aprobación Modificatoria del Reglamento Interno de Personal"
  2. Resolución Ministerial N° 531/2012 del 24 de agosto de 2012 de "Complementación al Reglamento Interno de Personal N° 086/2011 del 01/03/2011"
- B. INSUMOS DEL PROCEDIMIENTO**
1. Registro de Asistencia mediante huella digital de control de asistencia
  2. Reporte de asistencia y faltas
- C. SALIDAS DEL PROCEDIMIENTO**
1. Cuantificación de faltas y atrasos del personal.
- D. RESPONSABILIDADES DE LAS ÁREAS ORGANIZACIONALES**
1. La Unidad de Recursos Humanos es responsable por registrar y controlar la asistencia del personal.



**E. INDICADORES DEL PROCEDIMIENTO**

Al no existir una programación de registro de asistencia del personal, no son aplicables las fórmulas para medir los indicadores de eficacia y eficiencia

**F. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

Nº	RESPONSABLE	TAREAS	INSTRUMENTO GENERADO
1	Servidor Público	Efectúa el registro de asistencia al Ministerio, mediante reloj biométricos	
2	Profesional y/o Técnico	Carga en el Sistema la información registrada en el mes.	
3	Profesional y/o Técnico	Realiza el control de asistencia, a través del Sistema de Control de Asistencia	
4	Profesional y/o Técnico	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Imprime los reportes de asistencia y de minutos de atraso del mes anterior de cada servidor público, hasta el 15 de cada mes.</li> <li>• Elabora informe con VºBº de la Jefa (e) de URRHHDO y envía al Profesional en Planillas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Informe de Asistencia.</li> <li>-</li> </ul>

**G. FORMULARIOS**

No aplican en el procedimiento.

**H. CONTROLES INTERNOS**

No aplican en el procedimiento.

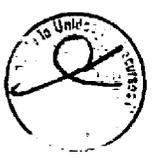
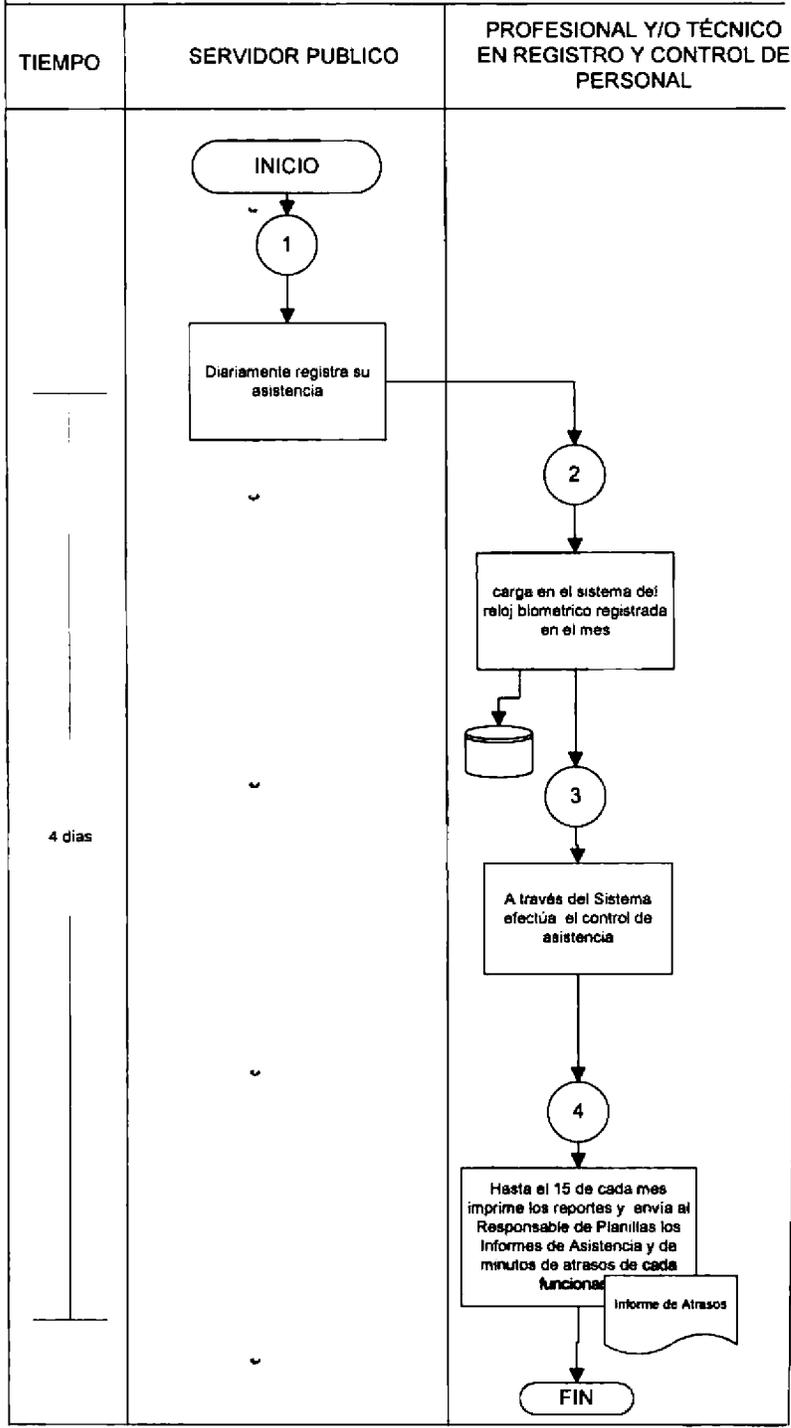
**I. DIAGRAMA DE FLUJO**

En el gráfico adjunto se presenta el diagrama de flujo SAP 09/01 correspondiente al procedimiento.



MINISTERIO DE EDUCACIÓN  
**educación**  
 ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

SISTEMA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL  
 PROCEDIMIENTO: REGISTRO DE ASISTENCIA  
 DE PERSONAL SAP - 09/01



**MINISTERIO DE EDUCACION**

**DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS**

**UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL**

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS  
REGISTRO DE VACACIONES  
(SAP - 10)**

**OCTUBRE, 2015**

**La Paz - Bolivia**



# CONTENIDO

- 1. OBJETIVO
- 2. PROCEDIMIENTOS
- 3. USUARIOS
- 4. AREAS ORGANIZACIONALES QUE INTERVIENEN
- 5. PROCEDIMIENTO REGISTRO DE VACACIONES - SAP 10/01
  - A. NORMAS DE OPERACIÓN
  - B. INSUMOS DEL PROCEDIMIENTO
  - C. SALIDAS DEL PROCEDIMIENTO
  - D. RESPONSABILIDAD DE LAS AREAS ORGANIZACIONALES
  - E. INDICADORES DEL PROCEDIMIENTO
  - F. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO
  - G. FORMULARIOS
  - H. CONTROLES INTERNOS
  - I. DIAGRAMA DE FLUJO



<b>MINISTERIO DE</b> <b>educación</b> <small>ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA</small>	<b>MANUAL DE PROCESOS</b>	<b>PAG.</b> 1	<b>DE</b> 4	<b>CÓDIGO</b>  <b>SAP 10</b>
--	---------------------------	------------------	----------------	------------------------------------

<b>DENOMINACIÓN DEL PROCESO:</b> REGISTRO DE VACACIONES	<b>VIGENCIA</b>
--	-----------------

**I. OBJETIVOS DEL PROCESO**

Determinar el procedimiento administrativo que permita procesar y controlar la solicitud y otorgación de vacaciones del personal de Ministerio de Educación.

**II. PROCEDIMIENTOS**

A. Registro de Vacaciones - SAP 10/01

**III. USUARIOS**

Son todos los servidores públicos que cuentan con un año y un día de antigüedad desempeñando funciones en el Ministerio de Educación solicitan vacación anual.

**IV. ÁREAS ORGANIZACIONALES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO**

A. Jefes Inmediatos Superiores de los servidores públicos que solicitan vacación anual

B. Unidad de Recursos Humanos

**V. PROCEDIMIENTO REGISTRO DE VACACIONES SAP – 10/01**

**A. NORMAS DE OPERACIÓN**

1. Resolución Ministerial N° 086/2011 del 01 de marzo de 2011 de "Aprobación del Reglamento Interno de Personal"
2. Resolución Ministerial N° 531/2012 del 24 de agosto de 2012 de "Complementación al Reglamento Interno de Personal N° 086/2011 del 01/03/2011"

**B. INSUMOS DEL PROCEDIMIENTO**

1. Solicitudes de Otorgación de Vacación Anual

**C. SALIDAS DEL PROCEDIMIENTO**

1. Vacaciones otorgadas y registradas



<b>MINISTERIO DE</b> <b>educación</b> <small>ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA</small>	<b>MANUAL DE PROCESOS</b>	<b>PAG.</b> 2	<b>DE</b> 4	<b>CÓDIGO</b> SAP 10
--	---------------------------	------------------	----------------	-------------------------

**D. RESPONSABILIDADES DE LAS ÁREAS ORGANIZACIONALES**

1. Los Jefes de las Áreas Organizacionales son responsables por elaborar el cronograma de vacaciones del personal bajo su dependencia y aprobar o postergar las solicitudes presentadas por sus dependientes.
2. La Unidad de Recursos Humanos es responsable por procesar las solicitudes de vacación anual, en el marco del Reglamento Interno de Personal y del cronograma de vacaciones preestablecido.

**E. INDICADORES DEL PROCEDIMIENTO**

Las fórmulas para medir anualmente los indicadores de eficacia y eficiencia del procedimiento son las siguientes:

1. Indicador de eficacia:

(Mide el grado de cumplimiento de las metas preestablecidas en términos cuantitativos)

$$\frac{\text{Nº de vacaciones otorgadas en el año}}{\text{Nº de vacaciones programadas (*)}}$$

(\*) Según el Cronograma de Vacaciones

2. Indicador de eficiencia:

(Mide el grado de utilización de los recursos, en el presente caso de los recursos financieros)

$$\frac{\text{Costo incurrido en el año}}{\text{Nº de vacaciones otorgadas en el año}}$$

**F. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

Nº	RESPONSABLE	TAREAS	INSTRUMENTO GENERADO
1	Servidor Público	Solicita a la Unidad de Personal, el formulario de solicitud de vacaciones.	



2	Profesional y/o Técnico de la URRHHDO	Entrega el formulario de solicitud de vacaciones	- Formulario de Vacaciones
3	Servidor Público	Registra el Formulario de Solicitud de vacación y gestiona la firma de aprobación de su Jefe Inmediato Superior.	
4	Jefe Inmediato Superior (Control)	Autoriza y firma el formulario de solicitud de vacación, siempre y cuando este prevista en el Cronograma de Vacaciones.	
5	Servidor Público	Entrega el formulario autorizado a la Unidad de Recursos Humanos	
6	Técnico de la URRHHDO (Control)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisa si los datos consignados en el formulario de solicitud de vacaciones están correctos y</li> <li>• Procede al llenado del formulario de vacaciones mediante el sistema de vacaciones.</li> <li>• Completa el formulario de vacaciones señalando el número de días hábiles que tiene pendientes de uso de vacación y la fecha en que debe reincorporarse, con base en el registro individual de permisos a cuenta de vacación.</li> <li>• Firma el formulario de vacaciones y entrega al Jefe de la Unidad de Recursos Humanos.</li> </ul>	
7	Jefe Unidad de Recursos Humanos (Control)	Revisa, firma y entrega la solicitud de vacaciones al Profesional y/o Técnico en Registro y Control de Personal	
8	Profesional y/o	Procesa la solicitud en el Sistema y	



<b>MINISTERIO DE</b> <b>educación</b> <small>ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA</small>	<b>MANUAL DE PROCESOS</b>	<b>PAG.</b> 4	<b>DE</b> 4	<b>CÓDIGO</b>  <b>SAP 10</b>
--	---------------------------	------------------	----------------	------------------------------------

	Técnico de la URRHHDO	desgloša la solicitud: - Original del formulario: Técnico para archivo en carpeta individual. - Copia 1: entrega al solicitante. - Copia 2: archivo	
9	Técnico de Archivo	Recepciona el formulario original y Archiva en File Personal correspondiente.	

**G. FORMULARIOS**

1. Formulario de Vacaciones.

**H. CONTROLES INTERNOS**

1. Tarea Nº 4: Control de Procesamiento a cargo del Jefe Inmediato Superior.
2. Tarea Nº 6: Control de Procesamiento a cargo del Técnico de Recursos Humanos.
3. Tarea Nº 7: Control de Procesamiento a cargo del Jefe de la Unidad de Recursos Humanos.

**I. DIAGRAMA DE FLUJO**

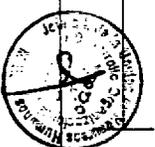
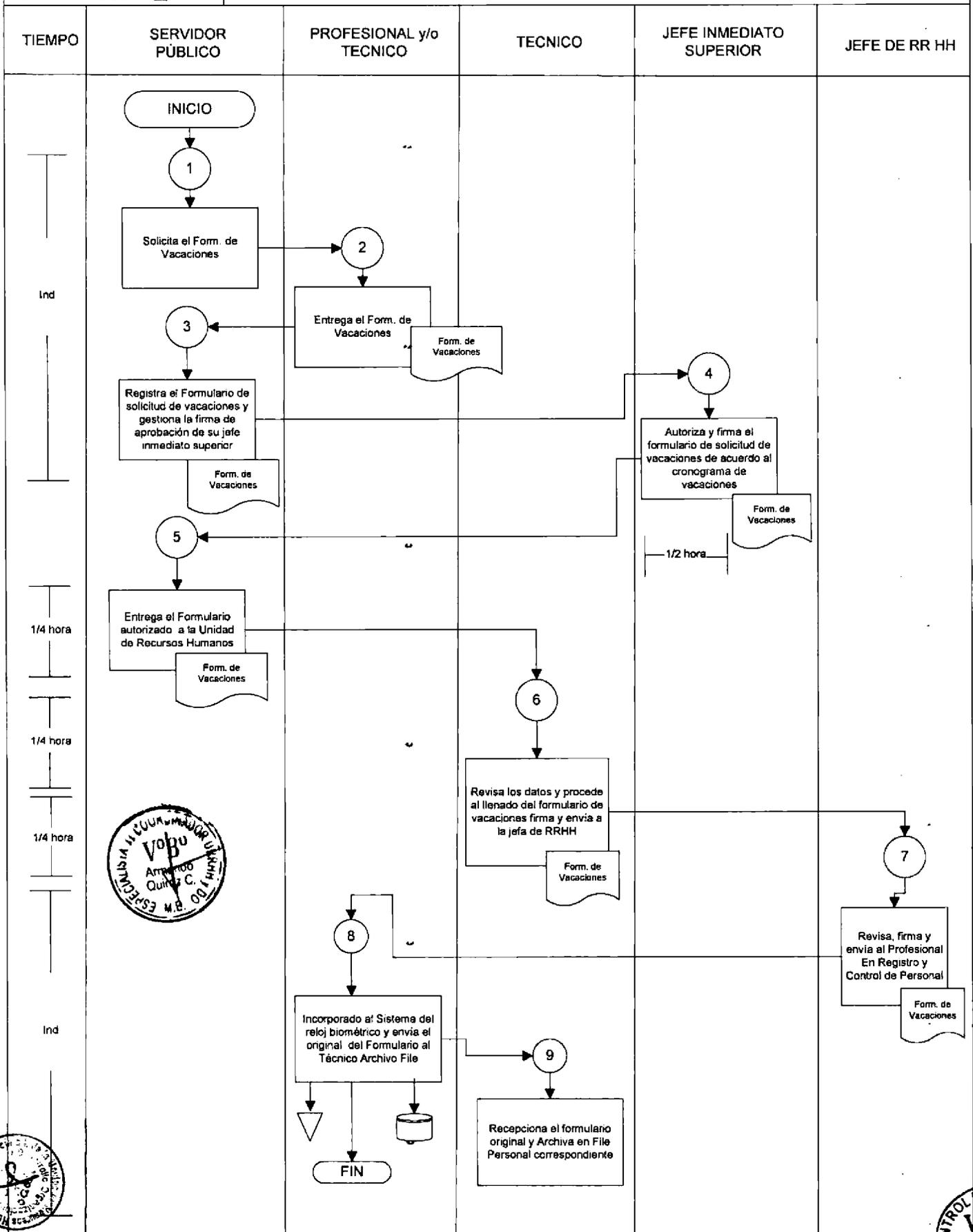
En el gráfico adjunto se presenta el diagrama de flujo SAP 10/01 correspondiente al procedimiento.



<b>MINISTERIO DE</b> <b>educación</b> <small>ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA</small>	<b>SOLICITUD DE VACACIÓN ANUAL</b>	Form. SAP 10-01 <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th colspan="3" style="text-align: center;">FECHA</th> </tr> <tr> <td style="width: 33%; height: 20px;"></td> <td style="width: 33%;"></td> <td style="width: 33%;"></td> </tr> </table>	FECHA					
FECHA								
<p>Nombre del Funcionario: .....</p> <p>Unidad: ..... Cargo: .....</p> <p>Desde fecha:..... Hasta Fecha: .....</p> <p style="margin-left: 40px;">(desde) (hasta)</p> <p>Correspondiente a la gestión:.....</p> <p style="text-align: center;"> <input type="checkbox"/> Autorizada  <input type="checkbox"/> Postergada al: ...../...../.....         </p> <p style="text-align: center;">           Firma Servidor (a) Público                      Firma del Jefe Inmediato         </p>								

<b>VERIFICACION</b>	
<p>Carpeta N° .....</p> <p>Fecha de Ingreso: ...../...../.....</p> <p>Corresponden: .....días de vacación, por la gestión.....</p> <p>Debiendo retornar a sus funciones el:.....</p> <p>Observaciones:.....</p> <p style="text-align: center; margin-top: 20px;">La Paz, .....de.....del.....</p> <p style="text-align: center;">           Técnico Archivo File Personal                      Jefe de Recursos Humanos         </p>	





**MINISTERIO DE EDUCACION**

**DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS**

**UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL**

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS  
DESIGNACION DE INTERINO  
(SAP - 11)**



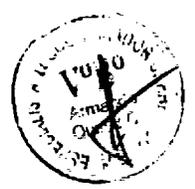
OCTUBRE, 2015

La Paz - Bolivia



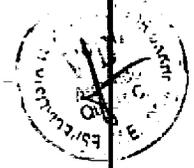
# CONTENIDO

- 1. OBJETIVO
- 2. PROCEDIMIENTOS
- 3. USUARIOS
- 4. AREAS ORGANIZACIONALES QUE INTERVIENEN
- 5. PROCEDIMIENTO DESIGNACION DE INTERINO - SAP 11/01
  - A. NORMAS DE OPERACIÓN
  - B. INSUMOS DEL PROCEDIMIENTO
  - C. SALIDAS DEL PROCEDIMIENTO
  - D. RESPONSABILIDAD DE LAS AREAS ORGANIZACIONALES
  - E. INDICADORES DEL PROCEDIMIENTO
  - F. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO
  - G. FORMULARIOS
  - H. CONTROLES INTERNOS
  - I. DIAGRAMA DE FLUJO



<b>MINISTERIO DE</b> <b>educación</b> <small>REPUBLICA DEL ECUADOR</small>	<b>MANUAL DE PROCESOS</b>	<b>PAG.</b> 1	<b>DE</b> 5	<b>CÓDIGO</b>  <b>SAP 11</b>
--	---------------------------	------------------	----------------	------------------------------------

<b>DENOMINACIÓN DEL PROCESO:</b>  <b>PROCESO DE INTERINATO</b>	<b>VIGENCIA</b>
<p><b>I. OBJETIVOS DEL PROCESO</b></p> <p>A. Establecer el procedimiento para nombrar a un servidor público del Ministerio de Educación, que asuma temporalmente otras funciones.</p> <p><b>II. PROCEDIMIENTOS</b></p> <p>A. Designación de Interino SAP 11/01.</p> <p><b>III. USUARIOS</b></p> <p>Son Usuarios Internos todas las áreas organizacionales del Ministerio de Educación que solicitan la designación de un funcionario interino.</p> <p><b>IV. ÁREAS ORGANIZACIONALES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO</b></p> <p>A. Área Organizacional Solicitante  B. Unidad de Recursos Humanos  C. Despacho del Ministro de Educación</p> <p><b>V. PROCEDIMIENTO DESIGNACION DE INTERINO SAP – 11/01</b></p> <p><b>A. NORMAS DE OPERACIÓN</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Decreto Supremo 26115 de 16 de marzo de 2001 "Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal".</li> <li>2. Resolución Ministerial N° 086/2011 de 1/03/2011 "Aprobación Modificatoria del Reglamento Interno de Personal"</li> <li>3. Resolución Ministerial N° 531/2012 del 24 de agosto de 2012 de "Complementación al Reglamento Interno de Personal N° 086/2011 del 01/03/2011"</li> <li>4. Resolución Ministerial N° 227/2014 - A de 10/4/2014 "Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal".</li> </ol> <p><b>B. INSUMOS DEL PROCEDIMIENTO</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Solicitud de nombramiento interino.</li> </ol> <p><b>C. SALIDAS DEL PROCEDIMIENTO</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memorando de nombramiento interino.</li> </ol> <p><b>D. RESPONSABILIDADES DE LAS ÁREAS ORGANIZACIONALES</b></p>	



1. El Área Organizacional es responsable proponer el nombramiento temporal de un funcionario a efectos de no afectar el normal desempeño del área.
2. La Unidad de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional es responsable por procesar la designación de un funcionario interino, con arreglo a las normas vigentes.

**E. INDICADORES DEL PROCEDIMIENTO**

Las fórmulas para medir anualmente los indicadores de eficacia y eficiencia del procedimiento son las siguientes:

1. Indicador de eficacia:

(Mide el grado de cumplimiento de las metas preestablecidas en términos cuantitativos)

$$\frac{\text{Nº de nombramientos interinos realizados}}{\text{Nº de solicitudes de nombramiento presentadas}}$$

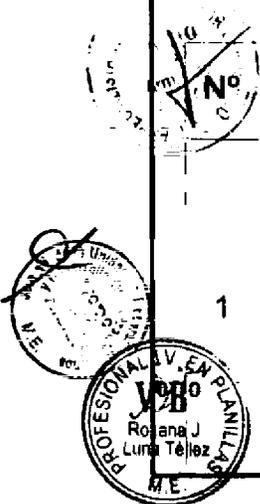
2. Indicador de eficiencia:

(Mide el grado de utilización de los recursos, en el presente caso de los recursos financieros)

$$\frac{\text{Costo incurrido en el año}}{\text{Nº de nombramientos interinos realizados}}$$

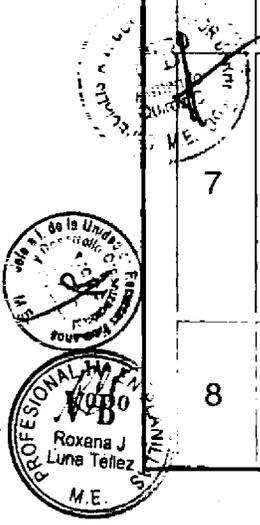
**F. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

RESPONSABLE	TAREAS	INSTRUMENTO GENERADO
<p style="text-align: center;">1</p> <p style="text-align: center;">Jefe del Área Organizacional</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identifica la existencia de un puesto en acefalia en su unidad organizacional.</li> <li>• Solicita, mediante Nota Interna, al Ministro el nombramiento interino de un servidor (a) Público de su dependencia.</li> <li>• Adjunta antecedentes personales y profesionales del</li> </ul>	<p>- Nota de Solicitud de Nombramiento Interino</p>



 <p>MINISTERIO DE <b>educación</b> ESTADO DOMINICANO</p>	<p><b>MANUAL DE PROCESOS</b></p>	<p>PAG. 3</p>	<p>DE 5</p>	<p>CÓDIGO SAP 11</p>
---	----------------------------------	-------------------	-----------------	--------------------------

		beneficiario.	
2	Secretaría de Despacho Ministro	Recibe, registra e introduce la solicitud al Despacho del Ministro de Educación	
3	Ministro de Educación (Control)	Aprueba (Registra su V°B°) la solicitud e instruye su devolución a la Unidad Solicitante.	
4	Jefe del Área Organizacional Solicitante	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recepciona la solicitud aprobada</li> <li>• Elabora Nota Interna dirigida a la URRHHyDO para el nombramiento del Personal Interino, adjunta el informe con V°B° del Ministro</li> </ul>	
5	Ujier de Recursos Humanos	Recibe, registra la solicitud y la entrega al Jefe de la Unidad de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional.	
6	Jefe Unidad de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional (Control)	<p>Analiza la solicitud de nombramiento interino:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Si no tiene observaciones, instruye al Profesional en Planillas elaborar el memorándum de nombramiento interino a ser aprobado por el Ministro de Educación.</li> <li>- Si tiene observaciones, instruye la devolución de la solicitud al área organizacional solicitante, para que efectúe las aclaraciones que correspondan.</li> </ul>	
7	Profesional en Planillas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elabora el memorándum de nombramiento interino, en 4 ejemplares.</li> <li>• Entrega el memorándum y los antecedentes al Jefe de la Unidad de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional.</li> </ul>	- Memorándum de Nombramiento Interino
8	Jefe Unidad de Recursos Humanos y Desarrollo	Registra su V°B° al memorándum de nombramiento interino e instruye su remisión al Despacho del Ministro de Educación.	



<b>MINISTERIO DE</b> <b>educación</b> <small>ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO</small>	<b>MANUAL DE PROCESOS</b>	<b>PAG.</b> <b>4</b>	<b>DE</b> <b>5</b>	<b>CÓDIGO</b> <b>SAP 11</b>
---	---------------------------	-------------------------	-----------------------	--------------------------------

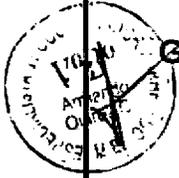
	Organizacional		
9	Ministro de Educación (Control)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recepciona y Firma memorándum de nombramiento interino.</li> <li>Instruye la devolución de antecedentes a la Unidad de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional.</li> </ul>	
10	Secretaria de Despacho Ministro	Remite el memorándum de nombramiento interino y los antecedentes adjuntos, a la Unidad de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional.	
11	Ujier de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional	Recibe y entrega nombramiento interino y los antecedentes adjuntos al Profesional en Planillas.	
12	Profesional en Planillas	Entrega y desglosa el memorándum de nombramiento interino: Original: Servidor público interino. Copia 1: Registro y control de Personal. Copia 2: Secretaria Unidad de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional. Copia 3: Unidad Administrativa Copia 4: Planillas. Procesa la diferencia del haber mensual.	

**G. FORMULARIOS**

No aplican en el procedimiento.

**H. CONTROLES INTERNOS**

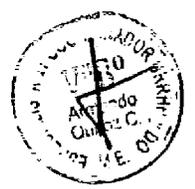
1. Tarea Nº 3: Control Gerencial a cargo del Ministro de Educación.
2. Tarea Nº 6: Control de Procesamiento a cargo del Jefe de la Unidad de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional.
3. Tarea Nº 11: Control Gerencial a cargo del Ministro de Educación.



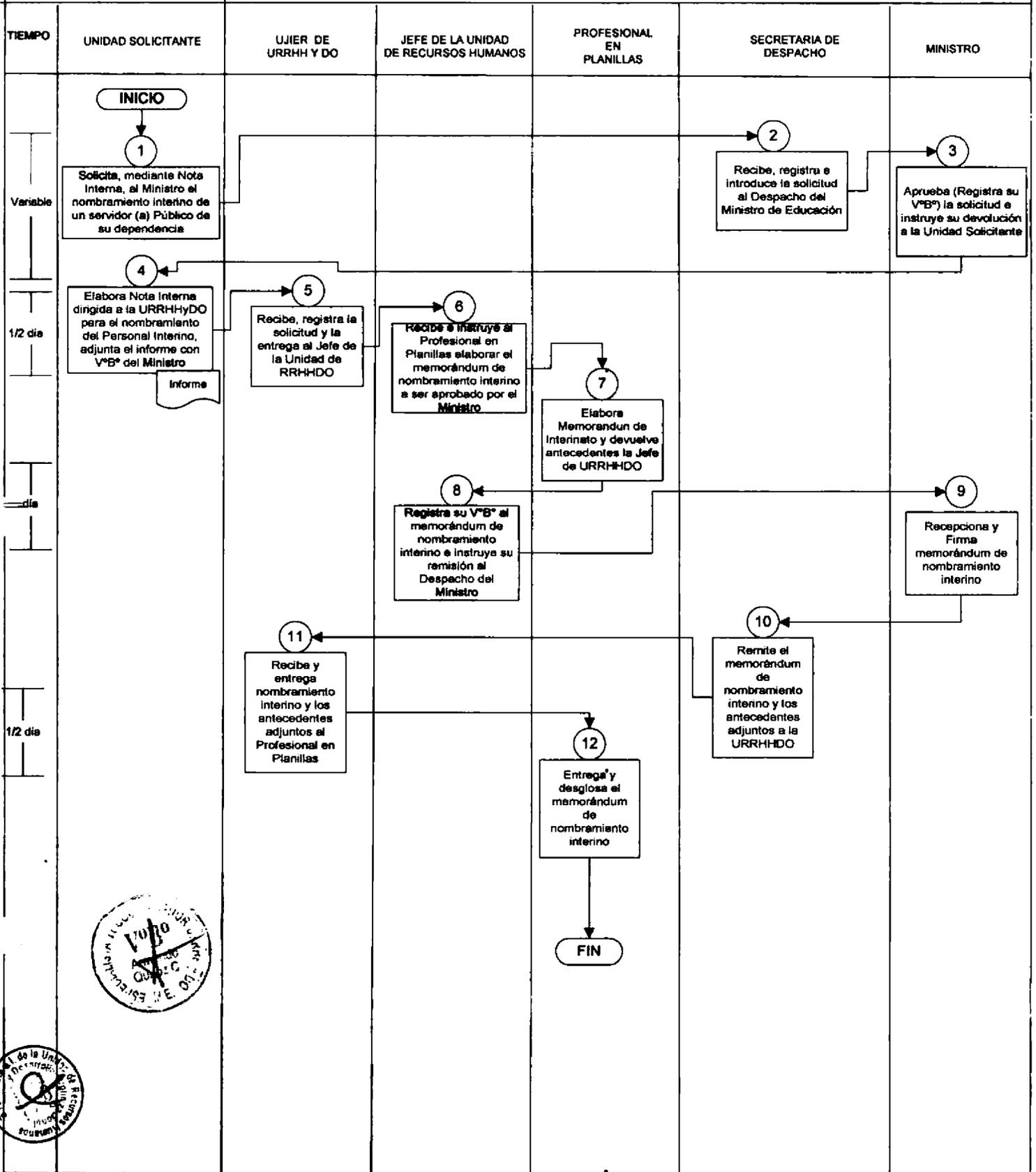
MINISTERIO DE <b>educación</b> ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO	MANUAL DE PROCESOS	PAG. 5	DE 5	CÓDIGO SAP 11
---	--------------------	-----------	---------	------------------

**I. DIAGRAMA DE FLUJO**

En el gráfico adjunto se presenta el diagrama de flujo SAP 11/01 correspondiente al procedimiento.



**SISTEMA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL**  
**PROCEDIMIENTO: DESIGNACION DE INTERINO SAP - 11/01**



**MINISTERIO DE EDUCACION**

**DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS**

**UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL**

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS  
ELABORACION PLANILLA DE SUELDOS  
(SAP - 12)**



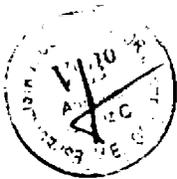
**OCTUBRE, 2015**

**La Paz - Bolivia**



# CONTENIDO

1. OBJETIVO
2. PROCEDIMIENTOS
3. USUARIOS
4. AREAS ORGANIZACIONALES QUE INTERVIENEN
5. PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN PLANILLA DE SUELDOS - SAP 12/01
  - A. NORMAS DE OPERACIÓN
  - B. INSUMOS DEL PROCEDIMIENTO
  - C. SALIDAS DEL PROCEDIMIENTO
  - D. RESPONSABILIDAD DE LAS AREAS ORGANIZACIONALES
  - E. INDICADORES DEL PROCEDIMIENTO
  - F. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
  - G. FORMULARIOS
  - H. CONTROLES INTERNOS
  - I. DIAGRAMA DE FLUJO



<b>MINISTERIO DE</b> <b>educación</b> <small>LA INNOVACIÓN EN EL</small>	<b>MANUAL DE PROCESOS</b>	<b>PAG.</b> 1	<b>DE</b> 4	<b>CÓDIGO</b>  <b>SAP 12</b>
--	---------------------------	------------------	----------------	------------------------------------

<b>DENOMINACIÓN DEL PROCESO:</b> ELABORACION DE LA PLANILLA DE SUELDOS	<b>VIGENCIA</b>
---	-----------------

**I. OBJETIVOS DEL PROCESO**

- A. Establecer el procedimiento administrativo para la elaboración de la planilla de sueldos y los documentos complementarios a esta actividad.

**II. PROCEDIMIENTOS**

- A. Elaboración de Planilla de Sueldos – SAP 12/01

**III. USUARIOS**

Son Usuarios Internos todos los servidores públicos que perciben una remuneración del Ministerio de Educación.

**IV. ÁREAS ORGANIZACIONALES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO**

- A. Unidad de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional.

**V. PROCEDIMIENTO DE ELABORACION DE PLANILLA DE SUELDOS – SAP 12/01**

**A. NORMAS DE OPERACIÓN**

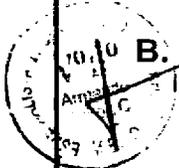
1. Decreto Supremo 26115 de 16 de marzo de 2001 "Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal".
2. Resolución Ministerial N° 086/2011 de 1/03/2011 "Aprobación Modificatoria del Reglamento Interno de Personal"
3. Resolución Ministerial N° 531/2012 del 24 de agosto de 2012 de "Complementación al Reglamento Interno de Personal N° 086/2011 del 01/03/2011"
4. Resolución Ministerial N° 227/2014 - A de 10/4/2014 "Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal".

**B. INSUMOS DEL PROCEDIMIENTO**

1. Escala salarial, memorándums de nombramiento, de transferencias y de retiros, informes de asistencia, memorándums de sanciones, procesos administrativos, retenciones judiciales, subsidios de lactancia y otros.

**C. SALIDAS DEL PROCEDIMIENTO**

1. Planilla de Sueldos



**D. RESPONSABILIDADES DE LAS ÁREAS ORGANIZACIONALES**

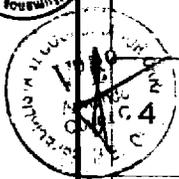
1. La Unidad de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional es responsable por el procesamiento de la Planilla de Sueldos y la entrega de las Boletas de Pago emitida por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.

**E. INDICADORES DEL PROCEDIMIENTO**

Debido a que la emisión de la planilla de sueldos es una actividad mensual de cumplimiento obligatorio, no son aplicables las fórmulas para medir los indicadores de eficacia y eficiencia.

**F. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

Nº	RESPONSABLE	TAREAS	INSTRUMENTO GENERADO
1	Profesional en Registro y Control de Personal	Imprime el reporte de asistencia, sanciones y otros para ser incluidos en la elaboración de planillas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Reportes de Asistencia</li> <li>- Reportes de Sanciones</li> </ul>
2	Secretaria Unidad de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional (Control)	Procede a la recepción y verificación del Form. RC - IVA, en el plazo previsto por la norma tributaria. Emite el Informe de Novedades correspondiente para la elaboración de la Planilla.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Informe de Novedades</li> </ul>
3	Profesional en Planillas	Recibe y registra la información de reporte de sanciones, RCIVA y otros (Asignación Familiar) en el Sistema de personal	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Registro en el sistema de Personal</li> </ul>
4	Profesional en Planillas (Control)	Efectúa el procesamiento de la Planilla de Pagos a través del Sistema de personal	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Reporte</li> </ul>
5	Profesional en Planillas	Imprime el reporte de de la Planillas de sueldos y C-31.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Planilla de Sueldos y Salarios mediante Sistema de Personal</li> </ul>
6	Especialista Coordinador de la Unidad de	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verifica y revisa las planillas de Sueldos, si están correctos, envía al Ministerio de Economía</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Registro en el Sistema de Personal</li> </ul>



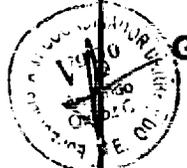
	Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional (Control)	y Finanzas Públicas, a través del Sistema de personal <ul style="list-style-type: none"> <li>Firma y remite las planillas al Jefe URRHHDO.</li> </ul>	
7	Jefe Unidad De Recursos Humanos y DO (Control)	Verifica y firma las planillas de sueldos y devuelve al profesional en planillas para su remisión a la Unidad Financiera.	
8	Profesional en Planillas	Recibe y remite las planillas debidamente firmadas al Habilitado de la Unidad Financiera.	
9	Habilitado de la Unidad Financiera	<ul style="list-style-type: none"> <li>Elabora C - 31 en Sistema de ejecución del gasto.</li> <li>Recibe la Planilla, realiza su procesamiento y el trámite ante el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas para la transferencia de fondos a las cuentas de los servidores públicos y la emisión de las Boletas de Pago.</li> </ul>	- Comprobante C - 31
10	Profesional en Planillas	Recepciona las Boletas de Pago, registra y entrega a la Secretaria de la Unidad de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional	
11	Secretaria de la Unidad de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional	Recepciona las Boletas de Pago y procede a su entrega.	

**G. FORMULARIOS**

No aplican en el procedimiento.

**H. CONTROLES INTERNOS**

- Tarea N° 2: Control de Procesamiento a cargo del Secretaria de la URRHHDO
- Tarea N° 4: Control de Procesamiento a cargo del Profesional en Planillas



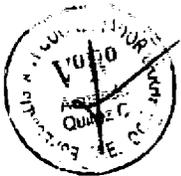
2

MINISTERIO DE <b>educación</b> PROFESIONALES	<b>MANUAL DE PROCESOS</b>	<b>PAG.</b> 4	<b>DE</b> 4	<b>CÓDIGO</b>  SAP 12
--	---------------------------	------------------	----------------	-----------------------------

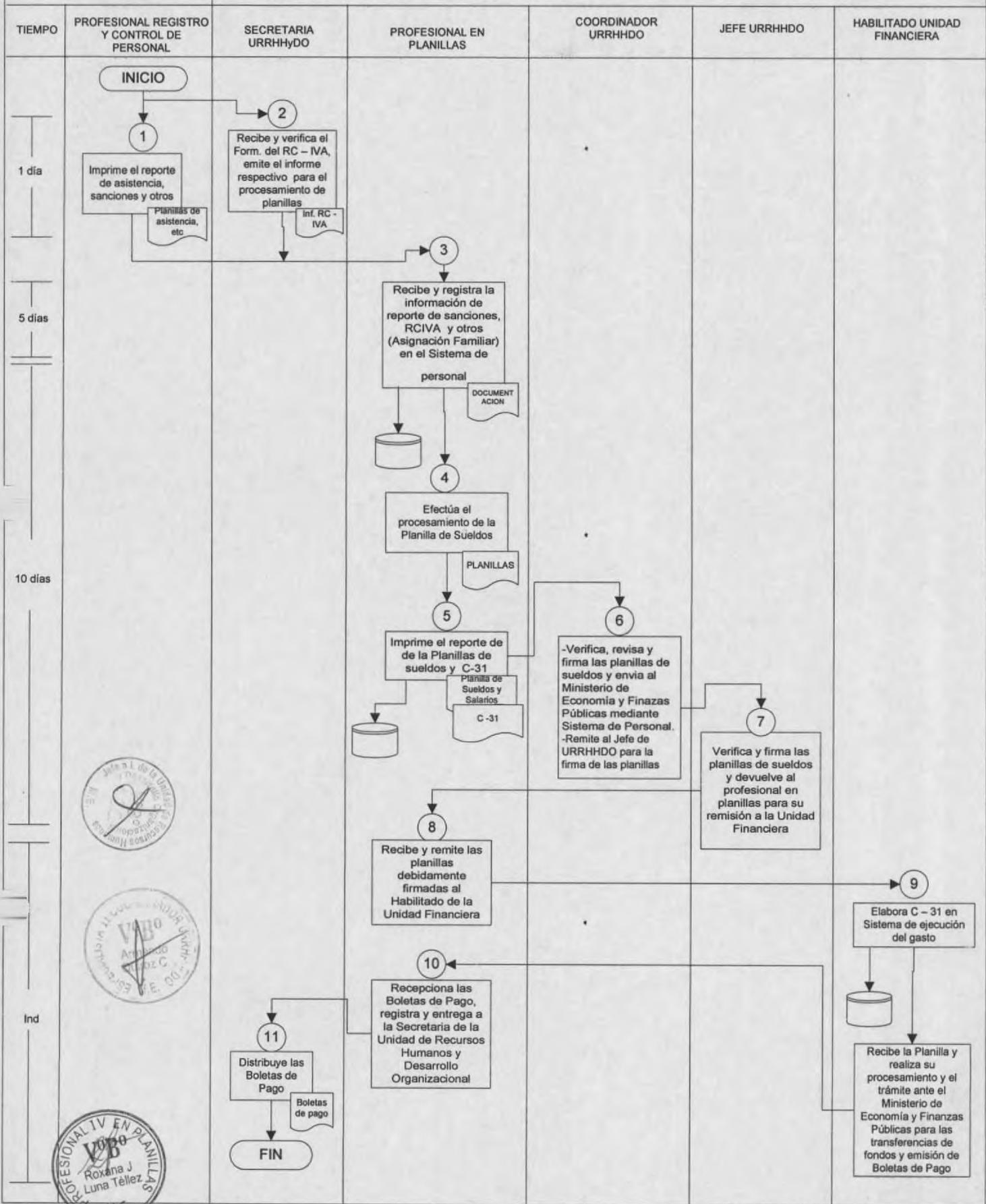
3. Tarea N° 6: Control de Procesamiento a cargo del Coordinador de Recursos Humanos y DO
4. Tarea N° 2: Control de Procesamiento a cargo del Jefe de Unidad de Recursos Humanos y DO.

### I. DIAGRAMA DE FLUJO

En el gráfico adjunto se presenta el diagrama de flujo SAP 12/01 correspondiente al procedimiento.



SISTEMA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL  
PROCEDIMIENTO: ELABORACION DE PLANILLAS DE SUELDOS SAP - 12/01



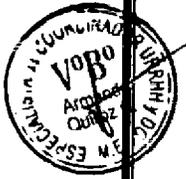
# MINISTERIO DE EDUCACION

## DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

### UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL

# MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS REGISTRO DE COMISIÓN DE VIAJES (SAP - 013)

OCTUBRE, 2015  
La Paz - Bolivia



# CONTENIDO

1. OBJETIVO
2. PROCEDIMIENTOS
3. USUARIOS
4. AREAS ORGANIZACIONALES QUE INTERVIENEN
5. PROCEDIMIENTO REGISTRO DE COMISIÓN DE VIAJES - SAP 013/01
  - A. NORMAS DE OPERACIÓN
  - B. INSUMOS DEL PROCEDIMIENTO
  - C. SALIDAS DEL PROCEDIMIENTO
  - D. RESPONSABILIDAD DE LAS AREAS ORGANIZACIONALES
  - E. INDICADORES DEL PROCEDIMIENTO
  - F. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO
  - G. FORMULARIOS
  - H. CONTROLES INTERNOS
  - I. DIAGRAMA DE FLUJO



**DENOMINACIÓN DEL PROCESO:**

**VIGENCIA**

**REGISTRO DE COMISION DE VIAJES**

**I. OBJETIVOS DEL PROCESO**

- A. Establecer el procedimiento que permita el registro y control de comisión de viajes del personal del Ministerio de Educación.

**II. PROCEDIMIENTOS**

- A. Registro de comisión de Viajes - SAP 13/01.

**III. USUARIOS**

Es Usuario Interno la Unidad de Recursos Humanos.

**IV. ÁREAS ORGANIZACIONALES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO**

- A. Unidad de Recursos Humanos

**V. PROCEDIMIENTO REGISTRO DE VIAJES EN COMISION SAP – 13/01**

**A. NORMAS DE OPERACIÓN**

1. Resolución Ministerial N° 086/2011 del 01 de marzo de 2011 de "Aprobación del Reglamento Interno de Personal"
2. Resolución Ministerial N° 531/2012 del 24 de agosto de 2012 de "Complementación al Reglamento Interno de Personal N° 086/2011 del 01/03/2011"

**B. INSUMOS DEL PROCEDIMIENTO**

1. Resolución Administrativa (viajes de fin de semana o feriado) o Resolución Ministerial (viajes al exterior).
2. Formulario de Solicitud de Pasajes y Viáticos.

**C. SALIDAS DEL PROCEDIMIENTO**

1. Registro de los viajes en Comisión.

**D. RESPONSABILIDADES DE LAS ÁREAS ORGANIZACIONALES**

La Unidad de Recursos Humanos es responsable por el registro de los viajes en Comisión realizados por los servidores públicos del Ministerio de Educación.



**E. INDICADORES DEL PROCEDIMIENTO**

El registro de comisiones es una actividad de cumplimiento obligatorio, consiguientemente las fórmulas para medir anualmente los indicadores de eficacia y eficiencia del procedimiento no son aplicables.

**F. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

Nº	RESPONSABLE	TAREAS	INSTRUMENTO GENERADO
1	Servidor Público	Envía a la Unidad de Recursos Humanos una copia del formulario de Solicitud de Pasajes y Viáticos, aprobada por su Jefe Inmediato Superior	
2	Profesional y/o Técnico de la URRHDO	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe la copia del formulario de Solicitud de Pasajes y Viáticos</li> <li>Introduce la información en el Sistema del reloj biométrico de Control de Asistencia.</li> </ul>	

**G. FORMULARIOS**

No aplican en el procedimiento.

**H. CONTROLES INTERNOS**

No aplican en el procedimiento.

**I. DIAGRAMA DE FLUJO**

En el gráfico adjunto se presenta el diagrama de flujo SAP 13/01 correspondiente al procedimiento.



