

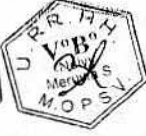


REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL

RE - SAP

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

DE FECHA: 25 ENE. 2018





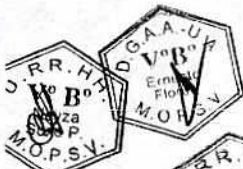
INDICE

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





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





**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



, 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:



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



	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 <u>cantidad</u> y <u>denominación</u> de puestos de trabajo por unidad organizacional, requeridos para lograr los objetivos y estrategias institucionales establecidos en el PEI del Ministerio.	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 <u>cantidad</u> y <u>denominación</u> 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





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)

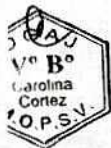
1. Reclutamiento de Personal

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: (elija una de las siguientes alternativas) 1) Inicie proceso de Reclutamiento (si ha elegido esta alternativa pase a la Etapa 3 de la presente Operación). 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



	presupuesto) y actualización del POAI del puesto acéfalo.	Certificación de Disponibilidad Presupuestaria. 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: 1) Invitación Directa: Para los Niveles de Puestos del 1° al 3° establecidos en la Operación Clasificación de Puestos del presente reglamento específico (si ha elegido esta modalidad pasar a la Etapa 10 de la Operación Selección de Personal) 2) Convocatoria Pública Interna o Externa: Para los Niveles de Puestos del 4° al 8° establecidos en la Operación Clasificación de Puestos del presente reglamento específico (si ha elegido esta modalidad pase a la Etapa 5 de la presente Operación). La Convocatoria Pública Interna sólo se utiliza con fines de Promoción Vertical.			Ministro de Obras Públicas, Servicios y Vivienda / Unidad de Recursos Humanos. 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. 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. Publicación de la Convocatoria.	Hasta el día que termine la presentación de postulaciones, de acuerdo a las condiciones señaladas en la Convocatoria. 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				





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. Informe de Resultados puesto a disposición en el Ministerio, para todos los que se han postulado a la convocatoria.	Cartas de Aviso 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.	Período de inducción de 80 días /	Jefe Inmediato Superior en coordinación con la Unidad de Recursos Humanos



	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 Jefe Inmediato Superior y Ministro (a) de Obras Públicas, 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 período 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 período 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 período 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 período 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 período de prueba (90 días)	Jefe Inmediato Superior Jefe de la Unidad de Recursos Humanos
6	Decisión de ratificación o destitución del nuevo Servidor Público.		4 días hábiles después de vencido el período 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 período 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.	-----	-----	-----





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



	Por ejemplo: 1) 70% comparación POAI Vs. Informe de actividades individual 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).			
1	PROCEDIMIENTO (Tareas): 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):			



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.	Continuo 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



				/ 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



5	el Ministerio. 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. Se incluyen las <u>Becas</u> y <u>Pasantías</u> que el Ministerio requerirá para la presente gestión.	Formato RE-SAP/MOPSV-024 Programa de Capacitación Anexo RE-SAP/MOPSV-025 Procedimiento de Becas y Pasantías	15 días hábiles Definido previamente en el presente Reglamento Específico.	Unidad de Recursos Humanos 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.



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: - Documentos individuales (Servidores Públicos). - Documentos propios del Sistema (Subsistemas y Procesos).		Continuo	Unidad de Recursos Humanos



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: a) Ficha de Personal b) Archivos físicos activo y pasivo c) Documentos propios del SAP d) Inventario de Personal	Formulario RE-SAP/MOPSV-026 Formulario RE-SAP/MOPSV-027 Formulario RE-SAP/MOPSV-028 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 Formulario RE-SAP/MOPSV-027 Formulario RE-SAP/MOPSV-028 Formulario RE-SAP/MOPSV-029	Continuo	Unidad de Recursos Humanos
	PRODUCTO: Información actualizada y disponible, para la toma de decisiones del Ministro.			

NOTA: Los instrumentos 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 Anexos.

TITULO TERCERO CARRERA ADMINISTRATIVA

CAPITULO ÚNICO

Artículo 35 (Alcance de la Carrera Administrativa)



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 -----



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

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

[illegible]



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

A. IDENTIFICACION DEL CARGO

Nombre del Puesto	Item
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 :	
Nombre del funcionario	

Firma:	
Nombre Inmediato Superior	



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

(Firma del Jefe Inmediato Superior del Puesto Acéfalo)





**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...



 Obras MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS, 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 PUESTO Y 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:

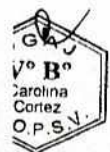
- Todos los puestos requieren buen manejo de Microsoft Office.
- La Institución se reserva el derecho de verificar la información presentada.
- Toda información declarada en el formulario de Postulación deberá estar debidamente respaldada con fotocopias simples de los Diplomas, Títulos y/o Certificados 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.



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

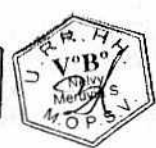
Formulario RE-SAP/MOPSV-006

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			



 Obras 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 específicas, 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:					
Breve descripción de funciones:					
Breve descripción de funciones:					
RESÚMEN DE AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECIFICA				AÑOS:	MESES:

(Adjuntar hojas adicionales si necesita aumentar experiencia específica)





REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

RE-SAP

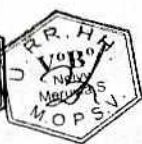
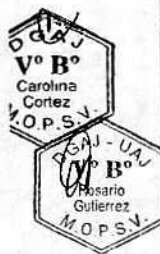
V. CURSOS, SEMINARIOS Y TALLERES DE CAPACITACION (Señale los cursos a los que ha asistido, primordialmente aquellos relacionados con el cargo al que postula)

[illegible]

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

VI. MANEJO DE PAQUETES DE COMPUTACION

VI. MANEJO DE PAQUETES DE COMPUTACION			
PAQUETE	REGULAR	BUENO	MUY BUENO
WORD			
EXCEL			
POWER POINT			
ACCES			
OTRO (especificar)			



**Obras**

MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS, SERVICIOS Y VIVIENDA

**REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE
ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL****RE-SAP****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.**

La Paz, de del 20....

FIRMA





**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...





**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:		

..... Comité de Selección	 Comité de Selección	 Comité de Selección
-------------------------------------	-------------------------------------	-------------------------------------

LUGAR:

FECHA:



**REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA
DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL****RE-SAP****Formulario RE-SAP/MOPSV-008
SISTEMA DE CALIFICACIÓN PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL****CONVOCATORIA PÚBLICA 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.: SISTEMA DE CALIFICACIÓN PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL
(Cargo convocado)****FECHA:** La Paz, ... de de 20...**I. ANTECEDENTES**

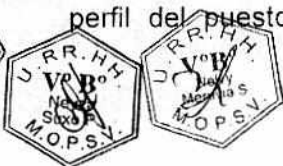
En fecha ... de de 20..., se procedió a la publicación de la convocatoria pública externa de personal para el cargo de del Ministerio de Obras Públicas Servicios y Vivienda, de acuerdo al siguiente detalle:

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



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

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.

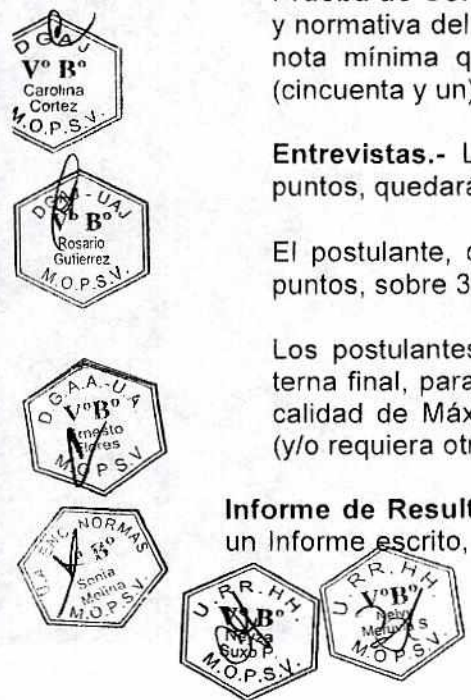
Prueba de Conocimientos Técnicos.- Se tomará prueba de conocimientos técnicos, y normativa del sector, a las personas que pasen la etapa de evaluación curricular. La nota mínima que debe alcanzar cada postulante en la prueba técnica es de 51 (cincuenta y un) puntos sobre los 70 (setenta).

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



 MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS, SERVICIOS Y VIVIENDA	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	RE-SAP
---	--	--------

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.

..... Comité de Selección	 Comité de Selección	 Comité de Selección
------------------------------	------------------------------	------------------------------



 Obras 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 ☐ 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...

..... Comité de Selección	 Comité de Selección	 Comité de Selección
-------------------------------------	-------------------------------------	-------------------------------------


Carolina Cortez
O.P.S.V.


Rosario Gutierrez
M.O.P.S.V.


Ernesto Flores
M.O.P.S.V.


Sonia Viana
M.O.P.S.V.


Carlos P. MOPS
M.O.P.S.V.


Carlos P. MOPS
M.O.P.S.V.

 Obras 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: Ref.: Fecha: La Paz,de.....de 20....	Evaluadores: Presidente del Comité de Selección: Secretario del Comité de Selección : 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						

.....
Comité de Selección

.....
Comité de Selección

.....
Comité de Selección



 Obras MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS, REPARACIÓN Y VIVIENDA	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	RE-SAP
--	--	---------------

Formato RE-SAP/MOPSV-011

LISTA DE FINALISTAS

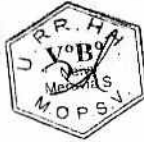
Cargo Evaluado: Ref.: Fecha: La Paz, de de 20....	Evaluadores: Presidente del Comité de Selección: Secretario del Comité de Selección : Vocal del Comité de Selección:
--	--

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

.....
Comité de Selección

.....
Comité de Selección

.....
Comité de Selección



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

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 - Especifica



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

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

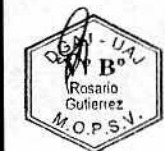
No.	Nombres y Apellidos del Postulante	Observaciones
1		Sobre Cerrado
2		Sobre Cerrado
3		Sobre Cerrado
4		Sobre Cerrado
5		Sobre Cerrado
...		Sobre Cerrado
n		Sobre Cerrado
Cantidad Total de Postulaciones:		(...) Sobres

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

EVALUACION CURRICULAR

CARGO CONVOCADO:		REFERENCIA:	<u>MOPSV/DGAA/URH</u>
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



**REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA
DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL****RE-SAP****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

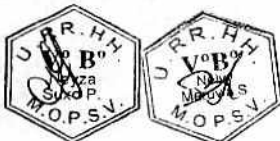
IV. PRUEBA TÉCNICA

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.





REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

RE-SAP

El Comité de Selección se conformó por las siguientes personas:

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

Nº	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					





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

RE-SAP

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

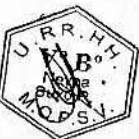
Sobre la base de la evaluación curricular, las pruebas técnicas, y entrevistas realizadas, el Comité de Selección propone una terna en relación a los puntajes más elevados obtenidos, para que en función a la misma, se elija el (la) profesional más idóneo (a) para optar al cargo vacante de dependiente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

.....		
Presidente Comité de Selección	Secretario Comité de Selección	Vocal Comité de Selección



 Obras 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 Públicas, 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.





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

4 Bueno

3 Suficiente

2 En observación

1 Insuficiente

I. Enfoque Institucional:

Factores:

Calificación

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:

Factores:

Calificación

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:

Factores:

Calificación

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





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

RE-SAP

IV. Enfoque al desarrollo del trabajo

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

CUMPLIMIENTO DE TRABAJO	Calificación	Comentarios
Cumplimiento en el desempeño del trabajo		
Calidad en el desempeño del trabajo		
Realiza un buen trabajo		
Regular		
Descuidado		
CONOCIMIENTO DEL TRABAJO	Calificación	Comentarios
Comprensión de todas las fases de su trabajo		
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	Calificación	Comentarios
Resultados en el trabajo		
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:



Fotocopia Legalizada



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

RE-SAP

Aprueba la Evaluación de Confirmación?:

SI

☐

NO

☐

JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

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





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

RE-SAP

Formato RE-SAP/MOPSV-015

INFORME DE RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DE CONFIRMACIÓN

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

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...



 Obras 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

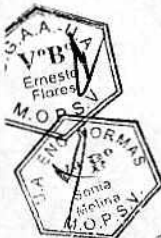
FECHA: La Paz,

REF. : 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. N° 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.



cc. File



 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. N° 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.

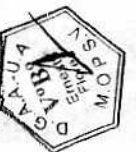
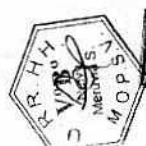
Con este motivo, saludo a usted atentamente.



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



Fotocopia Legalizada

Jefe de la Unidad de Recursos Humanos

LUGAR:

FECHA:

**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. N° 19 del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal del Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda, cumpto 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

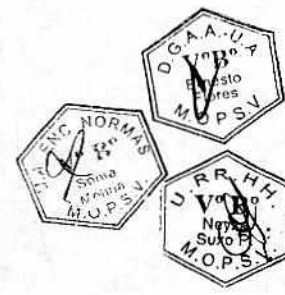
-
-
-
-
-

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)





**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				





Obras
MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS, SERVICIOS Y VIVIENDA

REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

RE-SAP

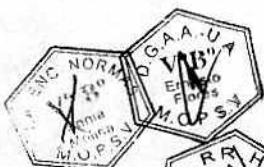
5	Disciplina y orden en el desempeño de sus actividades: Medida en que el ocupante del cargo observa y respeta normas disciplinarias coadyuvando al normal desarrollo de las actividades, tanto propias como de terceros. Mantiene el orden en su puesto de trabajo, facilitando el acceso a la información o 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 EVALUACIÓN DE LA CARACTERÍSTICA 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

Suma Total Calific. Obtenida
CALIFICACION FINAL = 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.



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:

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

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

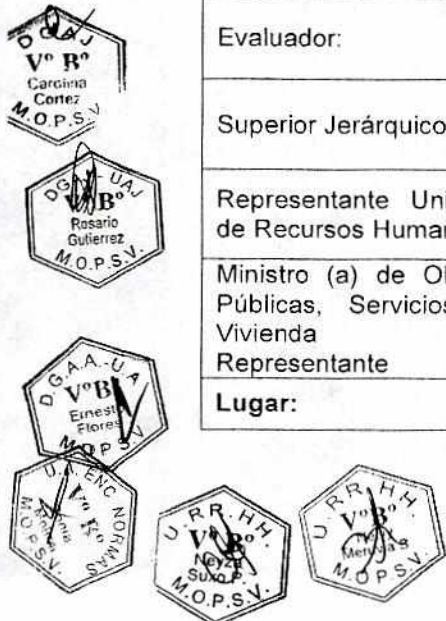
VI. DECISIÓN ADOPTADA

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:		





REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

RE-SAP

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

Unidad Organizacional:				Tabla de Calificación E: Excelente B: Bueno S: Suficiente A: En observación N: Insuficiente	
Servidores Públicos Evaluados: N°					
Fecha de Evaluación		Día	Mes		

Resultados de la Evaluación de Confirmación							
N°	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

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





REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA
DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

Fotocopia Legalizada

RE-SAP

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. N° 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.





**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...

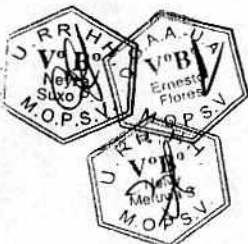
De mi consideración:

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. N° 26115 de 16 de marzo de 2001, y el Reglamento Especifico 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.



cc. File



**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 capítulo III, del Subsistema de Evaluación de Desempeño de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal, D.S. N° 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.



cc. File



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: _____





**REGlamento ESPECÍFICO DEL SISTEMA
DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL**

RE-SAP

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 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 coordinarán 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





**REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA
DE ADMINISTRACION DE PERSONAL**

RE-SAP

- Razonamiento deductivo
- Razonamiento inductivo





Obras
 MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS, SERVICIOS Y VIVIENDA


Obras
 MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS, SERVICIOS Y VIVIENDA

Formulario RE-SAP/MOPSV-022-A
DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN INDIVIDUAL
GESTIÓN 20....

[illegible]

La Paz, _____ de 20.....

FIRMA Y SELLO DE JEFE INMEDIATO SUPERIOR

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO

Fotocopia Legalizada



REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

RE-SAP

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 componen 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 física 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.





REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

RE-SAP

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

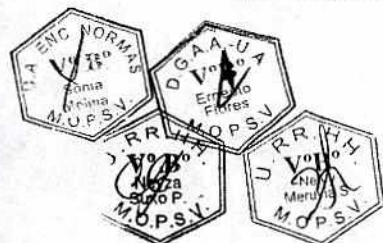
AREA ORGANIZACIONAL:

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.

[illegible]

Firma y Sello de la persona que procesa

Lugar Fecha ... de de 20...





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

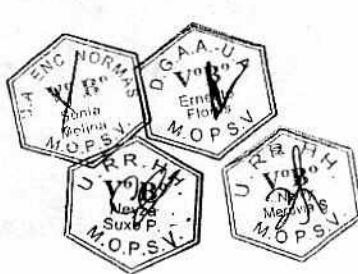
Nº Descripción

III. Destinatarios

Nº Nombre del Servidor Público

IV. Duración y Horarios

Desde Hasta Horario





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

RE-SAP

V. Instructores

Nº	Tema:	Nombre del Instructor:

VI. Técnicas e Instrumentos

Nº	Técnicas:	Instrumentos

VII. Estándares de Evaluación

VIII. Recursos Físicos

Nº	Descripción



Jefe de la Unidad de Recursos Humanos

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



**REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA
DE ADMINISTRACION DE PERSONAL****RE-SAP****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.

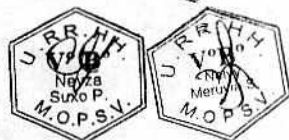
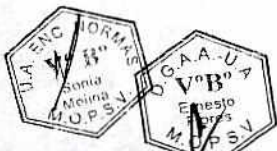
A este efecto deberá:

- Determinar que el postulante sea un servidor de la planta de empleados permanentes y acredite una antigüedad mínima de un año.
- Comprobar que haya obtenido una calificación de "bueno" o "muy bueno" en la última evaluación del desempeño.
- 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.
- 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.





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 currículum 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



Fotocopia Legalizada

C.- INFORMACIÓN ACADÉMICA

DESCRIPCIÓN	INSTITUCIÓN	LUGAR	INICIO	FIN	F.TÍTULO	F.T.P.N.	HORAS
BACHILLER							
PROFESIONAL CON TÍTULO ACADEMICO							
PROFESIONAL CON TÍTULO EN PROVISIÓN NACIONAL							
DIPLOMADO							
MAESTRIA							
CAPACITACIONES							
OTROS CONOCIMIENTOS (IDIOMAS, MANEJO DE PAQUETES DE COMPUTACIÓN)							
AYMARA							
QUECHUA							
OTROS							





REGlamento Específico del Sistema de Administración de Personal

RE-SAP

Afiliación de Colegios:

Colegio de Profesionales Afiliados		
Colegio	Número de Registro	Fecha de Ingreso (Afiliación al Colegio)

D.- Datos Laborales

D.1.- Seguros Médicos

Tipo Seguro	Entidad Afiliación	Fecha	Nº Seguro	Estado	Observaciones

D.2.- Experiencia Laboral

Institución/Empresa	Entidad		Lugar	Cargo	Inicio	Fin
	☐ Pública	☐ Privada				
	☐ Pública	☐ Privada				

D.3.- Registro de Calificación de Años de Servicio

Código de Verificación	Años	MeSES	Días



Fotocopia Legalizada



REGlamento ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

RE-SAP

E. TRAYECTORIA DE TRABAJO ACTUAL

INICIO	FIN	CARGO	Nº ITEM	FINANCIAMIENTO	ACTIVO

JURO LA EXACTITUD DELA PRESENTE DECLARACION

(Datos del Funcionario)

Nombre:

Firma:

Lugar:

Fecha:



Fotocopia Legalizada



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 (Nº 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							



