Fotocopia Legalizada

# REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL

# RE - SAP

## APROBADO CON:
## RESOLUCION MINISTERIAL No. 044

## DE FECHA: 25 ENE. 2018

D.G.A.J. Vº Bº Carolina Cortez M.O.P.S.V.
O.G.A.A.U. Vº Bº Rosario Gutierrez M.O.P.S.V.
R.R.H.H. Vº Bº Noelia Sukow M.O.P.S.V.
O.G.A.A.U. Vº Bº Ernesto Flores M.O.P.S.V.
D.A. ENC. NORMAS Vº Bº Carolina Molina M.O.P.S.V.
D.R.R.H.H. Vº Bº Mery Mercado M.O.P.S.V.

Fotocopia Legalizada

# I N D I C E


*Artículo 1. Finalidad del Reglamento Especifico .....pág. 4*

*Artículo 2. Marco Jurídico..... 4*

*Artículo 3. Artículo de Seguridad..... 4*

*Artículo 4. Ámbito de aplicación..... 4*

*Artículo 5. Excepciones..... 4*

*Artículo 6. Responsables..... 5*

*Artículo 7. Componentes del Sistema de Administración de Personal..... 5*

*Artículo 8. Procesos del Subsistema de Dotación..... 5*

*Artículo 9. Proceso de Clasificación, Valoración y Remuneración de Puestos ..... 5*

*Artículo 10. Proceso de Cuantificación de la Demanda de Personal ..... 6*

*Artículo 11. Proceso de Análisis de la Oferta Interna de Personal ..... 7*

*Artículo 12. Proceso de Formulación del Plan de Personal ..... 7*

*Artículo 13. Proceso de Plan Operativo Anual Individual ..... 8*

*Artículo 14. Proceso de Reclutamiento y Selección de Personal ..... 8*

*Artículo 15. Proceso de Inducción o Integración ..... 10*

*Artículo 16. Proceso de Evaluación de Confirmación ..... 11*

*Artículo 17. Procesos del Subsistema de Evaluación del Desempeño ..... 12*

*Artículo 18. Proceso de Programación de la Evaluación del Desempeño ..... 12*

*Artículo 19. Proceso de Ejecución de la Evaluación del Desempeño ..... 12*

*Artículo 20. Procesos del Subsistema de Movilidad de Personal ..... 13*

*Artículo 21. Proceso de Promoción ..... 13*

*Artículo 22. Proceso de Rotación ..... 14*

Fotocopia Legalizada
Obras

*Artículo 23. Proceso de Transferencia* ..... 14

*Artículo 24. Proceso de Retiro* ..... 15

*Artículo 25. Procesos del Subsistema de Capacitación Productiva* ..... 15

*Artículo 26. Proceso de Detección de Necesidades de Capacitación* ..... 15

*Artículo 27. Proceso de Programación de la Capacitación* ..... 16

*Artículo 28. Proceso de Ejecución de la Capacitación* ..... 16

*Artículo 29. Proceso de Evaluación de la Capacitación* ..... 16

*Artículo 30. Proceso de Evaluación de los Resultados de la Capacitación* ..... 17

*Artículo 31. Procesos del Subsistema de Registro* ..... 17

*Artículo 32. Proceso de Generación de la Información* ..... 17

*Artículo 33. Proceso de Organización de la Información* ..... 18

*Artículo 34. Proceso de Actualización de la Información* ..... 18

*Artículo 35.Alcance de la Carrera Administrativa* ..... 18

*Artículo 36. Recursos de Revocatoria y Jerárquico* ..... 19

D.G.A.J. Vº Bº Carolina Cortez M.O.P.S.V.
D.G.A.J.-U.A.J. Vº Bº Rosario Gutierrez M.O.P.S.V.
D.G.A.A.-U.P. Vº Bº Ernesto Flores M.O.P.S.V.
D.R.R.H.H. Vº Bº Mauricio Mendoza M.O.P.S.V.
D.R.R.H.H. Vº Bº Mauricio Mendoza M.O.P.S.V.
D.P. ENC. NORMAS Vº Bº Sonia Molina M.O.P.S.V.

Fotocopia Legalizada

# REGLAMENTO ESPECIFICO DEL

# SISTEMA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL

# DEL MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS, SERVICIOS Y VIVIENDA

## TITULO PRIMERO
## DISPOSICIONES GENERALES

## CAPITULO I
## ASPECTOS GENERALES

### Artículo 1 (Finalidad del Reglamento Específico)

El Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal, regula y operativiza el funcionamiento del Sistema de Administración de Personal en el Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda, en el marco de lo dispuesto por la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales, y Decreto Supremo N° 26115 que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal.

### Artículo 2 (Marco Jurídico)

El marco jurídico del presente reglamento específico está constituido por:

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

### Artículo 3 (Artículo de Seguridad)

En caso de existir duda, contradicciones, omisión o diferencias en la interpretación del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal del Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda, se recurrirá a lo expresamente establecido en las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal aprobadas mediante Decreto Supremo No. 26115 de 16 de marzo de 2001.

### Artículo 4 (Ámbito de Aplicación)

Están sujetos al presente Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal, todos los servidores públicos del Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda.

### Artículo 5 (Excepciones)

I. Los titulares de puestos electos, designados y de libre nombramiento quedan exceptuados del presente Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal, sólo en lo referido a su forma de ingreso y retiro de la entidad.

II. De acuerdo a lo establecido por el artículo 6 de la Ley N° 2027 del Estatuto del Funcionario Público y artículo 60 de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal, no están sometidos a las citadas disposiciones legales ni a la Ley General del Trabajo, aquellas personas que, con carácter ***eventual*** o para la prestación de ***servicios específicos o especializados***, se vinculen contractualmente con una entidad pública

Fotocopia Legalizada

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

**Artículo 6 (Responsables)**

Son responsables de:

a) Implantar, cumplir y vigilar el Sistema de Administración de Personal (a Nivel Ejecutivo): Ministro (a) de Obras Públicas, Servicios y Vivienda

b) Implantación operativa del Sistema de Administración de Personal (a Nivel Operativo): Unidad de Recursos Humanos.

## TITULO SEGUNDO
## SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

### CAPITULO I
### COMPONENTES

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

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

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

### CAPITULO II
### SUBSISTEMA DE DOTACIÓN DE PERSONAL

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

Los procesos que conforman el Subsistema de Dotación son:

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

**Artículo 9 (Proceso de Clasificación, Valoración y Remuneración de Puestos)**

**OPERACIÓN: CLASIFICACIÓN DE PUESTOS**

Los puestos de trabajo del Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda se clasifican en las siguientes Categorías y Niveles:

Fotocopia Legalizada

| CATEGORÍA | NIVEL | PUESTO(S) | CARRERA ADMINISTRATIVA |
|---|---|---|---|
| Superior | 1° | Ministro/a | NO |
| | 2° | Viceministro/a | NO |
| Ejecutivo | 3° | Director General Funcionarios de Libre Nombramiento | NO |
| | **4°** | **Jefe/a de Unidad** | **SI** |
| Operativo | **5°** | **Profesional** | **SI** |
| | **6°** | **Técnico – Administrativo** | **SI** |
| | **7°** | **Auxiliar** | **SI** |
| | **8°** | **Servicios** | **SI** |

## OPERACIÓN: VALORACIÓN DE PUESTOS

| ETAPA | INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO | INSTRUMENTO | PLAZO | RESPONSABLE |
|---|---|---|---|---|
| | **INSUMO:** Contar con información sobre los Planes Operativos Anuales Individuales (POAI´s) de cada puesto del Ministerio; Manual de Organización y Funciones (producto del Sistema de Organización Administrativa); e información del Sistema de Presupuesto relativa a remuneraciones. | ---------- | ---------- | ---------- |
| | **PROCEDIMIENTO (Tareas):** | ---------- | ---------- | ---------- |
| 1 | Identificación de los criterios (factores y grados de Valoración de Puestos) que el Ministerio utilizará para determinar la importancia y remuneración de cada puesto. | | 10 días hábiles | Unidad de Recursos Humanos |
| 2 | Elaboración de un Formulario de Valoración de Puestos, en base a los criterios previamente definidos. | Formulario RE-SAP/MOPSV-001 Valoración de Puestos | 5 días hábiles | Unidad de Recursos Humanos |
| 3 | Aprobación del Formulario de Valoración de Puestos. | Resolución Ministerial | 7días hábiles | Ministro (a) de Obras Públicas, Servicios y Vivienda |
| 4 | Llenado del Formulario de Valoración de Puestos, para cada puesto del Ministerio, analizando su respectivo Plan Operativo Anual Individual (POAI) | Formulario RE-SAP/MOPSV-001 Valoración de Puestos | 25 días hábiles | Unidad de Recursos Humanos en coordinación con el Jefe Inmediato Superior de cada puesto. |
| 5 | Recolección y tabulación de los Formularios de Valoración de Puestos. | | 20 días hábiles | Unidad de Recursos Humanos |
| 6 | Elaboración de Informe con los resultados de la Valoración de Puestos y determinación de la Remuneración (Salario) de cada puesto del Ministerio, en base a la **Escala Salarial** previamente aprobada. | Informe Escrito | 10 días hábiles | Unidad de Recursos Humanos |
| 7 | Informe de Valoración de Puestos elevado a conocimiento del Ministro (a) de Obras Públicas, Servicios y Vivienda. | | 10 días hábiles | Unidad de Recursos Humanos |
| 8 | Elaboración de Planilla Salarial | Planilla Salarial | | Unidad de Recursos Humanos |
| 9 | Aprobación de la **Planilla Salarial** | Resolución Ministerial | | Ministro (a) de Obras Públicas, Servicios y Vivienda |
| | **PRODUCTO:** Remuneración de cada puesto, reflejada en la Planilla Salarial del Ministerio. | ---------- | ---------- | ---------- |

### Artículo 10 (Proceso de Cuantificación de la Demanda de Personal)

## OPERACIÓN: CUANTIFICACIÓN DE LA DEMANDA DE PERSONAL

| ETAPA | INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO | INSTRUMENTO | PLAZO | RESPONSABLE |
|---|---|---|---|---|
| | **INSUMO:** Contar con el Plan Operativo Anual (POA) del Ministerio, Manual de Procesos (SOA) e información sobre el presupuesto asignado para la contratación de personal. | ---------- | ---------- | ---------- |
| | **PROCEDIMIENTO (Tareas):** | ---------- | ---------- | ---------- |
| 1 | Análisis de los procesos básicos llevados a cabo por | | Continuo | Unidad de Recursos |

Fotocopia Legalizada

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | la entidad para la consecución de sus objetivos y estrategias institucionales establecidos en el PEI y determinación de la carga de trabajo por puesto, en función del Plan Operativo Anual del Ministerio. | | | Humanos |
| 2 | Identificación de la contribución de cada puesto al cumplimiento del Plan Operativo Anual del Ministerio. | | Continuo | Unidad de Recursos Humanos |
| 3 | Determinación de la cantidad y denominación de puestos de trabajo por unidad organizacional, requeridos para lograr los objetivos y estrategias institucionales establecidos en el PEI del Ministerio. | Informe Escrito Elevado al Ministro (a) de Obras Públicas, Servicios y Vivienda | 5 días hábiles | Unidad de Recursos Humanos |
| 4 | Elaboración del **Plan Anual de Personal (PAP)**, donde se identifique la cantidad y denominación de puestos de trabajo requeridos por cada unidad organizacional, para la presente gestión. | Plan Anual de Personal (PAP) | 5 días hábiles | Unidad de Recursos Humanos |
| 5 | Plan Anual de Personal elevado a consideración del Ministro (a) de Obras Públicas, Servicios y Vivienda. | | 1 día hábil | Unidad de Recursos Humanos |
| | **PRODUCTO:** Plan Anual de Personal (PAP). | ---------- | ---------- | ---------- |

## Artículo 11 (Proceso de Análisis de la Oferta Interna de Personal)

## OPERACIÓN: ANÁLISIS DE LA OFERTA INTERNA DE PERSONAL

| ETAPA | INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO | INSTRUMENTO | PLAZO | RESPONSABLE |
|---|---|---|---|---|
| | **INSUMO:** Contar con la Ficha de Personal de cada servidor público ministerial y con el Inventario de Personal de todo el Ministerio. | ---------- | ---------- | ---------- |
| | **PROCEDIMIENTO (Tareas):** | ---------- | ---------- | ---------- |
| 1 | Análisis por cada servidor público, de sus características personales, educativas, laborales (desempeño) y potencialidades, a fin de determinar si su perfil personal guarda relación con el perfil del puesto que ocupa (Plan Operativo Anual Individual). | | Continuo | Unidad de Recursos Humanos |
| 2 | Elaboración del Informe de resultados y recomendaciones del Análisis de la Oferta Interna de Personal. | Informe Escrito | 5 días hábiles | Unidad de Recursos Humanos |
| 3 | Informe de Análisis de la Oferta Interna de Personal elevado a consideración y decisiones del Ministro (a) de Obras Públicas, Servicios y Vivienda. | | 1 día hábil | Unidad de Recursos Humanos |
| | **PRODUCTO:** Determinación si la oferta interna de personal satisface las necesidades del Ministerio traducidas en puestos de trabajo, caso contrario los puestos serán cubiertos a través de convocatorias públicas externas. | ---------- | ---------- | ---------- |

## Artículo 12 (Proceso de Formulación del Plan de Personal)

## OPERACIÓN: FORMULACIÓN DEL PLAN DE PERSONAL

| ETAPA | INSUMO – PROCEDIMIENTO - PRODUCTO | INSTRUMENTO | PLAZO | RESPONSABLE |
|---|---|---|---|---|
| | **INSUMO:** Resultados de los Procesos Cuantificación de la Demanda de Personal y Análisis de la Oferta Interna de Personal. | ---------- | ---------- | ---------- |
| | **PROCEDIMIENTO (Tareas):** | ---------- | ---------- | ---------- |
| 1 | Análisis de los resultados obtenidos en los Procesos de Cuantificación de la Demanda de Personal y Análisis de la Oferta Interna, a fin de determinar la creación, modificación o supresión de puestos dentro del Ministerio, así como decidir la emisión de convocatorias públicas para cubrir los mismos. | | Continuo | Unidad de Recursos Humanos |

Fotocopia Legalizada Obras

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 2 | Elaboración del Plan del Personal del Ministerio. | Plan de Personal | 5 días hábiles | Unidad de Recursos Humanos |
| 3 | Plan de Personal elevado a consideración y decisiones del Ministro (a) de Obras Públicas, Servicios y Vivienda. | | 1 día hábil | Unidad de Recursos Humanos |
| | **PRODUCTO:** Plan de Personal, que establezca las decisiones en materia de gestión de personal necesarias para el cumplimiento de los objetivos y estrategias institucionales establecidos en el PEI del Ministerio. | ---------- | ---------- | ---------- |

## Artículo 13 (Proceso de Plan Operativo Anual Individual)

## OPERACIÓN: PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL

| ETAPA | INSUMO – PROCEDIMIENTO - PRODUCTO | INSTRUMENTO | PLAZO | RESPONSABLE |
|---|---|---|---|---|
| | **INSUMO:** Cuantificación de la Demanda de Personal (Plan Anual de Personal), Plan Operativo Anual (POA), Manual de Organización y Funciones y Manual de Procesos (SOA) del Ministerio. | ---------- | ---------- | ---------- |
| | **PROCEDIMIENTO (Tareas):** | ---------- | ---------- | ---------- |
| 1 | Llenado del Formulario del Plan Operativo Anual Individual (Perfil del Puesto), para cada puesto requerido por el Ministerio, esté ocupado o no. | Formulario RE-SAP/MOPSV-002 Plan Operativo Anual Individual (POAI) | 30 días hábiles | Jefe Inmediato Superior del puesto analizado en coordinación y validación técnica con la Unidad de Recursos Humanos. |
| 2 | Elaboración del Manual de Puestos, conformado por los Planes Operativos Anuales Individuales de los puestos del Ministerio. | Manual de Puestos | 30 días hábiles | Unidad de Recursos Humanos |
| 3 | Aprobación del Manual de Puestos. | Resolución Ministerial | 15 días hábiles | Ministro (a) de Obras Públicas, Servicios y Vivienda |
| | **PRODUCTO:** Planes Operativos Anuales Individuales (POAI´s) que conforman el Manual de Puestos del Ministerio. | ---------- | ---------- | ---------- |

## Artículo 14 (PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL)

### 1. Reclutamiento de Personal

## OPERACIÓN: RECLUTAMIENTO DE PERSONAL

| ETAPA | INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO | INSTRUMENTO | PLAZO | RESPONSABLE |
|---|---|---|---|---|
| | **INSUMO:** Plan Operativo Anual Individual (POAI) del puesto a cubrir. | ---------- | ---------- | ---------- |
| | **PROCEDIMIENTO (Tareas):** | ---------- | ---------- | ---------- |
| 1 | Identificación de la existencia de un puesto acéfalo (vacío) dentro del Ministerio. | | Continuo | Jefe Inmediato Superior del puesto acéfalo. |
| 2 | Solicitud al Director General de Asuntos Administrativos para que a través de la Unidad de Recursos Humanos se:<br><br>(elija una de las siguientes alternativas)<br><br>1) Inicie proceso de **Reclutamiento** (si ha elegido esta alternativa pase a la Etapa 3 de la presente Operación).<br>2) Instruya el inicio de **Interinato**, de acuerdo a lo establecido por el artículo 21 de las NB-SAP. | Formulario RE-SAP/MOPSV-003 Requerimiento de Personal | 2 días hábiles | Jefe Inmediato Superior del puesto acéfalo. |
| 3 | Verificación de condiciones previas al reclutamiento: disponibilidad del ítem (disponibilidad de | Formulario RE-SAP/MOPSV-004 | 3 días hábiles | Unidad Financiera |

Fotocopia Legalizada

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | presupuesto) y actualización del POAI del puesto acéfalo. | Certificación de Disponibilidad Presupuestaria.<br><br>Formulario RE-SAP/MOPSV-002 (actualización de información). | | Unidad de Recursos Humanos en coordinación con el Jefe Inmediato Superior del puesto acéfalo. |
| 4 | Elección de la modalidad de reclutamiento a utilizar en función de la **Categoría y Nivel** del puesto a cubrir:<br><br>1) **Invitación Directa:** Para los Niveles de Puestos del **1°** al **3°** establecidos en la Operación Clasificación de Puestos del presente reglamento específico (si ha elegido esta modalidad pasar a la Etapa 10 de la Operación Selección de Personal)<br><br>2) **Convocatoria Pública Interna o Externa:** Para los Niveles de Puestos del **4°** al **8°** establecidos en la Operación Clasificación de Puestos del presente reglamento específico (si ha elegido esta modalidad pase a la Etapa 5 de la presente Operación).<br><br>La Convocatoria Pública Interna sólo se utiliza con fines de Promoción Vertical. | | | Ministro de Obras Públicas, Servicios y Vivienda / Unidad de Recursos Humanos.<br><br>Comité de Selección (Conformado de acuerdo al artículo 18 II.b.1. de las NB-SAP y designación de miembros a través de memorandum emitido por el Ministro de Obras Públicas, Servicios y Vivienda. |
| 5 | Elaboración del cronograma de actividades del proceso de reclutamiento y selección de personal. | Cronograma de Actividades | 1 día hábil | Comité de Selección |
| 6 | Elaboración del formato de Convocatoria (Interna o Externa). | Formato RE-SAP/MOPSV-005 Convocatoria Pública de Personal (Externa/Interna) | 1 día hábil | Comité de Selección |
| 7 | **Por Convocatoria Pública Interna:** Publicación (Difusión) de la convocatoria mediante comunicación interna, colocada en lugar visible en las instalaciones del Ministerio.<br><br>**Por Convocatoria Pública Externa:** Publicación de la convocatoria en la Gaceta Oficial de Convocatorias y opcionalmente en un periódico de circulación nacional. | Comunicación Interna, conteniendo la Convocatoria.<br><br>Publicación de la Convocatoria. | Hasta el día que termine la presentación de postulaciones, de acuerdo a las condiciones señaladas en la Convocatoria.<br><br>1 día de publicación | Comité de Selección |
| 8 | Presentación de postulaciones. | Formulario RE-SAP/MOPSV-006 Currículo Vitae | De acuerdo a Convocatoria | Postulantes |
| 9 | Apertura de Postulaciones y Listado de Postulantes | Formulario RE-SAP/MOPSV-007 Acta de Apertura de Postulaciones y Listado de Postulaciones | 1 día hábil | Comité de Selección |
| | **PRODUCTO:** Postulantes Potenciales | ---------- | ---------- | ---------- |

Fotocopia Legalizada

## 2. Selección de Personal

### OPERACIÓN: SELECCIÓN DE PERSONAL

| ETAPA | INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO | INSTRUMENTO | PLAZO | RESPONSABLE |
|---|---|---|---|---|
| | **INSUMO:** Postulantes Potenciales | ---------- | ---------- | ---------- |
| | **PROCEDIMIENTO (Tareas):** | ---------- | ---------- | ---------- |
| 1 | Determinación del Sistema de Calificación para cada una de las etapas de la Selección de Personal. La etapa de Evaluación Curricular no tiene puntaje, solo habilita al postulante para pasar a la siguiente etapa. | Formulario RE-SAP/MOPSV-008 Sistema de Calificación para la Selección de Personal | ---------- | Comité de Selección |
| 2 | Evaluación Curricular | Formulario RE-SAP/MOPSV-009 Evaluación Curricular | 1 día hábil por Puesto Convocado | Comité de Selección |
| 3 | Evaluación de Capacidad Técnica | Examen Escrito | 1 día hábil | Comité de Selección |
| 4 | Evaluación de Cualidades Personales | Entrevista Estructurada | 1 día hábil | Comité de Selección |
| 5 | Elaboración del Cuadro de Calificación Final | Formato RE-SAP/MOPSV-010 Cuadro de Calificación Final | 1 día hábil | Comité de Selección |
| 6 | Elaboración de la Lista de Finalistas | Formato RE-SAP/MOPSV-011 Lista de Finalistas | 1 día hábil | Comité de Selección |
| 7 | Elaboración del Informe de Resultados | Formato RE-SAP/MOPSV-012 Informe de Resultados | 2 días hábiles | Comité de Selección |
| 8 | Elección del ocupante del puesto en base al Informe de Resultados | Formato RE-SAP/MOPSV-013 Acta de Elección | 1 día Hábil | Ministro (a) de Obras Públicas, Servicios y Vivienda |
| 9 | Comunicación escrita de los resultados del proceso de reclutamiento y selección, a los candidatos de la Lista de Finalistas.<br><br>Informe de Resultados puesto a disposición en el Ministerio, para todos los que se han postulado a la convocatoria. | Cartas de Aviso<br><br>Informe de Resultados | 4 días hábiles antes del nombramiento | Comité de Selección |
| 10 | Nombramiento y posesión del Servidor Público | Memorándum de designación. | 1 día hábil | Ministro (a) de Obras Públicas, Servicios y Vivienda/ Unidad de Recursos Humanos |
| | **PRODUCTO:** Servidor Público incorporado | ---------- | ---------- | ---------- |

## Artículo 15 (Proceso de Inducción o Integración)

### OPERACIÓN: INDUCCIÓN DE PERSONAL

| ETAPA | INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO | INSTRUMENTO | PLAZO | RESPONSABLE |
|---|---|---|---|---|
| | **INSUMO:** Servidor Público incorporado o que cambia de puesto, mas información institucional y del puesto que ocupará (Plan Operativo Anual Individual). | ---------- | ---------- | ---------- |
| | **PROCEDIMIENTO (Tareas):** | ---------- | ---------- | ---------- |
| 1 | Proporcionar al Servidor Público incorporado información relativa a los objetivos y estrategias institucionales establecidas en el PEI del Ministerio y funciones de la Entidad. | Comunicación interna. | Primer día laboral | Unidad de Recursos Humanos |
| 2 | Proporcionar al Servidor Público incorporado información relativa a los objetivos y tareas que tiene que cumplir dentro el puesto de trabajo, así como una | Plan Operativo Anual Individual (POAI) del puesto, entregada. | Periodo de inducción de 80 días / | Jefe Inmediato Superior en coordinación con la Unidad de Recursos Humanos |

Fotocopia Legalizada

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | orientación permanente en el trabajo a fin de lograr una adecuación persona – puesto. | | Proceso de adecuación Persona-Puesto | |
| 3 | Firma del Plan Operativo Anual Individual del puesto. | Plan Operativo Anual Individual (POAI) del puesto. | Primer día laboral | Servidor Público<br>Jefe Inmediato Superior y Ministro (a) de Obras Publicas, Servicios y Vivienda |
| | **PRODUCTO:** Servidor Público integrado (inducido) al Ministerio. | ---------- | ---------- | ---------- |

## Artículo 16 (Proceso de Evaluación de Confirmación)

## OPERACIÓN: EVALUACIÓN DE CONFIRMACIÓN

| ETAPA | INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO | INSTRUMENTO | PLAZO | RESPONSABLE |
|---|---|---|---|---|
| | **INSUMO:** Información sobre el grado de adecuación del Servidor Público a su nuevo puesto. | ---------- | ---------- | Jefe Inmediato Superior del nuevo Servidor Público |
| | **PROCEDIMIENTO (Tareas):** | ---------- | ---------- | ---------- |
| 1 | Entrega a los Jefes Inmediatos Superiores del formulario para realizar la Evaluación de Confirmación, a los nuevos Servidores Públicos. | Formulario RE-SAP/MOPSV-014 Evaluación de Confirmación | 10 días hábiles antes de vencido el periodo de prueba (90 días) | Unidad de Recursos Humanos |
| 2 | Análisis del grado de adecuación del nuevo Servidor Público a las tareas del puesto que ocupa. | | 9 días hábiles antes de vencido el periodo de prueba (90 días) | Jefe Inmediato Superior |
| 3 | Ejecución de la Evaluación de Confirmación | Formulario RE-SAP/MOPSV-014 Evaluación de Confirmación | 1 día hábil después de vencido el periodo de prueba (90 días) | Jefe Inmediato Superior |
| 4 | Elaboración de Informe de Resultados de la Evaluación de Confirmación, estableciendo como conclusión la ratificación o no del Servidor Público. | Formato RE-SAP/MOPSV-015 Informe de Resultados de la Evaluación de Confirmación | 2 días hábiles después de vencido el periodo de prueba (90 días) | Jefe Inmediato Superior en coordinación con la Unidad de Recursos Humanos |
| 5 | Informe de Resultados de la Evaluación de Confirmación, elevado a través de la Unidad de Recursos Humanos, a consideración del Ministro para las decisiones que correspondan. | Informe de Resultados de la Evaluación de Confirmación | 3 días hábiles después de vencido el periodo de prueba (90 días) | Jefe Inmediato Superior<br><br>Jefe de la Unidad de Recursos Humanos |
| 6 | Decisión de ratificación o destitución del nuevo Servidor Público. | | 4 días hábiles después de vencido el periodo de prueba (90 días) | Ministro (a) de Obras Públicas, Servicios y Vivienda |
| 7 | Comunicación de la decisión de ratificación o destitución al nuevo Servidor Público. | Formato RE-SAP/MOPSV-016 Memorándum | 5 días hábiles después de vencido el periodo de prueba (90 días) | Ministro (a) de Obras Públicas, Servicios y Vivienda/ Unidad de Recursos Humanos |
| | **PRODUCTO:** Servidor Público ratificado o no en el puesto. | ---------- | ---------- | ---------- |

Fotocopia Legalizada

## CAPITULO III
## SUBSISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

### Artículo 17 (Procesos del Subsistema de Evaluación del Desempeño)

Los procesos que conforman el Subsistema de Evaluación del Desempeño son: Programación y Ejecución de Evaluación del Desempeño.

### Artículo 18 (Proceso de Programación de la Evaluación del Desempeño)

### OPERACIÓN: PROGRAMACIÓN DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

| ETAPA | INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO | INSTRUMENTO | PLAZO | RESPONSABLE |
|---|---|---|---|---|
| | **INSUMO:** Disposiciones legales internas contenidas en el Reglamento Específico del SAP y externas contenidas en las Normas Básicas del SAP. | ---------- | ---------- | ---------- |
| | **PROCEDIMIENTO (Tareas):** | ---------- | ---------- | ---------- |
| 1 | Elaboración del Programa de Evaluación del Desempeño, incluyendo "cronograma" de actividades y tiempos, "formularios" (instrumentos) a utilizar y metodología de calificación. | Formato RE-SAP/MOPSV-017 Programa de Evaluación del Desempeño | 7 días hábiles | Unidad de Recursos Humanos |
| 2 | Programa de Evaluación del Desempeño elevado a consideración y decisiones del Ministro. | | 1 días hábiles | Unidad de Recursos Humanos |
| 3 | Aprobación del Programa de Evaluación del Desempeño | Resolución Ministerial | 5 días hábiles | Ministro (a) de Obras Públicas, Servicios y Vivienda |
| | **PRODUCTO:** Programa de Evaluación del Desempeño. | ---------- | ---------- | ---------- |

El Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda, realizará la Evaluación del Desempeño de sus servidores públicos una vez al año.

### Artículo 19 (Proceso de Ejecución de la Evaluación del Desempeño)

### OPERACIÓN: EJECUCIÓN DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

| ETAPA | INSUMO-PROCEDIMIENTO-PRODUCTO | INSTRUMENTO | PLAZO | RESPONSABLE |
|---|---|---|---|---|
| | **INSUMO:** Plan Operativo Anual Individual del o los puestos a ser evaluados + Informe de Actividades del Servidor Público evaluado + Programa de Evaluación del Desempeño. | ---------- | ---------- | ---------- |
| | **PROCEDIMIENTO (Tareas):** | ---------- | ---------- | ---------- |
| 1 | Comunicar a todo el personal del Ministerio el Cronograma de Evaluación del Desempeño. | Circular Escrita | De acuerdo a cronograma establecido. | Unidad de Recursos Humanos |
| 2 | Presentación de Informe de Actividades desarrolladas en la gestión, al Jefe Inmediato Superior. | Formato RE-SAP/MOPSV-018 Informe Anual de Actividades | De acuerdo a cronograma establecido. | Servidor Público |
| 3 | Análisis del cumplimiento de tareas y resultados asignados a un puesto en un determinado período de tiempo, para lo cual, se realiza la comparación entre lo establecido en el **Plan Operativo Anual Individual** (POAI) del puesto evaluado y el **Informe de Actividades** presentado por el servidor público que lo ocupa. | Formulario RE-SAP/MOPSV-019 Evaluación del Desempeño | De acuerdo a cronograma establecido. | Jefe Inmediato Superior / Comité de Evaluación (Conformado de acuerdo al artículo 26 de las NB - SAP y designación de miembros a través de memorándum emitido por el Ministro (a) de Obras Públicas, Servicios y |

Fotocopia Legalizada

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | Por ejemplo:<br>1) 70% comparación POAI Vs. Informe de actividades individual<br>2) 30% Método de Escala Grafica | | | Vivienda). |
| 4 | Elaboración de Informe de Evaluación del Desempeño, conteniendo reconocimientos y sanciones en el marco de lo establecido por el Artículo 26 inciso c de las NB-SAP. | Formato RE-SAP/MOPSV-020 Informe de Evaluación del Desempeño | De acuerdo a cronograma establecido. | Jefe Inmediato Superior / Comité de Evaluación |
| 5 | Informe de Evaluación del Desempeño elevado a consideración del Ministro. | | De acuerdo a cronograma establecido. | Jefe Inmediato Superior / Comité de Evaluación |
| 6 | Aprobación de acciones de personal producto de la Evaluación del Desempeño. | Comunicación interna de aprobación | De acuerdo a cronograma establecido. | Ministro (a) de Obras Públicas, Servicios y Vivienda |
| 7 | Ejecución de acciones de personal a los servidores públicos evaluados. | Formato RE-SAP/MOPSV-021 RE-SAP/MOPSV-021 A RE-SAP/MOPSV-021 B Memorándum | De acuerdo a cronograma establecido. | Ministro (a) de Obras Públicas, Servicios y Vivienda / Unidad de Recursos Humanos |
| | **PRODUCTO:** Informe de Evaluación del Desempeño, estableciendo: Grado de contribución del servidor público a los objetivos y estrategias institucionales establecidos en el PEI; establecimiento de reconocimientos y sanciones; identificación de falencias y potencialidades del servidor público (para fines del Proceso de Detección de Necesidades de Capacitación). | ---------- | ---------- | ---------- |

## CAPITULO IV
## SUBSISTEMA DE MOVILIDAD DE PERSONAL

### Artículo 20 (Procesos del Subsistema de Movilidad de Personal)

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

### Artículo 21 (Proceso de Promoción)

### OPERACIÓN: PROMOCION VERTICAL

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

### PROMOCION HORIZONTAL

### OPERACIÓN: PROMOCION HORIZONTAL (NO APLICA)

| ETAPA | INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO | INSTRUMENTO | PLAZO | RESPONSABLE |
|---|---|---|---|---|
| | **INSUMO:** Servidor público con una calificación de "Excelente" en la Evaluación del Desempeño + Escala Salarial Matricial (grados y rangos salariales) aprobada + disponibilidad presupuestaria. | ---------- | ---------- | ---------- |
| | **PROCEDIMIENTO (Tareas):** | ---------- | ---------- | ---------- |

Fotocopia Legalizada Obras

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Determinación del grado salarial al cual el Servidor Público accederá. | Escala Salarial Matricial aprobada y disponibilidad presupuestaria. | 15 días hábiles | Unidad de Recursos Humanos en coordinación con la Unidad Financiera. |
| 2 | Elaboración de Informe de Promoción Horizontal, conteniendo el listado de Servidores Públicos y grados salariales a los cuáles accederán, producto de la Evaluación del Desempeño. | Informe de Promoción Horizontal | 10 días hábiles | Unidad de Recursos Humanos |
| 3 | Informe de Promoción Horizontal elevado a consideración y decisiones del Ministro. | | 2 días hábiles | Unidad de Recursos Humanos |
| 4 | Aprobación del Informe de Promoción Horizontal. | Comunicación interna de aprobación | 3 días hábiles | Ministro (a) de Obras Públicas, Servicios y Vivienda |
| 5 | Ejecución de acciones de personal, en base al Informe de Promoción Horizontal aprobado. | Memorando de Promoción Horizontal | 3 días hábiles | Ministro (a) de Obras Públicas, Servicios y Vivienda / Unidad de Recursos Humanos |
| | **PRODUCTO:** Servidor público adecuado a las demandas institucionales. | ---------- | ---------- | ---------- |

## Artículo 22 (Proceso de Rotación)

## OPERACIÓN: ROTACIÓN

| ETAPA | INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO | INSTRUMENTO | PLAZO | RESPONSABLE |
|---|---|---|---|---|
| | **INSUMO:** Necesidades Institucionales del Ministerio, que buscan facilitar la capacitación indirecta y evitar la obsolescencia laboral de los Servidores Públicos. | ---------- | ---------- | ---------- |
| | **PROCEDIMIENTO (Tareas):** | ---------- | ---------- | ---------- |
| 1 | Elaboración del Programa de Rotación Interna de Personal, incluyendo cronograma de ejecución. | Programa de Rotación Interna de Personal. | Continúo de acuerdo a las necesidades institucionales. | Unidad de Recursos Humanos en coordinación con los Jefes Inmediatos Superiores de cada unidad organizacional del Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda. |
| 2 | Aprobación del Programa de Rotación Interna de Personal. | Nota interna de aprobación. | 3 días hábiles | Ministro (a) de Obras Públicas, Servicios y Vivienda |
| 3 | Ejecución del Programa de Rotación Interna de Personal. | Memorando de Rotación | De acuerdo a cronograma establecido. | Unidad de Recursos Humanos en coordinación con los Jefes Inmediatos Superiores de cada unidad organizacional del Ministerio (a) de Obras Públicas, Servicios y Vivienda. |
| | **PRODUCTO:** Servidor público adecuado a las demandas institucionales. | ---------- | ---------- | ---------- |

## Artículo 23 (Proceso de Transferencia)

## OPERACIÓN: TRANSFERENCIA

| ETAPA | INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO | INSTRUMENTO | PLAZO | RESPONSABLE |
|---|---|---|---|---|
| | **INSUMO:** Necesidades del Ministerio. | ---------- | ---------- | ---------- |
| | **PROCEDIMIENTO (Tareas):** | ---------- | ---------- | ---------- |
| 1 | Solicitud de transferencia de personal. | Solicitud Escrita a la Unidad de Recursos Humanos | Continuo | Jefe Inmediato Superior del Servidor Público a ser transferido. |
| 2 | Análisis de la procedencia de transferencia. | Informe Escrito | 2 días hábiles / Por solicitud. | Unidad de Recursos Humanos |
| 3 | Aprobación de la transferencia, en base al informe emitido por la Unidad de Recursos Humanos. | Comunicación interna de aprobación. | 3 días hábiles | Ministro (a) de Obras Públicas, Servicios y Vivienda |
| 4 | Ejecución de la transferencia. | Memorando de Transferencia | 1 día hábil | Ministro (a) de Obras Públicas, Servicios y Vivienda |

Fotocopia Legalizada Obras

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | | | / Unidad de Recursos Humanos |
| | **PRODUCTO:** Servidor público adecuado a las demandas institucionales. | ---------- | ---------- | ---------- |

**Artículo 24 (Proceso de Retiro)**

**OPERACIÓN: RETIRO**

| ETAPA | INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO | INSTRUMENTO | PLAZO | RESPONSABLE |
|---|---|---|---|---|
| | **INSUMO:** Resultados del funcionamiento del Sistema de Administración de Personal y otros, que estén contemplados como causales de retiro por el Artículo 32 de las NB-SAP. | ---------- | ---------- | ---------- |
| | **PROCEDIMIENTO (Tareas):** | ---------- | ---------- | ---------- |
| 1 | Determinación de la causal de retiro que corresponda, en base a información de hechos verificables y debidamente respaldados por escrito. | | Continuo | Unidad de Recursos Humanos |
| 2 | Informe de procedencia del retiro. | Informe Escrito | 2 días hábiles | Unidad de Recursos Humanos |
| 3 | Aprobación del Informe de procedencia del retiro. | Comunicación interna de aprobación. | 3 días hábiles | Ministro (a) de Obras Públicas, Servicios y Vivienda |
| 4 | Ejecución del retiro. | Memorando de Retiro | 1 día hábil | Ministro (a) de Obras Públicas, Servicios y Vivienda / Unidad de Recursos Humanos |
| | **PRODUCTO:** Servidor Público desvinculado del Ministerio. | ---------- | ---------- | ---------- |

## CAPITULO V
## SUBSISTEMA DE CAPACITACION PRODUCTIVA

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

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

**Artículo 26 (Proceso de Detección de Necesidades de Capacitación)**

**OPERACIÓN: DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN**

| ETAPA | INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO | INSTRUMENTO | PLAZO | RESPONSABLE |
|---|---|---|---|---|
| | **INSUMO:** Demandas de capacitación identificadas a través de la Evaluación del Desempeño y otras derivadas del propio desarrollo del Ministerio, así como las falencias y potencialidades de los Servidores Públicos. | ---------- | ---------- | ---------- |
| | **PROCEDIMIENTO (Tareas):** | ---------- | ---------- | ---------- |
| 1 | Distribución, a través de Circular Escrita, del formulario de Detección de Necesidades de Capacitación a cada Jefe Inmediato Superior. | Formulario RE-SAP/MOPSV-022 Detección de Necesidades de Capacitación | 5 días hábiles | Unidad de Recursos Humanos |
| 2 | Llenado del formulario de Detección de Necesidades de Capacitación, de cada Servidor Público. | Formulario RE-SAP/MOPSV-022-A Detección de Necesidades de Capacitación Individual | 20 días hábiles | Jefe Inmediato Superior |
| 3 | Recolección de los formularios de Detección de Necesidades de Capacitación. | | 5 días hábiles | Unidad de Recursos Humanos |
| 4 | Análisis, clasificación y priorización de necesidades de capacitación, tanto genérica como específica para | | 5 días hábiles | Unidad de Recursos Humanos |

Fotocopia Legalizada Obras

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | el Ministerio. | | | |
| 5 | Elaboración de Informe de Detección de Necesidades de Capacitación (establece temas de capacitación genérica y específica) | Formulario RE-SAP/MOPSV-023 Informe de Detección de Necesidades de Capacitación | 10 días hábiles | Unidad de Recursos Humanos |
| | **PRODUCTO:** Informe de Detección de Necesidades de Capacitación. | ---------- | ---------- | ---------- |

## Artículo 27 (Proceso de Programación de la Capacitación)

## OPERACIÓN: PROGRAMACIÓN DE LA CAPACITACION

| ETAPA | INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO | INSTRUMENTO | PLAZO | RESPONSABLE |
|---|---|---|---|---|
| | **INSUMO:** Informe de Detección de Necesidades de Capacitación. | ---------- | ---------- | ---------- |
| | **PROCEDIMIENTO (Tareas):** | ---------- | ---------- | ---------- |
| 1 | Elaboración del Programa de Capacitación (Anual), determinando: objetivos de aprendizaje, formas de capacitación, destinatarios, duración, instructores, contenidos, técnicas e instrumentos, estándares de evaluación, recursos necesarios para su ejecución y Presupuesto del Programa de Capacitación.<br><br>Se incluyen las Becas y Pasantías que el Ministerio requerirá para la presente gestión. | Formato RE-SAP/MOPSV-024 Programa de Capacitación<br><br>Anexo RE-SAP/MOPSV-025 Procedimiento de Becas y Pasantías | 15 días hábiles<br><br>Definido previamente en el presente Reglamento Específico. | Unidad de Recursos Humanos<br><br>Unidad de Recursos Humanos |
| 2 | Programa de Capacitación elevado a consideración y decisiones del Ministro. | | 3 días hábiles | Unidad de Recursos Humanos |
| 3 | Aprobación del Programa de Capacitación. | Comunicación interna de aprobación | 3 días hábiles | Ministro (a) de Obras Públicas, Servicios y Vivienda |
| | **PRODUCTO:** Programa de Capacitación | ---------- | ---------- | ---------- |

## Artículo 28 (Proceso de Ejecución de la Capacitación)

## OPERACIÓN: EJECUCIÓN DE LA CAPACITACION

| ETAPA | INSUMO – PROCEDIMIENTO - PRODUCTO | INSTRUMENTO | PLAZO | RESPONSABLE |
|---|---|---|---|---|
| | **INSUMO:** Programa de Capacitación. | ---------- | ---------- | ---------- |
| | **PROCEDIMIENTO (Tareas):** | ---------- | ---------- | ---------- |
| 1 | Ejecución de la capacitación en base al Programa de Capacitación aprobado. | Programa de Capacitación (incluyendo Presupuesto de Capacitación) aprobado. | Continuo | Unidad de Recursos Humanos |
| | **PRODUCTO:** Servidor Público capacitado para mejorar su contribución al logro de los objetivos del Ministerio. | ---------- | ---------- | ---------- |

## Artículo 29 (Proceso de Evaluación de la Capacitación)

## OPERACIÓN: EVALUACIÓN DE LA CAPACITACION

| ETAPA | INSUMO – PROCEDIMIENTO - PRODUCTO | INSTRUMENTO | PLAZO | RESPONSABLE |
|---|---|---|---|---|
| | **INSUMO:** Programa de Capacitación, mas resultados de la Ejecución del Programa de Capacitación (por evento de capacitación realizado). | ---------- | ---------- | ---------- |
| | **PROCEDIMIENTO (Tareas):** | ---------- | ---------- | ---------- |
| 1 | Análisis del grado de cumplimiento de los objetivos y tareas establecidas para cada evento de capacitación, una vez concluido el mismo. | | 5 días hábiles | Unidad de Recursos Humanos en coordinación con el Jefe Inmediato Superior del personal capacitado. |

Fotocopia Legalizada

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 2 | Elaboración de Informe de Evaluación de la Capacitación (por cada evento de capacitación realizado). | Informe Escrito de Evaluación de la Capacitación | 7 días hábiles | Unidad de Recursos Humanos |
| 3 | Informe de Evaluación de la Capacitación (por cada evento de capacitación realizado) elevado a conocimiento y decisiones del Ministro. | | 10 días hábiles | Jefe de la Unidad de Recursos Humanos |
| | **PRODUCTO:** Determinación del grado de cumplimiento de los objetivos de aprendizaje fijados en el Programa de Capacitación, por cada evento de capacitación realizado, para proceder a realizar ajustes en próximos eventos y adoptar las decisiones que correspondan. | ---------- | ---------- | ---------- |

**Artículo 30 (Proceso de Evaluación de los Resultados de la Capacitación)**

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

| ETAPA | INSUMO-PROCEDIMIENTO-PRODUCTO | INSTRUMENTO | PLAZO | RESPONSABLE |
|---|---|---|---|---|
| | **INSUMO:** Información del desempeño laboral del Servidor Público, posterior a su capacitación. | ---------- | ---------- | ---------- |
| | **PROCEDIMIENTO (Tareas):** | ---------- | ---------- | ---------- |
| 1 | Informe sobre la capacitación recibida, elevado a conocimiento del Jefe Inmediato Superior con copia al Jefe de la Unidad de Recursos Humanos. | Informe Escrito | 5 días hábiles posteriores a la capacitación | Servidor Público capacitado. |
| 2 | Análisis de la aplicación efectiva de los conocimientos, destrezas y actitudes adquiridas en la capacitación, versus su impacto en el desempeño laboral del Servidor Público. | | 30 días hábiles | Jefe Inmediato Superior del Servidor Público capacitado. |
| 3 | Elaboración de Informe de Evaluación de los Resultados de la Capacitación. | Informe Escrito de Evaluación de los Resultados de la Capacitación | 2 días hábiles | Jefe Inmediato Superior del Servidor Público capacitado. |
| 4 | Informe de Evaluación de los Resultados de la Capacitación, elevado a conocimiento del Ministro y a la Unidad de Recursos Humanos. | | 1 día hábil | Jefe Inmediato Superior del Servidor Público capacitado. |
| | **PRODUCTO:** Establecimiento del nivel de aplicación efectiva de la capacitación recibida y su nivel de impacto en el desempeño laboral del Servidor Público. | ---------- | ---------- | ---------- |

## CAPITULO VI
## SUBSISTEMA DE REGISTRO

**Artículo 31 (Procesos del Subsistema de Registro)**

Los procesos que conforman el Subsistema de Registro son: Generación, Organización y Actualización.

**Artículo 32 (Proceso de Generación de la Información)**

**OPERACIÓN: GENERACIÓN DE LA INFORMACIÓN**

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

Fotocopia Legalizada

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

**Artículo 33 (Proceso de Organización de la Información)**

**OPERACIÓN: ORGANIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN**

| ETAPA | INSUMO-PROCEDIMIENTO-PRODUCTO | INSTRUMENTO | PLAZO | RESPONSABLE |
|---|---|---|---|---|
| | **INSUMO:** Información sobre documentos individuales y propios del Sistema de Administración de Personal. | ---------- | ---------- | ---------- |
| | **PROCEDIMIENTO (Tareas):** | ---------- | ---------- | ---------- |
| 1 | Proceso de organización y registro de información, en los siguientes medios:<br>a) Ficha de Personal<br>b) Archivos físicos activo y pasivo<br>c) Documentos propios del SAP<br>d) Inventario de Personal | Formulario RE-SAP/MOPSV-026<br>Formulario RE-SAP/MOPSV-027<br>Formulario RE-SAP/MOPSV-028<br>Formulario RE-SAP/MOPSV-029 | Continuo | Unidad de Recursos Humanos |
| | **PRODUCTO:** Ficha de Personal, Archivos Físicos (activo y pasivo), Documentos propios del SAP e Inventario de Personal. | ---------- | ---------- | ---------- |

**Artículo 34 (Proceso de Actualización de la Información)**

**OPERACIÓN: ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN**

| ETAPA | INSUMO-PROCEDIMIENTO-PRODUCTO | INSTRUMENTO | PLAZO | RESPONSABLE |
|---|---|---|---|---|
| | **INSUMO:** Ficha de Personal, Archivos Físicos (activo y pasivo), Documentos propios del SAP e Inventario de Personal. | ---------- | ---------- | ---------- |
| | **PROCEDIMIENTO (Tareas):** | ---------- | ---------- | ---------- |
| 1 | Proceso de actualización de información. | Formulario RE-SAP/MOPSV-026<br>Formulario RE-SAP/MOPSV-027<br>Formulario RE-SAP/MOPSV-028<br>Formulario RE-SAP/MOPSV-029 | Continuo | Unidad de Recursos Humanos |
| | **PRODUCTO:** Información actualizada y disponible, para la toma de decisiones del Ministro. | ---------- | ---------- | ---------- |

**NOTA:** **Los <u>instrumentos</u> identificados en el presente Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal del Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda, deben inexcusablemente formar parte del mismo en *<u>Anexos</u>*.**

## TITULO TERCERO
## CARRERA ADMINISTRATIVA

## CAPITULO ÚNICO

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

Fotocopia Legalizada

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

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

## TITULO CUARTO
## RECURSOS DE REVOCATORIA Y JERÁRQUICO

### CAPITULO ÚNICO

**Artículo 36 RECURSOS DE REVOCATORIA Y JERÁRQUICO**

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

----- 0 -----

**Formulario RE-SAP/MOPSV-001**
**FORMULARIO DE VALORACIÓN DE PUESTOS**
**Gestión 20....**
**(Expresado en Bolivianos)**

| Nº | CATEGORIA | NIVEL | NOMBRE DEL PUESTO | AREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL | CALIFICACION FACTORES DE VALORACION | | | | | TOTAL PUNTOS | VAL. UN. PUNTO | SUELDO BASICO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | X1 | X2 | X3 | X4 | Xn | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |

Fotocopia Legalizada

Fotocopia Legalizada

| | | |
|---|---|---|
| Obras<br>MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS, SERVICIOS Y VIVIENDA | **REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL** | **RE-SAP** |

**Formulario RE-SAP/MOPSV-002**
**PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL**
**Gestión 20....**

| **A. IDENTIFICACION DEL CARGO** | | | |
|---|---|---|---|
| Nombre del Puesto | | Ítem | |
| Nombre del Cargo | | | |
| Unidad o Área de Dependencia | | | |
| Cargo Inmediato Superior | | | |
| Cargo Superior Jerárquico | | | |
| Cargos Bajo Dependencia | | | |
| Relaciones Internas | | | |
| Relaciones Externas | | | |

| **B. DESCRIPCION Y ANALISIS DE TAREAS** | |
|---|---|
| B.1. Objetivo del Puesto | |

B.2. Descripción Detallada

| **Función** | **Resultados** | **Inicio** | **Fin** | **Ponderación** |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

| **C. PERFIL DEL PUESTO** | | |
|---|---|---|
| C.1. Requisitos de Formación | | Prioridad (Esencial o Complementaria) |
| Formación Académica | | |
| Formación Complementaria | | |
| Otros conocimientos requeridos al puesto | | |
| | | |
| | | |
| | | |

C.2. Experiencia Laboral y/o profesional previa

| **Requisito** | **Tiempo años/meses** | **Prioridad (Esencial o Complementaria** |
|---|---|---|
| Experiencia General | | |
| Experiencia Específica | | |
| Área | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Firma :** | | **Firma:** | |
| **Nombre del funcionario** | | **Nombre Inmediato Superior** | |

DGAJ V° B° Carolina Cortez M.O.P.S.V.

DGAJ-UAJ V° B° Rosario Gutierrez M.O.P.S.V.

DGAA-UA V° B° Ernesto Flores M.O.P.S.V.

DGAJ-UNORMAS V° B° Sonia Molina M.O.P.S.V.

DRRHH V° B° Beyza Suso P. M.O.P.S.V.

DRRHH V° B° Nery Molina B. M.O.P.S.V.

Fotocopia Legalizada



## Formulario RE-SAP/MOPSV-003
## REQUERIMIENTO DE PERSONAL

**DE** : .....
(Jefe Inmediato Superior del puesto acéfalo)

**A** : .....
(Director General de Asuntos Administrativos)

**REF.:** **Requerimiento de personal y/o Interinato para Cargo Vacante**

**FECHA:** La Paz,..... de..... 20....

De mi consideración:

Con la finalidad de mejorar, y distribuir el trabajo programado entre el personal con el que cuenta esta unidad, solicito a su autoridad, se inicie el proceso de contratación del cargo de ....., mismo que se encuentra Vacante.

Para el efecto detallo a continuación la siguiente Información:

Nombre del Puesto Vacante: [ ] Ítem No. [ ]

**REQUISITOS:** (Especificar los requisitos mínimos de Formación y Experiencia, en función al POAI del puesto)

**MOTIVO DE SOLICITUD**

Por retiro, renuncia, destitución y/o otra ☐

| Nombre | Fecha de desvinculación |
|---|---|
| | dd mm aaaa |

Por aumento de Personal ☐

Nº de Disposición de Aprobación: .....Fecha: dd mm aaaa

D.G.A.J. Vº Bº Carolina Cortez M.O.P.S.V.

D.G.A.J.-U.A.J. Vº Bº Rosario Gutierrez M.O.P.S.V.

(Firma del Jefe Inmediato Superior del Puesto Acéfalo)

D.A.A.-U.A. Vº Bº Ernesto Flores M.O.P.S.V.

U.R. ENC. NORMAS Vº Bº Tomas Aguirre M.O.P.S.V.

U.R.R.H.H. Vº Bº Neny Soto P. M.O.P.S.V.

U.R.R.H.H. Vº Bº Neny Mendez M.O.P.S.V.

Fotocopia Legalizada

| | | |
|---|---|---|
| Obras<br>MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS, SERVICIOS Y VIVIENDA | **REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL** | **RE-SAP** |

## Formulario RE-SAP/MOPSV-004
## CERTIFICACIÓN DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA

### I. DATOS GENERALES

1. **NOMBRE DEL PUESTO:**

2. **UNIDAD SOLICITANTE:**

### II. MOTIVO DE LA SOLICITUD DE PERSONAL

**Por Renuncia** ☐ **Por Aumento** ☐ **Por Acefalia** ☐

De acuerdo al presupuesto aprobado para la presente Gestión, tengo a bien informarle que dicho puesto se encuentra en la planilla Presupuestaria, de acuerdo al siguiente detalle:

| Nº ITEM | NOMBRE DEL PUESTO | COSTO MENSUAL | COSTO ANUAL | FTE. FIN. ORG. FIN. |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |

Es cuanto Informo para fines consiguientes:

(Firma Jefe de la Unidad Financiera / Encargado de Presupuesto)

La Paz,..... de..... de 20...

DGAJ Vº Bº Carolina Cortez M.O.P.S.V.

DGAF-UAF Vº Bº Rosario Gutierrez M.O.P.S.V.

DGAA-UAP Vº Bº Presto Flores M.O.P.S.V.

UAP ENC. NORMAS Vº Bº Sonia Molina M.O.P.S.V.

J. RRHH Vº Bº Neyza Suxo P. M.O.P.S.V.

J. RRHH Vº Bº Nelly Mendez M.O.P.S.V.

Fotocopia Legalizada

| | | |
|---|---|---|
| Obras<br>MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS, SERVICIOS Y VIVIENDA | **REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL** | **RE-SAP** |

## Formato RE-SAP/MOPSV-005
## CONVOCATORIA PÚBLICA DE PERSONAL (EXTERNA – INTERNA) N°.....

El Ministerio de Obras Públicas Servicios y Vivienda, está comprometido en lograr la diversidad laboral al interior de esta Cartera de Estado en términos de género, nacionalidad y cultura. En tal virtud, las personas de grupos sociales minoritarios, grupos indígenas y personas con discapacidad están por igual alentados a participar del presente Requerimiento de Personal.

Los puestos requeridos son los siguientes:

| REF. | DENOMINACIÓN DEL PUESTOY LUGAR | PERFIL ACADÉMICO | REQUISITOS DE EXPERIENCIA |
|---|---|---|---|
| **AREA ORGANIZACIONAL :** | | | |
| | | | |

Las personas interesadas en la presente convocatoria, y que reúnan los requisitos exigidos, deberán enviar **carta de presentación y Hoja de Vida**, en el Formulario de Postulación: **RE-SAP/MOPSV-006**, disponible en la página Web del ministerio: http://www.oopp.gob.bo/, adjuntando fotocopias simples de la documentación de respaldo (anillado y foliado) en sobre cerrado donde se especifique el número de referencia y denominación del puesto; hasta Hrs. .....del día ....., a la siguiente dirección Edificio Centro de Comunicaciones La Paz piso 6, con el siguiente rótulo:

> MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS, SERVICIOS Y VIVIENDA
> DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
> REF.: MOPSV/DGAA/URH N°...../20....

Al momento de presentar su postulación los postulantes deben tomar en cuenta las siguientes instrucciones:

- Todos los puestos requieren buen manejo de Microsoft Office.
- La Institución se reserva el derecho de verificar la información presentada.
- Toda información declarada en el formulario de Postulación deberá estar debidamente respaldada con fotocopias simples de los Diplomas, Títulos y/o Certificados de estudios; y los correspondientes Certificados de Trabajo que acrediten la experiencia laboral.
- Para la evaluación de la experiencia laboral sólo se tomarán en cuenta Certificados de Trabajo, o Cumplimiento de Contrato que señale la fecha de inicio y conclusión del trabajo de consultoría. Un contrato, convenio o memorándum no se constituye en prueba suficiente para validar el tiempo de experiencia.
- Solo se permitirá la postulación a una sola referencia.
- Postulantes que no cumplan con la presentación de los requisitos exigidos serán excluidos del proceso de selección.

La nómina de los postulantes habilitados para la etapa de evaluación técnica, será dada a conocer solamente a través de la página web http://www.oopp.gob.bo/ a partir del.....

Se aclara que el presente requerimiento NO se constituye en Convocatoria Pública para el ingreso a la Carrera Administrativa.

La Paz, ..... de 20.....

*NOTA: La documentación presentada no será devuelta, quedará bajo custodia de la Unidad de Recursos Humanos.*

V° B° Carolina Cortez O.P.S.V.

V° B° Rosario Gutierrez M.O.P.S.V.

V° B° Neyza Muxo P. M.O.P.S.V.

V° B° Sonia Merida M.O.P.S.V.

V° B° Neyvis Merovis M.O.P.S.V.

Fotocopia Legalizada

| | | |
|---|---|---|
| Obras<br>MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS, SERVICIOS Y VIVIENDA | **REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL** | **RE-SAP** |

Formulario RE-SAP/MOPSV-006

# CURRÍCULO VITAE

FOTO ACTUALIZADA

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Número de Referencia:** | **Cargo al que Postula:** | | |
| **I. DATOS PERSONALES** | | | |
| **Nombres:** | **Apellido Paterno:** | **Apellido Materno:** | |
| **Cédula de Identidad N°:** | **Expedida en:** | **Libreta de Servicio Militar (varones):** | **Año:** |
| **Lugar y fecha de nacimiento:** | **Nacionalidad:** | **Estado Civil:** | |
| **Dirección Domicilio:** | **Zona:** | **Ciudad:** | |
| **Correo Electrónico:** | **Teléfono:** | **Teléfono Celular:** | |

**II. FORMACION ACADEMICA**

| | Año | Institución | Grado o Título obtenido |
|---|---|---|---|
| **Básica** | | | |
| **Media** | | | |
| **Técnica** | | | |
| **Universitaria** | | | |
| **Post grado (240 hrs. o más)** | | | |
| **Diplomado** | | | |
| **Maestría** | | | |
| **Doctorado** | | | |

DGAJ Vº Bº Carolina Cortez M.O.P.S.V.

DGAJ-UAJ Vº Bº Rosario Gutierrez M.O.P.S.V.

U.A.-U.T. Vº Bº Emma Flores M.O.P.S.V.

U.A. ENC. NORMAS Vº Bº Sonia Molina M.O.P.S.V.

U.RR.HH. Vº Bº Nova Suazo M.O.P.S.V.

U.RR.HH. Vº Bº Nivy Mendoza M.O.P.S.V.

Fotocopia Legalizada

| Obras<br>MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS, SERVICIOS Y VIVIENDA | REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL | RE-SAP |
|---|---|---|

**III. EXPERIENCIA GENERAL (Cargos e Instituciones en las que desempeño, empezando por el último)**

| Desde | | Hasta | | Cargo | Empresa o Institución | Motivo de retiro |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Mes | Año | Mes | Año | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| RESUMEN DE AÑOS DE SERVICIO: | | | | | AÑOS: | MESES: |

(Adjuntar hojas adicionales si necesita aumentar experiencia general)

**III. EXPERIENCIA ESPECIFICA (Detalle los cargos y funciones especificas, relacionadas al cargo que postula, que le tocó desempeñar en los últimos 5 años)**

| Desde | | Hasta | | Cargo: | Institución: |
|---|---|---|---|---|---|
| Mes | Año | Mes | Año | | |
| Breve descripción de funciones: | | | | | |
| Desde | | Hasta | | Cargo: | Institución: |
| Mes | Año | Mes | Año | | |
| Breve descripción de funciones: | | | | | |
| Desde | | Hasta | | Cargo: | Institución: |
| Mes | Año | Mes | Año | | |
| Breve descripción de funciones: | | | | | |

| RESÚMEN DE AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECIFICA | AÑOS: | MESES: |
|---|---|---|

(Adjuntar hojas adicionales si necesita aumentar experiencia especifica)

D.G.A.J. Vº Bº Carolina Cortez M.O.P.S.V.

D.R.-U.A.J. Vº Bº Rosario Gutierrez M.O.P.S.V.

U.A.A.-U.A. Vº Bº Emma Flores M.O.P.S.V.

U.T.E.N.C. NORMAS Vº Bº Senia Molina M.O.P.S.V.

U.R.R.H.H. Vº Bº Neyra Guxo P. M.O.P.S.V.

U.R.R.H.H. Vº Bº Neyra Menjivar M.O.P.S.V.

Fotocopia Legalizada

| | | |
|---|---|---|
| Obras<br>MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS, SERVICIOS Y VIVIENDA | **REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL** | **RE-SAP** |

**V. CURSOS, SEMINARIOS Y TALLERES DE CAPACITACION (Señale los cursos a los que ha asistido, primordialmente aquellos relacionados con el cargo al que postula)**

| Año | Institución | Nombre del Curso | Duración en horas |
|---|---|---|---|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

(Adjuntar hojas adicionales si necesita aumentar Cursos, Seminarios y/o Talleres de Capacitación)

**VI. MANEJO DE PAQUETES DE COMPUTACION**

| PAQUETE | REGULAR | BUENO | MUY BUENO |
|---|---|---|---|
| WORD | | | |
| EXCEL | | | |
| POWER POINT | | | |
| ACCES | | | |
| OTRO (especificar) | | | |

DGAJ Vº Bº Carolina Cortez M.O.P.S.V.

DGAJ - UAJ Vº Bº Rosario Gutierrez M.O.P.S.V.

DGAA-UAJ Vº Bº Emilio Flores M.O.P.S.V.

DGAA-UAJ Vº Bº Selma Molina M.O.P.S.V.

DRR.HH. Vº Bº Oveda Suazo M.O.P.S.V.

DRR.HH. Vº Bº Nelvy Meruvas M.O.P.S.V.

Fotocopia Legalizada



| VII. IDIOMAS | | | |
|---|---|---|---|
| | LECTURA | ESCRITURA | CONVERSACION |
| AYMARA | | | |
| QUECHUA | | | |
| INGLÉS | | | |
| OTRO (especificar) | | | |

| VIII. DOCENCIA O EXPERIENCIA ACADEMICA | | | |
|---|---|---|---|
| Año | Institución | Nombre de la materia o curso impartido | Duración en horas |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

| IX. PRETENSION SALARIAL | Bs. |
|---|---|
| | |

DGAJ Vº Bº Carolina Cortez M.O.P.S.V.

La Paz,.....de.....del 20....

DGAJ - UAJ Vº Bº Rosario Gutierrez M.O.P.S.V.

.....
FIRMA

A.A.-U.A. Vº Bº Emilio Flores M.O.P.S.V.

NORMAS Vº Bº M.U.P.S.V.

J.R.R.H.H. Vº Bº Noelia Suxo P. M.O.P.S.V.

J.R.R.H.H. Vº Bº Noelia Mendez M.O.P.S.V.

Fotocopia Legalizada

| | | |
|---|---|---|
| Obras<br>MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS, SERVICIOS Y VIVIENDA | **REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL** | **RE-SAP** |

## Formulario RE-SAP/MOPSV-007
## ACTA DE APERTURA DE POSTULACIONES

En la ciudad de La Paz, a horas .....en las oficinas del Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda, cumpliendo con la Convocatoria Pública de Personal N° ..... REF.: MOPSV/DGAA/URH..... de fecha..... se procedió a la recepción de los sobres cerrados de postulaciones.

Habiendo participado la Comisión de Selección compuesta por:

| | |
|---|---|
| | |
| Presidente | Firma |
| | |
| Secretario | Firma |
| | |
| Vocal | Firma |

Recepcionándose un total de [ ] Postulaciones, para optar al puesto de:

| |
|---|
| **NOMBRE DEL CARGO** |

Acto de Apertura de Sobres, realizado en: La Paz,... de..... de 20...

DGAJ Vº Bº Carolina Cortez M.O.P.S.V.

DGAJ - UAJ Vº Bº Rosario Gutierrez M.O.P.S.V.

D.G.A.A.-U.A.A. Vº Bº Ernesto Flores M.O.P.S.V.

D.A. ENC. NORMAS Vº Bº Sonia Molina M.O.P.S.V.

J. R.R. H.H. Vº Bº Noelia Suxo P. M.O.P.S.V.

J. R.R. H.H. Vº Bº Daniel Molina M.O.P.S.V.

Fotocopia Legalizada

| | | |
|---|---|---|
| Obras<br>MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS, SERVICIOS Y VIVIENDA | **REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL** | **RE-SAP** |

## Formulario RE-SAP/MOPSV-007
## LISTADO DE POSTULANTES

### I. DATOS GENERALES

Nombre de la Unidad: _____

Nombre del Puesto: _____

Categoría del Puesto: _____

Nombre del Responsable: _____

Puesto del Responsable: _____

### II. NOMINA DE POSTULANTES

Registre Apellidos y Nombres de cada postulante y a la referencia a la que postula. Al concluir sume el número total de postulantes al puesto vacante.

| No. | Nombres y Apellidos del Postulante | Observaciones |
|---|---|---|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| **Cantidad Total de Postulaciones:** | | _____ |

| | | |
|---|---|---|
| .....<br>**Comité de Selección** | .....<br>**Comité de Selección** | .....<br>**Comité de Selección** |

LUGAR: _____ FECHA: _____ _____ _____

D.G.A.J. Vº Bº Carolina Cortez M.O.P.S.V.

D.G.A.-U.A.J. Vº Bº Rosario Gutierrez M.O.P.S.V.

U.A.-U.A. Vº Bº M.O.P.S.V.

U.R.R.H.H. Vº Bº Norma Meza Suxo P. M.O.P.S.V.

U.R.R.H.H. Vº Bº Norma Medrano M.O.P.S.V.

Fotocopia Legalizada



## Formulario RE-SAP/MOPSV-008
## SISTEMA DE CALIFICACIÓN PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL

### CONVOCATORIA PÚBLICA MOPSV/DGAA/URH Nº.....

**A:** .....
**Ministro (a) de Obras Públicas, Servicios y Vivienda**

**DE:** .....
**Presidente del Comité de Selección**

.....
**Secretario del Comité de Selección**

.....
**Vocal del Comité de Selección**

**REF.:** **SISTEMA DE CALIFICACIÓN PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL (Cargo convocado)**

**FECHA:** La Paz,... de..... de 20...

## I. ANTECEDENTES

En fecha ... de ..... de 20..., se procedió a la publicación de la convocatoria pública externa de personal para el cargo de.....del Ministerio de Obras Públicas Servicios y Vivienda, de acuerdo al siguiente detalle:

| Ref. | Cargo | Requisitos | |
|---|---|---|---|
| | | Grado Académico | Experiencia General - Específica |
| | | | |

## II. DESARROLLO DEL INFORME

METODOLOGIA DE SELECCIÓN DE PERSONAL

La selección de los servidores públicos, y el consecuente ingreso a la función pública, se realizará en base a la consideración de atributos como el mérito, la capacidad, aptitud personal, y antecedentes laborales, y la aplicación del proceso de reclutamiento establecido en las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal.

**Evaluación.-** En este proceso de selección de personal se realizará la comparación del perfil del puesto con la capacidad de los postulantes a través de la evaluación

Fotocopia Legalizada



curricular, prueba técnica, y cualidades personales y profesionales, que serán medidas a través de la entrevista. La evaluación curricular de acuerdo al cargo, se evalúa a través de los siguientes requisitos y ponderaciones:

**Cargo:**

| Nº | Requisitos Evaluación Curricular | Cumple | No Cumple |
|---|---|---|---|
| 1 | | | |
| 2 | | | |
| 3 | | | |
| .... | | | |
| n | | | |
| TOTAL EVALUACION CURRICULAR | | HABILITA | NO HABILITA |
| | | PONDERACION | |
| 7 | Prueba Técnica (Conocimientos Técnicos y Normativa Vigente) | 70% | |
| 8 | Entrevista | 30% | |
| TOTAL EVALUACION | | 100% | |

- La evaluación curricular, es habilitante para la siguiente instancia (prueba técnica), si el postulante no cumpliera con alguno de los requisitos solicitados en la evaluación curricular, quedará automáticamente descalificado.

**Prueba de Conocimientos Técnicos.-** Se tomará prueba de conocimientos técnicos, y normativa del sector, a las personas que pasen la etapa de evaluación curricular. La nota mínima que debe alcanzar cada postulante en la prueba técnica es de 51 (cincuenta y un) puntos sobre los 70 (setenta).

**Entrevistas.-** Los postulantes, que hubieran aprobado la prueba técnica, con 51 puntos, quedarán habilitados para la entrevista.

El postulante, deberá obtener una calificación igual y/o superior a 21 (veinte y un) puntos, sobre 30 puntos.

Los postulantes que hayan obtenido las tres mayores calificaciones entrarán en la terna final, para que el (la) Ministro (a) de Obras Públicas Servicios y Vivienda, en su calidad de Máxima Autoridad Ejecutiva, decida la incorporación de alguno de ellos. (y/o requiera otra entrevista por la MAE para tomar la decisión de incorporación o no).

**Informe de Resultados.-** Los resultados del proceso de selección, serán plasmados en un Informe escrito, que elaborará el Comité de Selección para elevar a consideración de

D.G.A.A. V° B° Carolina Cortez M.O.P.S.V.
D.G.A.A.-U.A.J. V° B° Rosario Gutierrez M.O.P.S.V.
D.G.A.A.-U.A.J. V° B° Ernesto Flores M.O.P.S.V.
D.G.A.A. NORMAS V° B° Sonia Molina M.O.P.S.V.
U.R.R.H.H. V° B° Neyra Guzmán P. M.O.P.S.V.
U.R.R.H.H. V° B° Neyra Meléndez M.O.P.S.V.

Fotocopia Legalizada



la autoridad facultada para elegir al candidato, y en el que se señalarán los siguientes aspectos:

- Número y lista total de postulantes.
- Modalidad de calificación.
- Nombres y calificaciones obtenidas por todos los postulantes.
- Lista de los candidatos elegibles de acuerdo al puntaje de la calificación obtenida.
- Conclusiones y Recomendaciones.

**Elección.-** El (la) Ministro (a) de Obras Públicas Servicios y Vivienda, tendrá a su cargo la elección del candidato que ocupará el puesto, basada en el informe de resultados, pudiendo elegir entre los candidatos de mayor puntaje.

**Nombramiento.-** Establecerá oficialmente la relación de trabajo entre el Ministerio de Obras Públicas Servicios y Vivienda, y el (a) funcionario (a) que fuera promovido (a), y/o incorporado.

| | | |
|---|---|---|
| .....<br>**Comité de Selección** | .....<br>**Comité de Selección** | .....<br>**Comité de Selección** |

DGAJ Vº Bº Carolina Cortez M.O.P.S.V.

DGAJ-UAJ Vº Bº Rosario Gutierrez M.O.P.S.V.

D.G.A.A.-U.A.A. Vº Bº Augusto Flores M.O.P.S.V.

ENG. NORMAS Vº Bº Sonia Molina M.O.P.S.V.

D.R.R.H.H. Vº Bº Nery Suazo M.O.P.S.V.

D.R.R.H.H. Vº Bº Jacy Menjívar M.O.P.S.V.

Fotocopia Legalizada

| | | |
|---|---|---|
| Obras<br>MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS, SERVICIOS Y VIVIENDA | **REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL** | **RE-SAP** |

## Formulario RE-SAP/MOPSV-009
## EVALUACIÓN CURRICULAR

| | | | |
|---|---|---|---|
| CARGO CONVOCADO: | | REFERENCIA: | MOPSV/DGAA/URH ..... |
| UNIDAD ORGANIZACIONAL: | | TIPO DE CONVOCATORIA. | Interna ☐<br>Externa ☐ |

| Lista Completa de postulantes / Sistema de Calificación | | | 1 | 2 | 3 | ... | n |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Puntaje Calificación | No. | Requisitos / Criterios de Calificación | | | | | |
| Evaluación Curricular (Habilitante o no Habilitante) | 1 | | | | | | |
| | 2 | | | | | | |
| | 3 | | | | | | |
| | ..... | | | | | | |
| | n | | | | | | |
| Resultado de la Evaluación Curricular | | | Habilita / No Habilita | Habilita / No Habilita | Habilita / No Habilita | Habilita / No Habilita | Habilita / No Habilita |

La Paz,..... de..... de 20...

| | | |
|---|---|---|
| .....<br>Comité de Selección | .....<br>Comité de Selección | .....<br>Comité de Selección |

V° B° Carolina Cortez O.P.S.V.

V° B° Rosario Gutierrez M.O.P.S.V.

V° B° Erno Flo M.O.P.S.V.

V° B° Sonia Mejía M.O.P.S.V.

V° B° Suto P. M.O.P.S.V.

V° B° Nelly M.O.P.S.V.

Fotocopia Legalizada

| | | |
|---|---|---|
| Obras<br>MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS, SERVICIOS Y VIVIENDA | **REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL** | **RE-SAP** |

## Formato RE-SAP/MOPSV-010

## CUADRO DE CALIFICACIÓN FINAL

| | |
|---|---|
| **Cargo Evaluado:** | **Evaluadores:**<br>**Presidente del Comité de Selección:** |
| **Ref.:** | **Secretario del Comité de Selección :** |
| **Fecha: La Paz,.....de.....de 20....** | **Vocal del Comité de Selección:** |

| No. | Nombres y Apellidos del Postulante | Evaluación Curricular (Cumple/No Cumple) | Prueba Técnica 70 Puntos (mínimo de aprobación 51 Puntos.) | Entrevista 30 Puntos (mínimo de aprobación 21 Puntos) | Calificación Final 100 Puntos | Condición de Elegibilidad (Si/No) |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | | | | | | |
| 2 | | | | | | |
| 3 | | | | | | |
| 4 | | | | | | |
| 5 | | | | | | |
| n | | | | | | |

| | | |
|---|---|---|
| .....<br>**Comité de Selección** | .....<br>**Comité de Selección** | .....<br>**Comité de Selección** |

DGAJ Vº Bº Carolina Cortez M.O.P.S.V.

DGAU - UAJ Vº Bº Rosario Gutierrez M.O.P.S.V.

DGAAUA Vº Bº Flores M.O.P.S.V.

U.A. ENC. NORMAS Vº Bº Sonia Molina M.O.P.S.V.

U.RR.HH. Vº Bº Nelly Suxo M.O.P.S.V.

U.RR.HH. Vº Bº Nelly Mendoza M.O.P.S.V.

Fotocopia Legalizada

| | | |
|---|---|---|
| Obras<br>MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS, SERVICIOS Y VIVIENDA | **REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL** | **RE-SAP** |

Formato RE-SAP/MOPSV-011

## LISTA DE FINALISTAS

| | |
|---|---|
| Cargo Evaluado:<br><br>Ref.:<br><br>Fecha: La Paz,.....de.....de 20.... | Evaluadores:<br>Presidente del Comité de Selección:<br>Secretario del Comité de Selección :<br>Vocal del Comité de Selección: |

| No. | Nombres y Apellidos del Postulante | Calificación Final |
|---|---|---|
| 1 | | |
| 2 | | |
| 3 | | |
| 4 | | |
| 5 | | |
| n | | |

| | | |
|---|---|---|
| .....<br>Comité de Selección | .....<br>Comité de Selección | .....<br>Comité de Selección |

D.G.A.J. Vº Bº Carolina Cortez M.O.P.S.V.

D.G.A.A.-U.A.J. Vº Bº Rosario Gutierrez M.O.P.S.V.

D.G.A.A.-U.A. Vº Bº Ernesto Burgos M.O.P.S.V.

U.A. ENC. NORMAS Vº Bº Sonia Mamani M.O.P.S.V.

D.R.R.H.H. Vº Bº Neyza Suxo P. M.O.P.S.V.

D.R.R.H.H. Vº Bº Mercedes M.O.P.S.V.

Fotocopia Legalizada



**Formato RE-SAP/MOPSV-012**
**INFORME DE RESULTADOS**
**CONVOCATORIA PUBLICA MOPSV/DGAA/URH N°**

**A:** .....
**Ministro (a) de Obras Públicas, Servicios y Vivienda**

**DE:** .....
**Presidente del Comité de Selección**

.....
**Secretario del Comité de Selección**

.....
**Vocal del Comité de Selección**

**REF.:** **PROCESO DE DOTACION Y SELECCIÓN DE PERSONAL PARA EL (Cargo Convocado)**

**FECHA:** La Paz,... de..... de 20...

## I. ANTECEDENTES

En el marco de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal (Decreto Supremo No. 26115 de 16 de marzo de 2001), artículo 18 (Proceso de reclutamiento y selección de personal), inciso b) Modalidades de reclutamiento 2. Convocatoria Pública: Los procesos de reclutamiento de personal deberán ser realizados mediante convocatorias públicas internas y/o externas.

En fecha ... de ..... de 20... se emite el Requerimiento de Personal MOPSV/DGAA/URH No. ....., misma que convoca el cargo de ..... dependiente de la (Unidad Organizacional) ..... del Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda.

## II. DESARROLLO DEL INFORME

La Convocatoria Pública MOPSV/DGAA/URH No. ....., se solicita los siguientes requisitos para el perfil de:

| Ref. | Cargo | Requisitos | |
|---|---|---|---|
| | | Grado Académico | Experiencia General - Específica |
| | | | |

DGAJ Vº Bº Carolina Cortez M.O.P.S.V.

DGAJ-UAJ Vº Bº Rosario Gutierrez M.O.P.S.V.

D.G.A.A.-U.A. Vº Bº Respesto Flores M.O.P.S.V.

U.A. ENC. NORMAS Vº Bº Sonia Molina M.O.P.S.V.

U.R.R.H.H. Vº Bº Neyza Suxo P. M.O.P.S.V.

U.R.R.H.H. Vº Bº Nilda Mendez S. M.O.P.S.V.

Fotocopia Legalizada



En fecha ... de ..... de ....., finalizó el término para la presentación de postulantes al cargo que se encuentra en acefalía del Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda, el Comité de Selección, procedió a la apertura de sobres en fecha ... de ..... de ....., y en dicha fecha se procede a la elaboración de lista de postulantes.

## LISTA DE POSTULANTES

| No. | Nombres y Apellidos del Postulante | Observaciones |
|---|---|---|
| 1 | | Sobre Cerrado |
| 2 | | Sobre Cerrado |
| 3 | | Sobre Cerrado |
| 4 | | Sobre Cerrado |
| 5 | | Sobre Cerrado |
| ... | | Sobre Cerrado |
| n | | Sobre Cerrado |
| **Cantidad Total de Postulaciones:** | | **(.... )Sobres** |

La evaluación curricular se efectuó en fecha ... de ..... de 20..., de acuerdo al siguiente detalle:

## EVALUACION CURRICULAR

| | | | |
|---|---|---|---|
| **CARGO CONVOCADO:** | | **REFERENCIA:** | **MOPSV/DGAA/URH** ..... |
| **UNIDAD ORGANIZACIONAL:** | | **TIPO DE CONVOCATORIA.** | **Interna** ☐ **Externa** ☐ |

| **Lista Completa de postulantes / Sistema de Calificación** | | | **1** | **2** | **3** | **...** | **n** |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **Puntaje Calificación** | **No.** | **Requisitos / Criterios de Calificación** | | | | | |
| **Evaluación Curricular (Habilitante o no Habilitante)** | 1 | | | | | | |
| | 2 | | | | | | |
| | 3 | | | | | | |
| | ..... | | | | | | |
| | n | | | | | | |
| **Resultado de la Evaluación Curricular** | | | **Habilita / No Habilita** | **Habilita / No Habilita** | **Habilita / No Habilita** | **Habilita / No Habilita** | **Habilita / No Habilita** |

V° B° Carolina Cortez M.O.P.S.V.

V° B° Rosario Gutierrez M.O.P.S.V.

V° B° Sonia Molina M.O.P.S.V.

V° B° Neyza Suxo P. M.O.P.S.V.

V° B° Nelly S. Martínez M.O.P.S.V.

Fotocopia Legalizada



## III. RESULTADO DE LA EVALUACION CURRICULAR

El presente cuadro de evaluación curricular habilita a los postulantes bajo los criterios establecidos en la convocatoria pública, referida al perfil académico, especialidad, experiencia general, experiencia específica, y otros requisitos solicitados.

| No. | Nombre | Evaluación Curricular |
|---|---|---|
| 1 | | Habilitado |
| 2 | | Habilitado |
| 3 | | Habilitado |
| 4 | | Habilitado |
| 5 | | Habilitado |
| 6 | | Habilitado |
| .... | | Habilitado |
| n | | Habilitado |

## IV. PRUEBA TÉCNICA

Los postulantes que habilitaron en la etapa de evaluación curricular, fueron sometidos a una prueba técnica, misma que fue diseñada por el Comité de Selección, la cual tiene una ponderación de 70 (setenta) puntos, siendo la calificación mínima de aprobación de 51 (cincuenta y un) puntos, para acceder a la etapa final, que es la entrevista final, de la cual se obtendrá la terna de 3 o más personas idóneas para ocupar el cargo convocado.

| No. | Nombre | Habilitación Prueba Técnica | Resultado Prueba Técnica | Habilitación para la Entrevista |
|---|---|---|---|---|
| 1 | | | | |
| 2 | | | | |
| 3 | | | | |
| 4 | | | | |
| 5 | | | | |
| ... | | | | |
| n | | | | |

## V. ENTREVISTA

El Comité de Calificación ha sido presidido por el (la) ....., en su condición de Presidente de la Comisión, del Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda.

Fotocopia Legalizada



El Comité de Selección se conformó por las siguientes personas:

... ..... (Iniciales) – Cargo actual
... ..... (Iniciales) – Cargo actual
... ..... (Iniciales) – Cargo actual

| N° | Nombre | Siglas | Cargo Actual en el MOPSV |
|---|---|---|---|
| 1 | | | |
| 2 | | | |
| 3 | | | |

Producto de la evaluación curricular, y efectuada la prueba técnica a los postulantes habilitados y calificados, se procedió a efectuar las entrevistas correspondientes, obteniéndose los siguientes resultados:

| No. | Nombre | Calificación Inicial Miembro 1 | Calificación Inicial Miembro 2 | Calificación Inicial Miembro 3 | Promedio Total |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | | | | | |
| 2 | | | | | |
| 3 | | | | | |
| 4 | | | | | |
| 5 | | | | | |
| ... | | | | | |
| n | | | | | |

La entrevista alcanza un puntaje máximo de 30 puntos, el postulante, deberá obtener una calificación igual y/o superior a 21 (veinte y un) puntos. Cada uno de los miembros del Comité de Selección obtiene un resultado de la entrevista realizada al postulante, y las calificaciones obtenidas de cada miembro se denotan por las siglas de su nombre completo.

## V. RESULTADO DE LA EVALUACION CURRICULAR, PRUEBA TECNICA, Y ENTREVISTA

| No. | Nombre | Evaluación Curricular | Promedio Total Prueba Técnica | Promedio Total Entrevista | Resultado Final |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | | | | | |
| 2 | | | | | |
| 3 | | | | | |
| 4 | | | | | |
| 5 | | | | | |
| ... | | | | | |
| n | | | | | |

D.G.A.J. Vº Bº Carolina Cortez M.O.P.S.V.
D.G.A.T.U.A.J. Vº Bº Rosario Gutierrez M.O.P.S.V.
D.G.A.A.-U.A.T. Vº Bº Ernesto Flores M.O.P.S.V.
U.T. ENC. NORMAS Vº Bº Sonia Molina M.O.P.S.V.
D.R.R.H.H. Vº Bº A. Moyza Suxo P. M.O.P.S.V.
D.R.R.H.H. Vº Bº Rosa Menjivar M.O.P.S.V.

Fotocopia Legalizada



El presente cuadro mide el resultado final del proceso de la convocatoria, producto de la sumatoria de los resultados de la prueba técnica, y las entrevistas realizadas, a partir de este cuadro se pueden determinar los puntajes más elevados, y óptimos para ocupar el cargo vacante.

## VI. RECOMENDACIÓN DEL COMITÉ DE SELECCIÓN

Sobre la base de la evaluación curricular, las pruebas técnicas, y entrevistas realizadas, el Comité de Selección propone una terna en relación a los puntajes más elevados obtenidos, para que en función a la misma, se elija el (la) profesional más idóneo (a) para optar al cargo vacante de ..... dependiente de (Unidad Organizacional) del Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda.

### TERNA FINAL

| Nombre del Puesto Convocado: | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Tipo de Convocatoria: | | | | | Interna | | Externa | |
| No. | Orden por Puntaje Obtenido | Apellido Paterno | Apellido Materno | Nombres | Evaluación Curricular | Promedio Total Prueba Técnica | Promedio Total Entrevista | Puntaje Total Obtenido |
| 1 | 1er. Lugar | | | | | | | |
| 2 | 2do. Lugar | | | | | | | |
| 3 | 3er. Lugar | | | | | | | |

Es cuanto podemos informar, para fines consiguientes.

| | | |
|---|---|---|
| .....<br>**Presidente**<br>**Comité de Selección** | .....<br>**Secretario**<br>**Comité de Selección** | .....<br>**Vocal**<br>**Comité de Selección** |

D.G.A.J. Vº Bº Carolina Cortez M.O.P.S.V.

D.G.A.J.-U.A.J. Vº Bº Rosario Gutierrez M.O.P.S.V.

D.G.A.A.-U.A. Vº Bº Erna Flores M.O.P.S.V.

U.A.ENC. NORMAS Vº Bº Sonia Molina M.O.P.S.V.

U.R.R.H.H. Vº Bº Nelma Bonilla M.O.P.S.V.

U.R.R.H.H. Vº Bº Nelson Martinez M.O.P.S.V.

Fotocopia Legalizada

| | | |
|---|---|---|
| Obras<br>MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS, SERVICIOS Y VIVIENDA | **REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL** | **RE-SAP** |

**Formato RE-SAP/MOPSV-013**

## ACTA DE ELECCIÓN

En la ciudad de La Paz en fecha 2 de septiembre de 2016, de acuerdo al Informe de la comisión de Calificación ..... emitido por el Comité de Selección, de la Convocatoria Pública MOPSV/DGAA/URH N° ..../20... para el puesto de ..... con el Ítem N° ...., dependiente de ....., conforme atribuciones concernientes a mi cargo de Ministro (a) de Obras Publicas, Servicios y Vivienda, se aprueba el proceso de reclutamiento y selección de personal realizado, autorizando el trámite de incorporación correspondiente al postulante.....

Asimismo, solicito a la Dirección General de Asuntos Administrativos que a través de la Unidad de Recursos Humanos, proceda a la incorporación de este personal, cumpliendo para este fin la normativa vigente.

DGAJ Vº Bº Carolina Cortez M.O.P.S.V.

DGAA-UAJ Vº Bº Rosario Gutierrez M.O.P.S.V.

DGAA-UA Vº Bº Eduardo Flores M.O.P.S.V.

U.T. ENG. NORMAS Vº Bº Sonia Mamani M.O.P.S.V.

U.R.R.H.H. Vº Bº Neiza Suxo P. M.O.P.S.V.

U.R.R.H.H. Vº Bº Nelvy Margot S. M.O.P.S.V.

Fotocopia Legalizada

| | | |
|---|---|---|
| Obras<br>MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS, SERVICIOS Y VIVIENDA | **REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL** | **RE-SAP** |

## Formulario RE-SAP/MOPSV-014

## EVALUACIÓN DE CONFIRMACIÓN

| **DATOS GENERALES:** | |
|---|---|
| Nombre del Evaluado: | |
| Puesto del Evaluado: | |
| Unidad: | |
| Jefe Inmediato Superior | |
| Puesto del Jefe Inmediato Superior: | |
| Escala de Calificación de factores de desempeño: | 5 Excelente<br>4 Bueno<br>3 Suficiente<br>2 En observación<br>1 Insuficiente |

| **I. Enfoque Institucional:** | **Calificación** | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **Factores:** | **5** | **4** | **3** | **2** | **1** | **Comentarios** |
| Logro de propósitos institucionales temporales (etapas para el cumplimiento de objetivos) | | | | | | |
| Aporte al desarrollo institucional | | | | | | |
| Capacidad de adaptación al cambio de normas | | | | | | |
| **II. Enfoque Gerencial:** | **Calificación** | | | | | |
| **Factores:** | **5** | **4** | **3** | **2** | **1** | **Comentarios** |
| Planeación | | | | | | |
| Organización | | | | | | |
| Eficiencia eficacia en el logro de resultados | | | | | | |
| Toma de decisiones | | | | | | |
| Liderazgo | | | | | | |
| Motivación | | | | | | |
| Control y asesoramiento de tareas | | | | | | |
| **III. Enfoque Personal:** | **Calificación** | | | | | |
| **Factores:** | **5** | **4** | **3** | **2** | **1** | **Comentarios** |
| Compromiso con las funciones del cargo | | | | | | |
| Desarrollo personal y motivacional | | | | | | |
| Planificación y organización del trabajo | | | | | | |
| Habilidad para trabajar bajo presión | | | | | | |
| Comunicación interpersonal | | | | | | |
| Trabajo en equipo | | | | | | |
| Capacidad de aprendizaje | | | | | | |
| Integridad | | | | | | |

DGAJ Vº Bº Carolina Cortez M.O.P.S.V.

DGAA-UAJ Vº Bº Rosario Gutierrez M.O.P.S.V.

DGAA-UA Vº Bº Ernesto Flores M.O.P.S.V.

DNC NORMAS Vº Bº Sonia Molina M.O.P.S.V.

J.RR.HH. Vº Bº Nery Suxo M.O.P.S.V.

J.RR.HH. Vº Bº Nahum Menjivar M.O.P.S.V.

Fotocopia Legalizada



## IV. Enfoque al desarrollo del trabajo

INSTRUCCIÓN: Marque una sola característica que en su criterio representa el factor evaluado

| CUMPLIMIENTO DE TRABAJO<br>Cumplimiento en el desempeño del trabajo | Calificación | Comentarios |
|---|---|---|
| Calidad en el desempeño del trabajo | | |
| Realiza un buen trabajo | | |
| Regular | | |
| Descuidado | | |
| **CONOCIMIENTO DEL TRABAJO**<br>Comprensión de todas las fases de su trabajo | **Calificación** | **Comentarios** |
| Conocimiento de su área de trabajo y en otras | | |
| Conoce el trabajo bastante bien | | |
| Conocimiento limitado en su propio trabajo | | |
| Necesita mejorar | | |
| Conocimientos inadecuados | | |
| **RESULTADOS DEL TRABAJO**<br>Resultados en el trabajo | **Calificación** | **Comentarios** |
| Con frecuencia produce resultados mayores a los requeridos | | |
| Produce el resultado esperado | | |
| No produce los resultados esperados que se requiere | | |
| Responsabilidad | | |

**ASPECTOS FINALES**

Considera que el funcionario debe ser incorporado definitivamente al Ministerio de Obras Públicas Servicios y Vivienda

SI ☐ NO ☐

JUSTIFIQUE: _____

_____

_____

_____ _____

FIRMA DEL EVALUADOR FIRMA DEL EVALUADO

PUNTUACION OBTENIDA: ☐

D.G.A.J. Vº Bº Carolina Cortez M.O.P.S.V.

D.G.A.A.-U. Vº Bº Rosario Gutierrez M.O.P.S.V.

D.G.A.A.-U. Vº Bº Ernesto Flores M.O.P.S.V.

U. ENC. NORMAS Vº Bº Sonia Molina M.O.P.S.V.

U. R.R.H.H. Vº Bº Neyza Suxo M.O.P.S.V.

U. R.R.H.H. Vº Bº Neyza Menjivar M.O.P.S.V.

Fotocopia Legalizada



Aprueba la Evaluación de Confirmación?: SI ☐ NO ☐

JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

Fecha: La Paz, ... de ..... de 20...

DGAJ Vº Bº Carolina Cortez M.O.P.S.V.
DGAJ - UAJ Vº Bº Rosario Gutierrez M.O.P.S.V.
DGAA-UA Vº Bº Erne Flor M.O.P.S.V.
UTEC NORMAS Vº Bº Sonia Molina M.O.P.S.V.
U.RR.HH. Vº Bº Nelly Suxo P. M.O.P.S.V.
U.RR.HH. Vº Bº Nora Mendoza M.O.P.S.V.

Fotocopia Legalizada



## Formato RE-SAP/MOPSV-015

## INFORME DE RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DE CONFIRMACIÓN

| | | | | Tabla de Calificación |
|---|---|---|---|---|
| Unidad Organizacional: | | | | 5 Excelente |
| Servidores Públicos Evaluados: | | | Nº | 4 Bueno |
| Fecha de Evaluación | Día | Mes | Año | 3 Suficiente<br>2 En observación<br>1 Insuficiente |

| Nº | Apellidos y Nombres | Ítem | Puesto | Calificación | | Resultado |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | | | | | Ej. Excelente | Ratificación |
| 2 | | | | | Ej. Insuficiente | Desvinculación |
| 3 | | | | | | |
| 4 | | | | | | |
| 5 | | | | | | |
| 6 | | | | | | |
| 7 | | | | | | |
| 8 | | | | | | |
| 9 | | | | | | |
| 10 | | | | | | |
| ... | | | | | | |
| n | | | | | | |

JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

Fecha: La Paz,.....de..... de 20...

Fotocopia Legalizada



Formato RE-SAP/MOPSV-016

# MEMORANDUM

**A** : .....
**NOMBRE**
.....
**(CARGO DEL PUESTO CONFIRMADO)**

**DE** : .....
**MINISTRO (A) DE OBRAS PÚBLICAS, SERVICIOS Y VIVIENDA**

**FECHA:** **La Paz,**

**REF.** : **CONFIRMACIÓN DE CARGO**

De mi consideración:

Mediante el presente, y una vez realizada la Evaluación de Confirmación establecida por el artículo 19 y 20 de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal, D.S. Nº 26115 de 16 de marzo de 2001, y el Reglamento del Sistema de Administración de Personal del Ministerio de Obras Públicas, servicios y Vivienda, tengo el agrado de comunicar a usted, que a partir de la presente fecha, ha sido ratificado en el puesto de ..... dependiente de ....., al haber obtenido un puntaje de ..... puntos.

Deseándole el mayor de los éxitos en el desempeño de sus funciones, saludo a usted atentamente.

DGAJ Vº Bº Carolina Cortez M.O.P.S.V.

DGAJ-UAJ Vº Bº Rosario Gutierrez M.O.P.S.V.

DGAA-UAJ Vº Bº Ernesto Flores M.O.P.S.V.

DGAA-UNORMAS Vº Bº Sonia Molina M.O.P.S.V.

cc. File

J.RR.HH. Vº Bº Neiza Suxo P. M.O.P.S.V.

J.RR.HH. Vº Bº Neiza Suxo P. M.O.P.S.V.

Fotocopia Legalizada

| | | |
|---|---|---|
| Obras<br>MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS, SERVICIOS Y VIVIENDA | **REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL** | **RE-SAP** |

**Formato RE-SAP/MOPSV-016**

**MEMORANDUM**

**A :** .....
**NOMBRE**
.....
**(CARGO DEL PUESTO CONFIRMADO)**

**DE :** .....
**MINISTRO (A) DE OBRAS PÚBLICAS, SERVICIOS Y VIVIENDA**

**FECHA:** **La Paz,**

**REF. :** **DESVINCULACIÓN DE CARGO**

De mi consideración:

Mediante el presente, y una vez realizada la Evaluación de Confirmación establecida por el artículo 19 y 20 de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal, D.S. Nº 26115 de 16 de marzo de 2001, y el Reglamento del Sistema de Administración de Personal del Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda, lamento comunicarle que los resultados de dicha evaluación no fueron favorables para que usted sea ratificado en el cargo, por lo que a partir de la presente fecha prescindiremos de sus servicios, debiendo realizar la entrega de toda la documentación a su inmediato superior, y presentar el formulario de Desvinculación a la Unidad de Recursos Humanos del Ministerio.

Con este motivo, saludo a usted atentamente.

DGAJ Vº Bº Carolina Cortez M.O.P.S.V.

DGAA-UAJ Vº Bº Rosario Gutierrez M.O.P.S.V.

DGAA-UA Vº Bº Emo Flor M.O.P.S.V.

UAJ-ENC. NORMAS Vº Bº Sonia M.O.P.S.V.

cc. File

URRHH Vº Bº Neyza Suxo M.O.P.S.V.

URRHH Vº Bº Nelly Menacho M.O.P.S.V.

## Formato RE-SAP/MOPSV-017

## PROGRAMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

| Viceministerio/ Dirección /Unidad | Plazos de Consulta Evaluación de Desempeño | Remisión de Informes de Actividades | Fecha de Evaluación (Comparación de POAI e Informe de Actividades) | Plazo para la entrega Formularios de Evaluación de Desempeño | Elaboración del Informe de Evaluación de Desempeño | Remisión de Informe a consideración del Ministro | Notificación de Resultados |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

Jefe de la Unidad de Recursos Humanos

LUGAR:

FECHA:

Fotocopia Legalizada

Fotocopia Legalizada

## Formato RE-SAP/MOPSV-018
## INFORME ANUAL DE ACTIVIDADES

**A** : (Nombre del titular del cargo)
**DIRECTOR (A) GENERAL Y/O SUPERIOR JERARQUICO**

**VIA** : (Nombre del Titular del cargo)
**JEFE DE UNIDAD Y/O INMEDIATO SUPERIOR**

**DE** : (Nombre del Servidor Público que emite el Informe)
**(Título del cargo ocupado por el Servidor Público)**

**Ref.** : **Informe de Actividades – Gestión 20...**

**Fecha:** (Ciudad....., Fecha ..., de ..... de 20...

Sr. Director(a) General y/o Superior Jerárquico:

En cumplimiento al Art. Nº 19 del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal del Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda, cumplo en informar a usted, sobre las actividades realizadas, y productos obtenidos en la presente gestión, de acuerdo a la Plan Operativo Anual Individual (POAI):

**ACTIVIDADES REALIZADAS**

**a) Primer Semestre**

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

**b) Segundo Semestre**

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

Es cuanto tengo a bien informar, para fines consiguientes.

**Nombre del Servidor Público**
**Título del cargo del Servidor Público**
(que emite el informe)

D.G.A.J. Vº Bº Carolina Cortez M.O.P.S.V.
D.G.A.J. - U.A.J. Vº Bº Rosario Gutierrez M.O.P.S.V.
D.G.A.A.-U.A. Vº Bº Ernesto Flores M.O.P.S.V.
D.NC. NORMAS Vº Bº Sonia Molina M.O.P.S.V.
J.R.R.HH. Vº Bº Noy Suto P. M.O.P.S.V.
J.R.R.HH. Vº Bº Noy Mendez S. M.O.P.S.V.

Fotocopia Legalizada

| Obras<br>MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS, SERVICIOS Y VIVIENDA | REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL | RE-SAP |
|---|---|---|

## Formulario RE-SAP/MOPSV-019
## EVALUACION DEL DESEMPEÑO

| I. DATOS GENERALES | | |
|---|---|---|
| A. | NOMBRE DEL FUNCIONARIO: | |
| B. | CARGO: | |
| C. | DIRECCION A LA QUE PERTENECE: | |
| D. | NOMBRE DEL JEFE INMEDIATO SUPERIOR: | |
| E. | CARGO JEFE INMEDIATO SUPERIOR: | |
| F. | NOMBRE JEFE SUPERIOR JERARQUICO: | |
| G. | CARGO JEFE SUPERIOR JERARQUICO: | |
| H. | PERIODO EVALUACION (Gestión): | |

### II. INSTRUCTIVO PARA LA CALIFICACION:

La calificación por grados consignada para factor tendrá la siguiente interpretación:

| FACTOR DE EVALUACION | GRADO | INTERPRETACION |
|---|---|---|
| Capacidad de Gestión | 25 | **Insuficiente:** El objetivo o resultado no se ha cumplido |
| Cumplimiento de Objetivos y Resultados, POAI | 50 | **Suficiente:** El objetivo o resultado cumplido, conforme a las especificaciones mínimas aceptables |
| | 75 | **Bueno:** El objetivo o resultado cumplido, conforme las especificaciones esperadas |
| | 100 | **Excelente:** El objetivo o resultado cumplido, superando las especificaciones esperadas. |

Para evaluar la **Capacidad de Gestión,** marcar la casilla que, sobre un máximo posible de 100 Ptos. Mejor describa el desempeño y las características individuales del funcionario evaluado.

Califique todos los factores de evaluación

| CAPACIDAD DE GESTION | | CALIFICACIONES | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| FACTORES DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO DE LA FUNCION: | | 25 | 50 | 75 | 100 |
| 1 | **Resolución de Problemas:** Medida en que el ocupante del cargo demuestra capacidad para reconocer problemas potenciales, y plantear soluciones en casos de conflicto en su área de trabajo, sin que le sean necesariamente exigidos. | | | | |
| 2 | **Competencia técnica:** Medida en que el ocupante del cargo conoce y aplica correctamente las técnicas, procedimientos e instrumentos concernientes a su competencia. No requiere ser permanentemente supervisado ni realizar consultas frecuentes. | | | | |
| 3 | **Responsabilidad y actitud de servicios:** Medida en que el ocupante del cargo cumple con las obligaciones y funciones asignadas, demuestra una actitud positiva de servicio, predisposición en aceptar nuevas responsabilidades, y asume las consecuencias de su actuación. | | | | |
| 4 | **Conducta funcionaria:** Medida en que el ocupante del cargo ajusta su comportamiento a las normas establecidas por la entidad, como también la ética funcionaria, y moral personal | | | | |

D.G.A.J. Vº Bº Carolina Cortez M.O.P.S.V.

D.G.A.J.-U.A.J. Vº Bº Rosario Gutierrez M.O.P.S.V.

D.G.A.A.-U.A. Vº Bº Ernesto Flores M.O.P.S.V.

U.A. ENC. NORMAS Vº Bº Sonia Pinto M.O.P.S.V.

U.R.R.H.H. Vº Bº Wendy Suxo P. M.O.P.S.V.

U.R.R.H.H. Vº Bº Nery Miranda M.O.P.S.V.

Fotocopia Legalizada



| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 5 | **Disciplina y orden en el desempeño de sus actividades:** Medida en que el ocupante del cargo observa y respeta normas disciplinarias coadyuvando al normal desarrollo de las actividades, tanto propias como de terceros. Mantiene el orden en su puesto de trabajo, facilitando el acceso a la información o documentación a su cargo. | | | | |
| 6 | **Capacidad de Trabajo en Equipo:** Medida en que el ocupante del cargo, transmite y expone ideas, conocimientos y conceptos efectuados aportes efectivos, y conciliando criterios en el planteamiento de propuestas conjuntas. | | | | |
| 7 | **Eficiencia en el logro de resultados:** Medida en que el ocupante del cargo en el periodo de evaluación ha presentado resultados de su actuación en concordancia con las metas previstas, y con la oportunidad esperada. | | | | |
| **FACTORES DE EVALUACION DE LA CARACTERISTICA INDIVIDUAL:** | | **25** | **50** | **75** | **100** |
| 8 | **Adaptabilidad al cargo, y a la institución:** Medida en que el ocupante del cargo se ha adaptado a su puesto de trabajo, y a la institución, ha asimilado la misión, visión, política, objetivos institucionales, y se compromete con los mismos. | | | | |
| 9 | **Iniciativa y capacidad para promover el cambio:** Medida en que el ocupante del cargo se adapta y propicia cambios organizacionales asumiendo actitudes positivas, efectuando propuestas innovadoras concordantes con las políticas institucionales. | | | | |
| 10 | **Relaciones interpersonales:** Medida en que el ocupante del cargo dispone de capacidad para establecer y mantener relaciones interpersonales contribuyendo efectivamente al fortalecimiento organizacional. | | | | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **TOTALES OBTENIDOS** | | | | |
| | | | | |
| CALIFICACION FINAL = $\frac{\text{Suma Total Calific. Obtenida}}{10}$ = Ptos. Obtenidos | | **CALIFICACION FINAL:** | | |

Registrar en orden de prioridad, y en concordancia con el Plan Operativo Anual Individual (POAI) del servidor público, los objetivos consignados, especificando los indicadores de calidad y cantidad, y las fuentes de verificación. Marque la casilla correspondiente, de acuerdo al Instrumento de Aplicación de Evaluación del Desempeño.

D.G.A.J. Vº Bº Carolina Cortez M.O.P.S.V.

D.G.A.A.-U.A.J. Vº Bº Rosario Gutiérrez M.O.P.S.V.

D.G.A.A.-U.A.J. Vº Bº Enrique Flores M.O.P.S.V.

D.R.R.H.H. Vº Bº Neyra Suazo M.O.P.S.V.

D.R.R.H.H. Vº Bº Mercedes M.O.P.S.V.

Fotocopia Legalizada



## III. CUMPLIMIENTO DEL POAI

En base al POAI del ocupante del cargo, registrar la medida de cumplimiento de los específicos (70%), y resultados continuos (30%) para la ponderación asignada en la evaluación.

### 3.1 RESULTADOS ESPECIFICOS

| Nº | OBJETIVOS POAI (Expresados en calidad y cantidad) | FUENTE DE VERIFICACION DE CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS | GRADO DE CUMPLIMIENTO DEL POAI | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | 25 | 50 | 75 | 100 |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| TOTALES OBTENIDOS | | | | | | |
| Suma Total: Calif. en Grado de Cumplimiento<br>CALIFICACION FINAL = _____ = Ptos. Obtenidos<br>Número de Objetivos Específicos en el POAI | | | CALIFICACION FINAL: | | | |

### 3.2 RESULTADOS CONTINUOS

| Nº | OBJETIVOS POAI (Expresados en calidad y cantidad) | FUENTE DE VERIFICACION DE CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS (Medida en que el ocupante del puesto cumple las funciones asignadas en el manual de puestos) | GRADO DE CUMPLIMIENTO DEL POAI | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | 25 | 50 | 75 | 100 |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| TOTALES OBTENIDOS | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| Suma Total: Calif. en Grado de Cumplimiento<br>CALIFICACION FINAL = _____ = Ptos. Obtenidos<br>Número de Objetivos Específicos en el POAI | | | CALIFICACION FINAL: | | | |

## IV. DETERMINACIÓN DE LA CALIFICACIÓN FINAL

Para la determinación del puntaje total obtenido por el funcionario, traslade las calificaciones parciales obtenidas en los factores **"Capacidad de Gestión"** y, **"Cumplimientos del POAI"**, a la columna A, y asigne los puntajes según instrucciones del cuadro siguiente:

Fotocopia Legalizada



| FACTRO DE EVALUACION | CALIFICACION OBTENIDA POR EL FUNCIONARIO EVALUADO (A) | PONDERACION ASIGNADA SEGÚN REGLAMENTO ESPECIFICO SAP (B) | PUNTAJE OBTENIDO FUNCIONARIO EVALUADO (Resultado columna A * % columna B) |
|---|---|---|---|
| CAPACIDAD DE GESTION | | 30% | |
| CUMPLIMIENTO POAI | | 70% | |
| **CALIFICACION FINAL:** | **Numeral:** | | |
| **Literal:** | | | |

## V. COMENTARIOS

| COMENTARIOS DEL EVALUADOR |
|---|
| |

## VI. DECISIÓN ADOPTADA

En función a la escala de calificación utilizada, y habiendo el funcionario obtenido la calificación total de: ..... (anotar la puntuación total obtenida), corresponde:

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **a. RATIFICACIÓN** | | **b. INCENTIVO** | | **c. SEGUNDA EVALUACIÓN** | |
| **FECHA DE VIGENCIA DE LA DECISIÓN APODTADA** | | | | / / | |

## VII. PARTICIPANTES

| | Nombre | Cargo | Firma |
|---|---|---|---|
| Evaluador: | | | |
| Superior Jerárquico: | | | |
| Representante Unidad de Recursos Humanos | | | |
| Ministro (a) de Obras Públicas, Servicios y Vivienda y/o Representante | | | |
| **Lugar:** | | **Fecha:** | |

DGAJ Vº Bº Carolina Cortez M.O.P.S.V.
DGAJ-UAJ Vº Bº Rosario Gutierrez M.O.P.S.V.
DGAA-UA Vº Bº Ernesto Flores M.O.P.S.V.
UN ENC NORMAS Vº Bº M.O.P.S.V.
J.RR.HH. Vº Bº Neyzi Suazo M.O.P.S.V.
J.RR.HH. Vº Bº Metzyara M.O.P.S.V.

Fotocopia Legalizada

| | | |
|---|---|---|
| Obras<br>MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS, SERVICIOS Y VIVIENDA | **REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL** | **RE-SAP** |

## Formato RE-SAP/MOPSV-020
## INFORME DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

| | | | | **Tabla de Calificación** |
|---|---|---|---|---|
| Unidad Organizacional: | | | | E: Excelente |
| Servidores Públicos Evaluados: | | | Nº | B: Bueno |
| Fecha de Evaluación | Día | Mes | Año | S: Suficiente<br>A: En observación<br>N: Insuficiente |

**Resultados de la Evaluación de Confirmación**

| Nº | Apellidos y Nombres | Ítem | Puesto | Puntaje | | Calificación | Resultado |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | Numeral | Literal | | |
| 1 | | | | | | Ej. Excelente | Ratificación |
| 2 | | | | | | Ej. Insuficiente | Desvinculación |
| 3 | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | |
| 6 | | | | | | | |
| 7 | | | | | | | |
| 8 | | | | | | | |
| 9 | | | | | | | |
| 10 | | | | | | | |
| ... | | | | | | | |
| n | | | | | | | |

JEFE INMEDIATO SUPERIOR

JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

D.G.A.J. Vº Bº Carolina Cortez M.O.P.S.V.

D.G.A.A.-U.A.J. Vº Bº Rosario Gutierrez M.O.P.S.V.

Fecha: La Paz, ... de ..... de 20...

U.A. ENC. NORMAS Vº Bº Sonia Reina M.O.P.S.V.

D.G.A.A.-U.A. Vº Bº Emilio Flores M.O.P.S.V.

D.R.R.H.H. Vº Bº Nelly Soxe P. M.O.P.S.V.

D.R.R.H.H. Vº Bº Kelly Meruvia S. M.O.P.S.V.

Fotocopia Legalizada

**Formato RE-SAP/MOPSV-021**
**MEMORANDUM**

**DE** :

.....

**MINISTRO (A) DE OBRAS PÚBLICAS, SERVICIOS Y VIVIENDA**

**A** :

.....

**(CARGO DEL PUESTO CONFIRMADO)**

**REF.** : **RATIFICACIÓN DE CARGO POR EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO**

**FECHA:** La Paz,..... de..... de 20...

De mi consideración:

Mediante el presente, y toda vez realizada la Evaluación de Desempeño establecida por el Capítulo III, del Subsistema de Evaluación de Desempeño de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal, D.S. Nº 26115 de 16 de marzo de 2001, y el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal del Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda, tengo el agrado de comunicar a usted, que ha sido ratificado en el cargo en el que se encuentra, por haber obtenido una calificación de ..... (Excelente, Bueno, y/o Suficiente).

Deseándole el mayor de los éxitos en el desempeño de sus funciones, saludo a usted atentamente.

D.G.A.J. Vº Bº Carolina Cortez M.O.P.S.V.

D.G.A.A.-U.A.J. Vº Bº Rosario Gutierrez M.O.P.S.V.

U.A. ENC. NORMAS Vº Bº Sonia Molina M.O.P.S.V.

cc. File

D.G.A.A.-U.A. Vº Bº Ernesto Flores M.O.P.S.V.

U.R.R.H.H. Vº Bº Neyza Suxo P. M.O.P.S.V.

U.R.R.H.H. Vº Bº Meruska M.O.P.S.V.

Fotocopia Legalizada

| | | |
|---|---|---|
| Obras<br>MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS, SERVICIOS Y VIVIENDA | **REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL** | **RE-SAP** |

Formato RE-SAP/MOPSV-021-A

## MEMORANDUM

**DE** : .....
**MINISTRO (A) DE OBRAS PÚBLICAS, SERVICIOS Y VIVIENDA**

**A** : .....
**(CARGO DEL PUESTO CONFIRMADO)**

**REF.** : **PRIMERA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO EN OBSERVACIÓN**

**FECHA:** La Paz,.....de..... de 20...

De mi consideración:

Mediante el presente, y una vez realizada la Evaluación de Desempeño establecida por el capítulo III, del Subsistema de Evaluación de Desempeño de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal, D.S. Nº 26115 de 16 de marzo de 2001, y el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal del Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda, comunico a usted que está "en Observación", y será sujeto a una nueva Evaluación de Desempeño, en los próximos 6 (seis) meses, de acuerdo a lo establecido en la norma legal vigente.

Sin otro particular, saludo a usted atentamente.

DGAJ Vº Bº Carolina Cortez M.O.P.S.V.

DGAJ - UAJ Vº Bº Rosario Gutierrez M.O.P.S.V.

UA ENC NORMAS Vº Bº Sonia Molina M.O.P.S.V.

cc. File

DRRHH Vº Bº Nelly Suxo M.O.P.S.V.

DAA-UA Vº Bº Ernesto Flores M.O.P.S.V.

DRRHH Vº Bº Melvis M.O.P.S.V.

Fotocopia Legalizada

| | | |
|---|---|---|
| Obras<br>MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS, SERVICIOS Y VIVIENDA | **REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL** | **RE-SAP** |

**Formato RE-SAP/MOPSV-021-B**

**MEMORANDUM**

**DE** : .....
**MINISTRO (A) DE OBRAS PÚBLICAS, SERVICIOS Y VIVIENDA**

**A** : .....
**(CARGO DEL PUESTO CONFIRMADO)**

**REF.** : **SEGUNDA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO EN OBSERVACIÓN**

**FECHA:** La Paz,.....de..... de 20...

De mi consideración:

Mediante el presente, y una vez realizada la Evaluación de Desempeño establecida por el capitulo III, del Subsistema de Evaluación de Desempeño de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal, D.S. Nº 26115 de 16 de marzo de 2001, y el Reglamento del Sistema de Administración de Personal del Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda, comunico a usted que esta por 2da. (segunda) vez consecutiva "en Observación", por lo que en aplicación al artículo 32, inciso e) de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal, y Artículo 19 del Reglamento Específico del sistema de Administración de Personal, comunico a usted que en 15 días calendario será desvinculado de la institución, debiendo realizar la entrega de toda la documentación a su inmediato superior, los activos fijos que se encuentran bajo su responsabilidad y credencial a las unidades correspondientes.

Sin otro particular, saludo a usted atentamente.

D.G.A.J. Vº Bº Carolina Cortez M.O.P.S.V.

D.G.A.A.-U.A.J. Vº Bº Rosario Gutierrez M.O.P.S.V.

U.A. ENC. NORMAS Vº Bº Sonia Molina M.O.P.S.V.

cc. File

U.R.R.H.H. Vº Bº Nataly Suárez M.O.P.S.V.

U.R.R.H.H. Vº Bº Raul Marupa M.O.P.S.V.

D.G.A.A.-U.A. Vº Bº Ernesto Flores M.O.P.S.V.

Fotocopia Legalizada



# Formulario RE-SAP/MOPSV-022

## DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN
## INSUMO PLAN ANUAL DE CAPACITACIÓN INSTITUCIONAL
## GESTIÓN 20....

### BLOQUE I: IDENTIFICACIÓN

| | |
|---|---|
| DIRECCIÓN O JEFATURA(a) | |
| NOMBRE DEL DIRECTOR O JEFE DE UNIDAD(b) | |
| CANTIDAD DE SERVIDORES PÚBLICOS EN EL ÁREA O JEFATURA(c) | |

### BLOQUE II: MATRIZ DE OBJETIVOS ESTRATÉGICOS Y NECESIDADES DE CAPACITACIÓN

| N° | OBJETIVOS ESTRATÉGICOS DE GESTIÓN A CUMPLIR | N° | CONOCIMIENTOS TÉCNICOS A SER ACTUALIZADOS Y/O COMPLEMENTARIOS | DESTREZAS A REFORZAR | N° | EVENTOS DE CAPACITACIÓN SOLICITADOS RELACIONADOS CON EL OBJETIVO ESTRATÉGICO | GRADO DE PROFUNDIDAD | | | IMPORTANCIA DE LA NECESIDAD | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | AVANZADO | MEDIO | BÁSICO | ALTA | MEDIO | BAJA |
| 1 | | 1 | | | 1 | | | | | | | |
| | | 2 | | | 2 | | | | | | | |
| | | 3 | | | 3 | | | | | | | |
| 2 | | 1 | | | 1 | | | | | | | |
| | | 2 | | | 2 | | | | | | | |
| | | 3 | | | 3 | | | | | | | |
| 3 | | 1 | | | 1 | | | | | | | |
| | | 2 | | | 2 | | | | | | | |
| | | 3 | | | 3 | | | | | | | |
| 4 | | 1 | | | 1 | | | | | | | |
| | | 2 | | | 2 | | | | | | | |
| | | 3 | | | 3 | | | | | | | |
| 5 | | 1 | | | 1 | | | | | | | |
| | | 2 | | | 2 | | | | | | | |
| | | 3 | | | 3 | | | | | | | |

Firma y sello del Director/Jefe de Unidad

Lugar y Fecha: _____

V° B° Carolina Cortez M.O.P.S.V.

V° B° Rosario Gutierrez M.O.P.S.V.

V° B° Ernesto Flores M.O.P.S.V.

V° B° Norma Molina M.O.P.S.V.

V° B° Neyva Suxo P. M.O.P.S.V.

V° B° Nelly Meruvia S. M.O.P.S.V.

Fotocopia Legalizada



NOTA IMPORTANTE

1.- Priorice los cinco OBJETIVOS ESTRATÉGICOS más importantes de la DIRECCIÓN O JEFATURA.
2.- Priorice los cinco eventos de capacitación en los cuales deberán participar los Servidores Públicos de su área en función a los objetivos estratégicos del POAI a cumplir en Gestión.....

## INSTRUCTIVO FORMULARIO DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN

El formulario de Detección de necesidades de Capacitación adopta como criterio básico los objetivos estratégicos establecidos para la Gestión 20.....

### OBJETIVO DEL FORMULARIO

El presente instrumento permitirá la detección de necesidades de capacitación de cada dirección o jefatura, el mismo que servirá como base para elaborar el plan anual de capacitación institucional gestión..... y los programas que lo componen de manera sencilla y efectiva.

### RESPONSABLES

Son responsables del llenado de este formulario los Directores y/o Jefes de Unidad.

### INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO DEL FORMULARIO

### BLOQUE I: IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA

1. Identifique el nombre de la Dirección o Jefatura a la cual corresponde el formulario.
2. Identifique el nombre el nombre del Director/Jefe de la unidad organizacional.
3. Registre la cantidad de personal que desarrolla funciones en la Dirección/Jefatura

### BLOQUE II: MATRIZ DE OBJETIVOS ESTRATÉGICOS Y NECESIDADES DE CAPACITACIÓN

1. Los Directores o Jefes de Unidad coordinaran con los encargados operativos del POA, el llenado del formulario.
2. Se solicita priorizar 5 eventos de capacitación los mismos que deben estar definidos con base en los objetivos estratégicos del POA.
3. El director o jefe es responsable del llenado de los siguientes aspectos:

a) Conocimientos técnicos a ser actualizados, profundizados y/o complementados.
b) Destrezas a reforzar del equipo de trabajo de la unidad o dirección.
c) Deberá establecer el o los eventos de capacitación técnica (máximo 3) que tenga relación con el objetivo estratégico a cumplir.
d) Definir el grado de profundidad que se requiere y establecer la importancia del evento que solicita.
e) El Director o Jefe de unidad es responsable por la información contenida en el Formulario, el mismo deberá ser firmado y sellado.

### PRESENTACIÓN DE LOS FORMULARIOS

Finalmente el formulario por área deberá ser remitido en físico y digital a la Unidad de Recursos Humanos, mediante nota interna firmada por el Director o jefe de unidad.

**NOTA** Se ha seleccionado de un "**diccionario de destrezas**" aquellas cuya interacción primaria coincide con las actividades que se realizan en ....., que son las que se detallan a continuación y que pueden ser consideradas como opciones para ser incorporadas en el formulario:

- Negociación
- Liderazgo efectivo
- Elaboración de Informes
- Manejo de software
- Manejo de tiempo
- Trabajo en equipo
- Organización de la información
- Planificación
- Escuchar activa
- Orientación del servicio
- Comprensión oral
- Expresión oral
- Comprensión escrita

DGAJ Vº Bº Carolina Conez M.O.P.S.V
DGAJ - UAJ Vº Bº Rosario Gutierrez M.O.P.S.V.
DGAA-UA Vº Bº Ernesto Flo M.O.P.S.V
URRHH Vº Bº Noyxa Suxo P. M.O.P.S.V.
UA ENG NORMAS Vº Bº Sonia Molina M.O.P.S.V.
URRHH Vº Bº Mery Mendoza M.O.P.S.V.

Fotocopia Legalizada



- Razonamiento deductivo
- Razonamiento inductivo

D.G.A.J. Vº Bº Carolina Cortez M.O.P.S.V.
D.G.A.J.-U.A.J. Vº Bº Rosario Gutierrez M.O.P.S.V.
D.G.A.A.-U.A. Vº Bº Ernesto Flores M.O.P.S.V.
D.R.R.H.H. Vº Bº Noyala Suxo P. M.O.P.S.V.
D.R.R.H.H. Vº Bº Mercedes M.O.P.S.V.

| | | |
|---|---|---|
| Obras<br>MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS, SERVICIOS Y VIVIENDA | **REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL** | **RE-SAP** |

## Formulario RE-SAP/MOPSV-022-A

### DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN INDIVIDUAL

GESTIÓN 20....

| N° | PATERNO | MATERNO | NOMBRES | EVENTOS DE CAPACITACIÓN | GRADO DE PROFUNDIDAD | | | IMPORTANCIA DE LA NECESIDAD | | | OPCIONAL |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | AVANZADO | MEDIO | BÁSICO | ALTA | MEDIO | BAJA | SUGIERA UN EVENTO DE CAPACITACIÓN QUE REQUIERA PARA MEJORAR LA CALIDAD DEL SERVIDOR PÚBLICO |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |

La Paz, _____ de 20.....

FIRMA Y SELLO DE JEFE INMEDIATO SUPERIOR

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO

DGAJ Vº Bº Carolina Cortez M.O.P.S.V.

DGAJ Vº Bº Rosario Gutierrez M.O.P.S.V.

D.G.A.A.-U.A. Vº Bº Ernesto Torres M.O.P.S.V.

U.A. ENC. NORM. Vº Bº Sonia Molina M.O.P.S.V.

U.R.R.H.H. Vº Bº Neyza Suxo P. M.O.P.S.V.

U.R.R.H.H. Vº Bº Nery Mercado S. M.O.P.S.V.

Fotocopia Legalizada

Fotocopia Legalizada



## INSTRUCTIVO FORMULARIO DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN INDIVIDUAL

El formulario de detección de necesidades de capacitación individual adopta como criterio básico los objetivos estratégicos establecidos en el POAI del servidor público para la gestión.....

### OBJETIVO DEL FORMULARIO

El presente instrumento permitirá la detección de necesidades de capacitación individual de cada servidor público, el mismo que servirá como base para elaborar el plan anual de capacitación institucional gestión.... y los programas que lo componente de manera sencilla y efectiva.

### RESPONSABLES

Es responsable del llenado de este formulario el servidor público y el jefe inmediato superior.

### INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO DEL FORMULARIO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL SERVIDOR PÚBLICO

1. Registre el apellido paterno del servidor público.
2. Registre el apellido materno del servidor público.
3. Registre el o los nombres del Servidor Público.
4. Registre el evento de capacitación establecido por su Dirección o Jefatura que requiera usted.
5. Adicionalmente deberá definir el grado de profundidad y establecer la importancia para usted del evento que solicita.
6. El campo OPCIONAL podrá o no ser llenado. En caso de requerir una capacitación, podrá sugerir un evento que influya efectivamente en sus funciones y resultados.

### II. NECESIDADES DE CAPACITACIÓN

1. Se adjunta un listado de eventos de capacitación propuestos por cada director o jefe de unidad para la gestión..... no siendo limitativos pudiendo incluir otras opciones de acuerdo a las necesidades de capacitación de cada servidor público.
2. En base a este listado, deberá priorizar entre uno y tres eventos de capacitación y llenar el formulario en la parte correspondiente a los códigos y eventos de capacitación requerido.
3. Finalmente, el jefe inmediato superior conjuntamente el servidor público deberán firmar el formulario.

### III. PRESENTACIÓN DE LOS FORMULARIOS

Una vez firmado el formulario deberá ser remitida a la Unidad de Recursos Humanos con la información fisica documental, mediante nota Interna, hasta el día..... de 20.....

Asimismo, el director o jefe designará un servidor público del área correspondiente, para consolidar la información en medio Digital, la misma que deberá ser enviada al correo electrónico a la Jefatura de Unidad de Recursos Humanos.

DGAJ Vº Bº Carolina Conez M.O.P.S.V.

DGAJ - UAJ Vº Bº Rosario Gutierrez M.O.P.S.V.

U.A. ENC. NORM. Vº Bº Sonia Molina M.O.P.S.V.

DGAA-UA Vº Bº Ernesto Flores M.O.P.S.V.

U.RR.HH. Vº Bº Maza Suxo P. M.O.P.S.V.

U.RR.HH. Vº Bº Nelly Meruvia M.O.P.S.V.

Fotocopia Legalizada

| | | |
|---|---|---|
| Obras<br>MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS, SERVICIOS Y VIVIENDA | **REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL** | **RE-SAP** |

## Formulario RE-SAP/MOPSV-023
## INFORME DE DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN

**ÁREA ORGANIZACIONAL:**

Favor marcar con una "X" el nivel de importancia que le asigna a cada necesidad identificada, desde la perspectiva de los objetivos de su área.

| | Nivel de profundidad | | | Importancia de la Necesidad | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **NECESIDADES DE CAPACITACIÓN** | **Avanzado** | **Medio** | **Básico** | **Alta** | **Media** | **Baja** | **Nº Funcionarios con esta necesidad** |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

Firma y Sello de la persona que procesa

Lugar ....., Fecha ... de ..... de 20...

Fotocopia Legalizada

| | | |
|---|---|---|
| Obras<br>MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS, SERVICIOS Y VIVIENDA | **REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL** | **RE-SAP** |

## Formato RE-SAP/MOPSV-024
## PROGRAMA DE CAPACITACION

**I. Objetos de Aprendizaje:**

| Nº | Descripción |
|---|---|
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |

**II. Formas de Capacitación**

| Nº | Descripción |
|---|---|
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |

**III. Destinatarios**

| Nº | Nombre del Servidor Público |
|---|---|
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |

**IV. Duración y Horarios**

| Desde | Hasta | Horario |
|---|---|---|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

DGAJ Vº Bº Carolina Cortez M.O.P.S.V.

DGAJ - UAJ Vº Bº Rosario Gutiérrez M.O.P.S.V.

DGAA-UA Vº Bº Emilia Flores M.O.P.S.V.

DRRHH Vº Bº Nelda Suxo P. M.O.P.S.V.

DRRHH Vº Bº Nelda Melgar M.O.P.S.V.

Fotocopia Legalizada



**V. Instructores**

| Nº | Tema: | Nombre del Instructor: |
|---|---|---|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

**VI. Técnicas e Instrumentos**

| Nº | Técnicas: | Instrumentos |
|---|---|---|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

**VII. Estándares de Evaluación**

**VIII. Recursos Físicos**

| Nº | Descripción |
|---|---|
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |

D.G.A.J. Vº Bº Carolina Cortez M.O.P.S.V.

D.G.A.J - U.A.J. Vº Bº Rosario Gutierrez M.O.P.S.V.

Jefe de la Unidad de Recursos Humanos

D.G.A.J. Vº Bº Ernesto Flores M.O.P.S.V.

U.A. ENC. NORMATIVA Vº Bº Norma Molina M.O.P.S.V.

Fecha: La Paz, ... de ..... de 20...

D.R.R.H.H. Vº Bº Nerza Saxo P. M.O.P.S.V.

D.R.R.H.H. Vº Bº Mery Mendez M.O.P.S.V.

Fotocopia Legalizada



## ANEXO
## RE-SAP/MOPSV-025
## PROCEDIMIENTO DE BECAS Y PASANTIAS

### BECAS

La Unidad de Recursos Humanos contemplará en su programa de capacitación, las becas para cursos a desarrollarse dentro o fuera del país, siempre y cuando entidades nacionales no desarrollen cursos similares en forma y contenido y el tema sea de interés del Ministerio de Obras Publicas Servicios y Vivienda.
A este efecto deberá:

a) Determinar que el postulante sea un servidor de la planta de empleados permanentes y acredite una antigüedad mínima de un año.
b) Comprobar que haya obtenido una calificación de "bueno" o "muy bueno" en la última evaluación del desempeño.
c) Suscribir un compromiso que contemple: la obligatoriedad de certificación de la aprobación del curso; la permanencia en el Ministerio de Obras Publicas, Servicios y Vivienda por un tiempo que duplique el periodo de duración de la beca y que los contenidos sean replicados en un evento de capacitación interna a programarse durante el primer mes de su reincorporación al trabajo. En caso de incumplimiento al compromiso asumido, el servidor deberá devolver el total de los haberes percibidos y los gastos en que habría incurrido la institución.
d) Declaratoria en comisión del servidor beneficiado, mediante resolución administrativa, asegurando el goce de haberes y otros beneficios imputables al ítem por el tiempo que dure la beca.

### PASANTÍAS

Con el propósito de preparar futuros servidores en áreas de actividad especializada, el Ministerio de Obras Publicas, Servicios y Vivienda, con base en el reglamento correspondiente y los convenios interinstitucionales suscritos, podrá admitir pasantías de recién egresados destacados o disponer la participación de sus servidores públicos con alto potencial de desarrollo, en pasantías de otras entidades u organismos nacionales o internacionales.

Los egresados que accedan a una pasantía no percibirán ninguna retribución ni adquirirán automáticamente condición de servidores públicos del Ministerio de Obras Publicas, Servicios y VIvienda.

DGAJ Vº Bº Carolina Cortez M.O.P.S.V.
DGAJ - UAJ Vº Bº Rosario Gutierrez M.O.P.S.V.
U.A. ENC. NORMATIVA Vº Bº Sonia Molina M.O.P.S.V.
G.A.A.-U. Vº Bº Ernesto Torres M.O.P.S.V.
U.R.R.H.H. Vº Bº Neyza Suxo P. M.O.P.S.V.
U.R.R.H.H. Vº Bº Mery Meruvia M.O.P.S.V.

| | | |
|---|---|---|
| Obras<br>MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS, SERVICIOS Y VIVIENDA | **REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL** | **RE-SAP** |

## Formulario RE-SAP/MOPSV-026
## 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 Servidor Público

### A.- DATOS PERSONALES

TIPO DE DOCUMENTO:
APELLIDO PATERNO:
NOMBRES:
FECHA DE NACIMIENTO:
LUGAR DE NACIMIENTO:
CORREO PERSONAL:

NUMERO DE DOCUMENTO:
APELLIDO MATERNO:
NACIONALIDAD:
GENERO:
GRUPO SANGUINEO:
ESTADO CIVIL:

FOTO

### REGISTRO DE DIRECCIONES:

DIRECCIÓN:
ZONA:
TELEFONOS:
LUGAR DE RESIDENCIA:

### B.- DATOS FAMILIARES

Especificar los datos de esposo(a), hijos (as) y aquellos familiares que dependen de usted

| PARENTESCO | TIPO DE DOCUMENTO | Nº DE DOCUMENTO | EXP. | APELLIDO PATERNO | APELLIDO MATERNO | NOMBRES | GENERO | FECHA DE NACIMIENTO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |

DGAJ Vº Bº Carolina Cortez M.O.P.S.V.

DGAA-UA Vº Bº Rosario Gutierrez M.O.P.S.V.

DGAA-UA Vº Bº Ernesto Flores M.O.P.S.V.

ENC NORMA UA Vº Bº Sonia Molina M.O.P.S.V.

URRHH Vº Bº Nayve Suxo P. M.O.P.S.V.

URRHH Vº Bº Nelvy Mendia S. M.O.P.S.V.

Fotocopia Legalizada

## C.- INFORMACIÓN ACADÉMICA

| DESCRIPCION | INSTITUCIÓN | LUGAR | INICIO | FIN | F.TITULO | F.T.P.N. | HORAS |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| BACHILLER | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| PROFESIONAL CON TITULO ACADEMICO | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| PROFESIONAL CON TITULO EN PROVISIÓN NACIONAL | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| DIPLOMADO | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| MAESTRIA | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| CAPACITACIONES | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| OTROS CONOCIMIENTOS (IDIOMAS, MANEJO DE PAQUETES DE COMPUTACION) | | | | | | | |
| AYMARA | | | | | | | |
| QUECHUA | | | | | | | |
| OTROS | | | | | | | |

DGAJ Vº Bº Carolina Cortez M.O.P.S.V.

DGAJ Vº Bº Rosario Gutierrez M.O.P.S.V.

DGAJ Vº Bº Ernesio Flores M.O.P.S.V.

U.A. ENC. NORMAS Vº Bº Sonia Molina M.O.P.S.V.

U.R.R.H.H. Vº Bº Nelly Soto P. M.O.P.S.V.

U.R.R.H.H. Vº Bº Nelly Mercia S. M.O.P.S.V.

Fotocopia Legalizada

AFILIACIÓN DE COLEGIOS:

| COLEGIO DE PROFESIONALES AFILIADOS | | |
|---|---|---|
| COLEGIO | NUMERO DE REGISTRO | FECHA DE INGRESO (AFILIACION AL COLEGIO) |
| | | |

## D.- DATOS LABORALES

### D.1.- SEGUROS MÉDICOS

| TIPO SEGURO | ENTIDAD AFILIACIÓN | FECHA | Nº SEGURO | ESTADO | OBSERVACIONES |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | |

### D.2.- EXPERIENCIA LABORAL

| INSTITUCION/EMPRESA | ENTIDAD | LUGAR | CARGO | INICIO | FIN |
|---|---|---|---|---|---|
| | ☐ Pública ☐ Privada | | | | |
| | ☐ Pública ☐ Privada | | | | |
| | | | | | |

### D.3.- REGISTRO DE CALIFICACIÓN DE AÑOS DE SERVICIO

| CODIGO DE VERIFICACIÓN | AÑOS | MESES | DIAS |
|---|---|---|---|
| | | | |

DGAJ Vº Bº Carolina Cortez M.O.P.S.V.

DGAJ - UA Vº Bº Rosario Gutierrez M.O.P.S.V.

D.G.A.A.-U.A. Vº Bº Nestor Moros M.O.P.S.V.

D.A. ENC. NORMAS Vº Bº Sonia Molina M.O.P.S.V.

D.RR.HH. Vº Bº Nelly Suxo P. M.O.P.S.V.

D.RR.HH. Vº Bº Nelly Molina S. M.O.P.S.V.

DGAJ Vº Bº Rosario Gutierrez M.O.P.S.V.

Fotocopia Legalizada

## E. TRAYECTORIA DE TRABAJO ACTUAL

| INICIO | FIN | CARGO | Nº ITEM | FINANCIAMIENTO | ACTIVO |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

JURO LA EXACTITUD DELA PRESENTE DECLARACIÓN

(Datos del Funcionario)

Nombre: _____ Firma: _____

Lugar: _____ Fecha: _____

D.G.A.J. Vº Bº Carolina Cortez M.O.P.S.V.

U.A. ENC. NORM. Vº Bº Soma Molina M.O.P.S.V.

U.R.R.H. Vº Bº Neyza Suxo R. M.O.P.S.V.

D.G.A.A.-U.A. Vº Bº Flores M.O.P.S.V.

U.R.R.H. Vº Bº Noemi Molina S. M.O.P.S.V.

D.G.A.J. Vº Bº Rosario Gutierrez M.O.P.S.V.

Fotocopia Legalizada

Fotocopia Legalizada

| | | |
|---|---|---|
| Obras<br>MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS, SERVICIOS Y VIVIENDA | **REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL** | **RE-SAP** |

## Formulario RE-SAP/MOPSV-027

### LISTADO DE ARCHIVOS FISICOS ACTIVOS – PASIVOS

| No. | Nombre completo del Servidor Público | | | Fecha de Ingreso | Fecha de Desvinculación | Ubicación Física (Nª de gaveta) | Observaciones |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | Apellido Paterno | Apellido Materno | Nombre (s) | | | | |
| 1 | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | |
| 6 | | | | | | | |
| 7 | | | | | | | |
| 8 | | | | | | | |
| 9 | | | | | | | |
| 10 | | | | | | | |
| 11 | | | | | | | |
| 12 | | | | | | | |
| 13 | | | | | | | |
| 14 | | | | | | | |
| 15 | | | | | | | |
| ..... | | | | | | | |
| n | | | | | | | |

D.G.A.J. Vº Bº Carolina Cortez M.O.P.S.V.

D.G.A.A.U. Vº Bº Ernesto Flores M.O.P.S.V.

U.A. ENC. NORMAS Vº Bº Sonia Molina M.O.P.S.V.

U.R.R.H.H. Vº Bº Nelson Suazo P. M.O.P.S.V.

U.R.R.H.H. Vº Bº Nahum Meruvia M.O.P.S.V.

D.G.A.J. Vº Bº Rosario Gutierrez M.O.P.S.V.

## Formulario RE-SAP/MOPSV-028

# DOCUMENTOS PROPIOS DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

### PLANILLA DE SUELDOS

| | | | |
|---|---|---|---|
| Gestión | / Mes | / Tipo de Personal | |
| Unidad Ejecutora | / Fuente de Financiamiento | / Organismo | / Numero de Planilla |

| NOMBRE COMPLETO | C.I. | ITEM | DIAS TRABAJADOS | HABER BASICO | BONO DE ANTIGÜEDAD | OTROS INGRESOS | TOTAL INGRESOS | RC-IVA | AFP | AFP | OTROS DESCUENTOS | TOTAL DESCUENTOS | LIQUIDO PAGABLE |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| Total Planilla | | | | | | | | | | | | | |

Total Funcionarios.....

D.G.A.J. Vº Bº Carolina Cortez M.O.P.S.V.

D.G.A.J. Vº Bº Rosario Gutierrez M.O.P.S.V.

U.A. ENC. NORMAS Vº Bº Sonia Molina M.O.P.S.V.

D.G.A.J. Vº Bº Ernesto Vargas M.O.P.S.V.

J. R.R.H.H. Vº Bº Neyza Suxo M.O.P.S.V.

J. R.R.H.H. Vº Bº Nery Medinas M.O.P.S.V.

Fotocopia Legalizada

| Obras<br>MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS, SERVICIOS Y VIVIENDA | REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL | RE-SAP |
|---|---|---|

## Formulario RE-SAP/MOPSV-029

### INVENTARIO DE PERSONAL

| | |
|---|---|
| Nombre de la Unidad | |
| Fuente de Financiamiento | |
| Gestión | |

| ITEM | DESCRIPCION DEL CARGO | DESCRIPCIÓN DEL PUESTO | FUENTE | HABER BASICO | APELLIDO PATERNO | APELLIDO MATERNO | NOMBRES | Nº SIGMA | FECHA DE NACIMIENTO | C.I. | FECHA INGRESO | CAS | GENERO | CUENTA BANCARIA | ENTE GESTOR SALUD | Nº MATRICULA ASEGURADO | AFP | FECHA RETIRO O RENUNCIA |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

D.G.A.J. Vº Bº Carolina Cortez M.O.P.S.V.

D.G.A.J. Vº Bº Rosario Gutierrez M.O.P.S.V.

D.G.A.J. Vº Bº Soria Molina M.O.P.S.V.

D.G.A.J. Vº Bº Ernesto Flores M.O.P.S.V.

D.R.R.H. Vº Bº Neyza Soxo M.O.P.S.V.

D.R.R.H. Vº Bº Nery Menoya S M.O.P.S.V.

MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS, SERVICIOS Y VIVIENDA
DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS
LEGALIZACIÓN: La presente fotocopia en fs. 74 útiles, es copia fiel del original de su referencia, que cursa en archivos de esta Dirección y al que en caso necesario me remito por lo que se legaliza en cumplimiento de los Arts.1311 del Codigo Civil y 400 inc. 2) de su procedimiento. Conste
La Paz 32 días del mes de marzo de 20
Abog. [illegible]
UNIDAD DE RECURSOS JERÁRQUICOS
Dirección General de Asuntos Jurídicos
Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda

Fotocopia Legalizada