



RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N° 037/2020
La Paz, 06 de octubre de 2020

VISTOS:

Mediante Informe Técnico SEA/UAA/RRHH./IT/ N° 033/2020 con fecha de recepción en la Unidad de Asuntos Jurídicos de 02 de octubre de 2020, emitido por el Dr. Carlos Alfonzo Vidaurre Vera Profesional en Recursos Humanos y Activos Fijos, solicita la aprobación del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal RE-SAP.

CONSIDERANDO:

Que, el Artículo 125 y 126 de la Ley N° 031, de 19 de julio de 2010, Marco de Autonomías y Descentralización "Andrés Ibáñez" modificada por la Ley N° 924 de 29 de marzo de 2017 y la Ley N° 1198 de 14 de julio de 2019, dispone la creación del Servicio Estatal de Autonomías, como entidad pública descentralizada bajo tuición del Ministerio de la Presidencia, con personalidad jurídica de derecho público, con jurisdicción nacional, autonomía de gestión técnica, administrativa y presupuestaria; constituyendo un organismo de consulta, apoyo y asistencia técnica de las Entidades Territoriales Autónomas y del nivel central del Estado, en el proceso de implementación y desarrollo del régimen de autonomías dispuesto en la Constitución Política del Estado.

Que, los incisos a), c), d) y f) del Artículo 8 del Decreto Supremo N° 0802, de 23 de febrero de 2011, establecen las atribuciones de la Dirección Ejecutiva del Servicio Estatal de Autonomías, disponiendo que ejerce la representación legal, dirige la entidad en todas sus actividades técnico – administrativas, es la encargada de hacer cumplir las normas legales inherentes a las atribuciones y funciones del SEA y dictar las resoluciones administrativas en el área de su competencia.

Que, mediante Resolución Suprema N° 26191-A de 16 de diciembre de 2019; se designa al ciudadano Freddy Esteban Ortuño Cassón como Director Ejecutivo Interino del Servicio Estatal de Autonomías – SEA. Finalmente, el Artículo 5 del decreto supremo 802 de 23 de febrero de 2012, dispone que, son atribuciones del SEA las establecidas en los Artículos; 67, 69, 77, 78, 112 y 129 de la Ley N°031, además de aquellas que sean inherentes a sus funciones.

CONSIDERANDO:

Que, la Ley 1178 de 20 de julio de 1990 de Administración y Control Gubernamentales, en el Artículo 9 establece que el Sistema de Administración de Personal, determinará los puestos de trabajo que sean efectivamente necesarios, en procura de la eficiencia en la función pública, así como los requisitos y mecanismos para proveerlos, por otro lado, implantará regímenes de evaluación y retribución del trabajo, desarrollando las capacidades y aptitudes de los servidores públicos, así como el establecimiento de los procedimientos para el



retiro de éstos. En su Art. 20 inc. c) prescribe que todos los sistemas contenidos en la presente Ley, serán regidos por órganos rectores, los que tienen la atribución de compatibilizar o evaluar según corresponda, las disposiciones específicas a ser elaboradas por cada entidad, observando su naturaleza y normativa básica. Por otro lado, el Art. 27 dispone que cada entidad del sector público elaborará los Reglamentos Específicos en el marco de las normas básicas dictadas por los Órganos Rectores, para el funcionamiento de los Sistemas de Administración y Control Interno, siendo responsabilidad de la máxima autoridad de la entidad su implantación.

Que, el Decreto Supremo 26115 de 16 de marzo de 2001, aprueba las Normas Básicas de Administración de Personal, a objeto de promover la eficiencia de la actividad administrativa pública en servicio de la colectividad, la implantación y seguimiento del Sistema de Administración de Personal.

Que, las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal, tienen por objeto regular el Sistema de Administración de Personal y la Carrera Administrativa, en el marco de la Constitución Política del Estado, la Ley 1178 de Administración y Control Gubernamentales, la Ley 2027 Estatuto del Funcionario Público y Decretos Reglamentarios correspondientes. Al respecto, el Artículo 2 prescribe que las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal, son de uso y aplicación obligatoria en todas las entidades del sector público.

Que, el Artículo 4 de la citada norma, establece que el Órgano Rector del Sistema de Administración de Personal, es el Ministerio de Hacienda, hoy Ministerio de Economía y Finanzas Públicas con atribuciones básicas descritas en el Art. 20 de la Ley 1178 de Administración y Control Gubernamentales. Asimismo, el Art. 6, inc. b) regula como obligación de las entidades públicas, la implantación del Sistema de Administración de Personal, observando las Normas Básicas.

CONSIDERANDO:

Que, mediante nota CITE MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/No. 0608/2020 con fecha de recepción 24 de septiembre de 2020, suscrita por la Dirección General de Norma de Gestión Pública del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, se comunica que corresponde aprobar mediante Resolución Administrativa el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal (RE-SAP) remitido por el Servicio Estatal de Autonomías.

Que, el Informe Técnico SEA/UAA/RRHH./IT/ N° 033/2020 con fecha de recepción en la Unidad de Asuntos Jurídicos de 02 de octubre de 2020, emitido por el Dr. Carlos Alfonso Vidaurre Vera Profesional en Recursos Humanos y Activos Fijos, concluye que, por lo expuesto y ante la necesidad de contar con un Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal Actualizado, se debe aprobar el nuevo RE – SAP, mediante Resolución Administrativa, puesto



que esta acción permitirá a la entidad contar con un instrumento de control interno acorde a las características del Servicio Estatal de Autonomías.

Que, el Informe Legal SEA/UAJ/RA/LFLA/N° 037/2020 de 06 de octubre de 2020, emitido por la Unidad de Asuntos Jurídicos del Servicio Estatal de Autonomías, recomienda emitir la Resolución Administrativa de aprobación del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal (RE-SAP), a objeto de implementar y normar todos los procesos e instrumentos técnicos del Sistema de Administración de Personal del Estado aplicables al Servicio Estatal de Autonomías.

POR TANTO:

El Director Ejecutivo Interino del Servicio Estatal de Autonomías, designado por Resolución Suprema N° 19640, de 14 de septiembre de 2016, en uso de las legítimas atribuciones y competencias que le confieren la Ley N° 031 y el Decreto Supremo N° 0802

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. - APROBAR EL REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL (RE-SAP), en sus 3 Títulos, 6 Capítulos, 37 artículos más su Anexo integrado por los Formularios correspondientes, los que forman parte indisoluble de la presente Resolución Administrativa, para su aplicación en el Servicio Estatal de Autonomías.

ARTÍCULO SEGUNDO. – APROBAR el Informe Técnico SEA/UAA/RRHH. /IT/ N° 033/2020 con fecha de recepción 02 de octubre de 2020, emitido por el Dr. Carlos Alfonso Vidaurre Vera Profesional en Recursos Humanos y Activos Fijos y el Informe Legal SEA/UAJ/RA/LFLA N° 037/2020 de 06 de octubre de 2020, emitido por la Unidad de Asuntos Jurídicos, ambas unidades organizacionales del Servicio Estatal de Autonomías, los cuales forman parte de la presente resolución administrativa.

ARTÍCULO TERCERO. - La Unidad de Asuntos Administrativos del Servicio Estatal de Autonomías, queda encargada de la socialización, ejecución y cumplimiento de la presente Resolución Administrativa.

ARTÍCULO CUARTO. - La Unidad de Asuntos Jurídicos del Servicio Estatal de Autonomías, queda encargada de la notificación con la presente Resolución Administrativa para su cumplimiento.

ARTÍCULO QUINTO. – Se deja sin efecto la Resolución Administrativa N° 010/2013 de 20 de febrero.

Regístrese, comuníquese, cúmplase y archívese.

FEOC/lfla

INFORME LEGAL
SEA/UAJ/RA/LFLA 037/2020

A : PhD. Freddy Esteban Ortuño Cassón
DIRECTOR EJECUTIVO a.i.
SERVICIO ESTATAL DE AUTONOMÍAS

DE : Abog. Luis Fernando Loma Aragonés
JEFE DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS

REF : Aprobación de Actualización del Reglamento Específico
del Sistema de Administración de Personal RE-SAP.

FECHA : La Paz, 06 de octubre de 2020

Conforme a la Hoja de Ruta N° 456, se tiene a bien elevar a consideración de su autoridad el presente Informe legal:

1. ANTECEDENTES. -

Mediante Informe Técnico SEA/UAA/RRHH. /IT/ N° 033/2020 con fecha de recepción en la Unidad de Asuntos Jurídicos de 02 de octubre de 2020, emitido por el Dr. Carlos Alfonso Vidaurre Vera Profesional en Recursos Humanos y Activos Fijos, solicita la aprobación del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal RE-SAP.

2. MARCO NORMATIVO DE REFERENCIA. -

- Ley N° 031, de 19 de julio de 2010, Marco de Autonomías y Descentralización “Andrés Ibáñez”;
- Ley 1178 de 20 de julio de 1990 de Administración y Control Gubernamentales;
- Decreto Supremo 26115 de 16 de marzo de 2001, aprueba las Normas Básicas de Administración de Personal;
- Decreto Supremo N° 0802 del 23 de febrero de 2012;
- Resolución Suprema N° 26191-A de 16 de diciembre de 2019;

3. ANÁLISIS LEGAL. -

El Artículo 125 y 126 de la Ley N° 031, de 19 de julio de 2010, Marco de Autonomías y Descentralización “Andrés Ibáñez” modificada por la Ley N° 924 de 29 de marzo de 2017 y

Calle Víctor Sanjinez #2678 • (Plaza España) • Edificio Barcelona • piso 3

Tel./Fax 2141444 • 2141393 • 2146862

www.sea.gob.bo • seaautonomías@gmail.com



Ley N°1198 del 14 de julio de 2019, dispone la creación del Servicio Estatal de Autonomías, como entidad pública descentralizada bajo tuición del Ministerio de la Presidencia, con personalidad jurídica de derecho público, con jurisdicción nacional, autonomía de gestión técnica, administrativa y presupuestaria; constituyendo un organismo de consulta, apoyo y asistencia técnica de las Entidades Territoriales Autónomas y del nivel central del Estado, en el proceso de implementación y desarrollo del régimen de autonomías dispuesto en la Constitución Política del Estado.

Los incisos a), c), d) y f) del Artículo 8 del Decreto Supremo N° 0802, de 23 de febrero de 2011, establecen las atribuciones de la Dirección Ejecutiva del Servicio Estatal de Autonomías, disponiendo que ejerce la representación legal, dirige la entidad en todas sus actividades técnico – administrativas, es la encargada de hacer cumplir las normas legales inherentes a las atribuciones y funciones del SEA y dictar las resoluciones administrativas en el área de su competencia.

Finalmente, mediante Resolución Suprema N° 26191-A de 16 de diciembre de 2019; se designa al ciudadano Freddy Esteban Ortuño Cassón como Director Ejecutivo Interino del Servicio Estatal de Autonomías – SEA. Finalmente, el Artículo 5 del citado decreto supremo dispone que, son atribuciones del SEA las establecidas en los Artículos; 67, 69, 77, 78, 112 y 129 de la Ley N° 031, además de aquellas que sean inherentes a sus funciones.

Asimismo, la Ley 1178 de 20 de julio de 1990 de Administración y Control Gubernamentales, en el Art. 9 establece que el Sistema de Administración de Personal, determinará los puestos de trabajo que sean efectivamente necesarios, en procura de la eficiencia en la función pública, así como los requisitos y mecanismos para proveerlos, por otro lado, implantará regímenes de evaluación y retribución del trabajo, desarrollando las capacidades y aptitudes de los servidores públicos, así como el establecimiento de los procedimientos para el retiro de éstos. En su Art. 20 inc. c) prescribe que todos los sistemas contenidos en la presente Ley, serán regidos por órganos rectores, los que tienen la atribución de compatibilizar o evaluar según corresponda, las disposiciones específicas a ser elaboradas por cada entidad, observando su naturaleza y normativa básica. Por otro lado, el Art. 27 dispone que cada entidad del sector público elaborará los Reglamentos Específicos en el marco de las normas básicas dictadas por los Órganos Rectores, para el funcionamiento de los Sistemas de Administración y Control Interno, siendo responsabilidad de la máxima autoridad de la entidad su implantación.

En la misma línea el Decreto Supremo 26115 de 16 de marzo de 2001, aprueba las Normas Básicas de Administración de Personal, a objeto de promover la eficiencia de la actividad administrativa pública en servicio de la colectividad, la implantación y seguimiento del Sistema de Administración de Personal.

Así también las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal, tienen por objeto regular el Sistema de Administración de Personal y la Carrera Administrativa, en el marco de la Constitución Política del Estado, la Ley 1178 de Administración y Control Gubernamentales, la Ley 2027 Estatuto del Funcionario Público y Decretos Reglamentarios correspondientes. Al respecto, el Art. 2 prescribe que las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal, son de uso y aplicación obligatoria en todas las entidades del sector público. El Art. 4 establece que el Órgano Rector del Sistema de Administración de Personal, es el Ministerio de Hacienda, hoy Economía y Finanzas con atribuciones básicas descritas en el Art. 20 de la Ley 1178 de Administración y Control Gubernamentales. Asimismo, el Art. 6, inc. b) regula como obligación de las entidades públicas, la implantación del Sistema de Administración de Personal, observando las Normas Básicas.

De esta manera, mediante nota CITE MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/N° 0608/2020 con fecha de recepción 24 de septiembre de 2020, suscrita por la Dirección General de Norma de Gestión Pública del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, se comunica que corresponde aprobar mediante Resolución Administrativa el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal (RE-SAP) remitido por el Servicio Estatal de Autonomías.

El Informe Técnico SEA/UAA/RRHH.IT/ N° 033/2020 con fecha de recepción en la Unidad de Asuntos Jurídicos de 02 de octubre de 2020, emitido por el Dr. Carlos Alfonzo Vidaurre Vera Profesional en Recursos Humanos y Activos Fijos, concluye que, por lo expuesto y ante la necesidad de contar con un Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal actualizado, se debe aprobar el nuevo RE – SAP, mediante Resolución Administrativa, puesto que esta acción permitirá a la entidad contar con un instrumento de control interno acorde a las características del Servicio Estatal de Autonomías.

4. CONCLUSIONES. –

Por tanto, en conformidad con la normativa y reglamentos correspondientes se considera pertinente emitir la Resolución Administrativa de aprobación del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal (RE-SAP) en sus 3 Títulos, 6 Capítulos, 37 artículos más su Anexo integrado por los Formularios correspondientes para su aplicación en el Servicio Estatal de Autonomías.

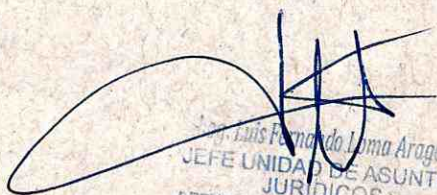
5. RECOMENDACIONES. –

Por todos los antecedentes establecidos en el presente informe, se recomienda aprobar mediante resolución administrativa el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal (RE-SAP) en sus 3 Títulos, 6 Capítulos, 37 artículos más su Anexo integrado por los Formularios correspondientes para su aplicación en el Servicio Estatal de Autonomías., a objeto



de implementar y normar todos los procesos e instrumentos técnicos del Sistema de Administración de Personal del Estado aplicables al Servicio Estatal de Autonomías.

Es cuanto tengo que informar para fines consiguientes.


Luis Fernando Loma Aragonés
JEFE UNIDAD DE ASUNTOS
JURIDICOS
SERVICIO ESTATAL DE AUTONOMIAS

C.c./Arch. UAJ-SEA
FEOC/lfa



INFORME TÉCNICO

SEA/UAA/RRHH./IT/ No. 033/2020

A : Dr. Freddy Esteban Ortuño Cassón
DIRECTOR EJECUTIVO a.i.

VÍA : Lic. Julio René Pantoja Ballivián
JEFE UNIDAD DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

DE : Dr. Carlos Alfonso Vidaurre Vera
PROFESIONAL EN RECURSOS HUMANOS Y ACTIVOS FIJOS

REF : **ACTUALIZACION DEL REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA
DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL RE-SAP**

FECHA : La Paz, 14 de agosto de 2020


Lic. Julio René Pantoja Ballivián
JEFE UNIDAD DE ASUNTOS
ADMINISTRATIVOS
SERVICIO ESTATAL DE AUTONOMÍAS

I. ANTECEDENTES

El artículo 125 del capítulo III de la Ley Marco de Autonomías y Descentralización "Andrés Ibáñez" No. 031 de 19 de julio de 2010, crea el Servicio Estatal de Autonomías (SEA), como entidad pública descentralizada bajo tuición del Ministerio de la Presidencia, con personalidad jurídica de derecho público, jurisdicción nacional y autonomía de gestión técnica administrativa y presupuestaria.

El artículo 4 del capítulo II del Decreto Supremo N° 0802 de 23 de febrero de 2011, establece que: "...El SEA desarrollará sus actividades, de acuerdo a lo establecido en la Constitución Política del Estado y la Ley Marco de Autonomías y Descentralización Andrés Ibáñez N° 031 de fecha 19 de junio de 2010..."

La Unidad de Asuntos Administrativos, dentro del marco de sus competencias, ha procedido a la modificación del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal RE-SAP del Servicio Estatal de Autonomías, cuya última actualización data de la gestión 2013.

II. NORMATIVA

El artículo 1 de la Ley N° 1178 de 20 de julio de 1190 "Ley de Administración y Control Gubernamentales" tiene como finalidad, regular los sistemas de Administración y de Control de los recursos del Estado y su relación con los sistemas nacionales de Planificación e Inversión Pública, con el objeto de:

- a) Programar, organizar, ejecutar y controlar la captación y el uso eficaz y eficiente de los recursos públicos para el cumplimiento y ajuste oportuno de las políticas, los programas, la prestación de servicios y los proyectos del Sector Público.



- b) Disponer de información útil, oportuna y confiable asegurando la razonabilidad de los informes y estados financieros.
- c) Lograr que todo servidor público, sin distinción de jerarquía, asuma plena responsabilidad por sus actos rindiendo cuenta no sólo de los objetivos a que se destinaron los recursos públicos que le fueron confiados, sino también de la forma y resultado de su aplicación;
- d) Desarrollar la capacidad administrativa para impedir o identificar y comprobar el manejo incorrecto de los recursos del Estado.

El artículo 9 de la misma norma establece que: El Sistema de Administración de Personal, en procura de la eficiencia en la función pública, determinará los puestos de trabajo efectivamente necesarios, los requisitos y mecanismos para proveerlos, implantará regímenes de evaluación y retribución del trabajo, desarrollará las capacidades y aptitudes de los servidores y establecerá los procedimientos para el retiro de los mismos.

Por otra parte, las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal, aprobado mediante Decreto Supremo N° 26115, señala en el artículo 6 (OBLIGACIONES Y ATRIBUCIONES DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS) que conforme a lo establecido en el artículo 2 de las presentes Normas Básicas todas las instituciones públicas deben:

- a) Aplicar las disposiciones del Estatuto del Funcionario Público.
- b) Implantar el Sistema de Administración de Personal conforme a las presentes Normas Básicas y bajo la orientación del Servicio Nacional de Administración de Personal (SNAP).
- c) Cumplir con las resoluciones emitidas por la Superintendencia de Servicio Civil en el ámbito de su competencia.
- d) Desarrollar las actividades del proceso de incorporación de servidores públicos a la carrera administrativa, de acuerdo a las presentes Normas Básicas.
- e) Solicitar y/o acogerse a los programas de asistencia técnica del Servicio Nacional de Administración de Personal.
- f) Realizar, bajo la orientación del SNAP, investigaciones que determinen las necesidades de capacitación de los servidores públicos, en especial aquellos pertenecientes o aspirantes a ingresar a la carrera administrativa.
- g) Suministrar oportunamente todos los datos e información requerida por el Sistema de Información de Administración de Personal (SIAP)
- h) Car oportunamente a la Superintendencia de Servicio Civil la información relativa a los antecedentes, causales y procedimientos efectuados para el ingreso, permanencia y retiro de los funcionarios públicos de carrera.
- i) **Elaborar y actualizar el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal de su entidad, en el marco de las disposiciones emitidas por el Órgano Rector del Sistema, de manera tal que posibilite una gestión eficiente y eficaz de personal de su entidad**



III. ANÁLISIS

El Servicio Estatal de Autonomías – SEA, llevó adelante una modificación a su Estructura Organizacional y de su Escala Salarial, misma que se encuentra aprobada mediante Resolución Bi-Ministerial N° 20 de fecha 3 de julio de 2019.

La readecuación a la estructura organizacional del SEA, ha tenido como objeto la modificación de las denominaciones de puestos, la supresión de algunos cargos y la readecuación en la Escala Salarial. Es por este motivo que se ha definido llevar adelante la actualización del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal RE-SAP, mismo que permitirán a la entidad establecer las responsabilidades a cabalidad al momento de ejecutar los subsistemas determinados en el reglamento; asimismo se ha realizado algunos cambios a los anexos, esto en función a querer contar con formatos más acordes con las características del Servicio Estatal de Autonomías.

IV. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

Por lo expuesto y ante la necesidad de contar con un Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal actualizado, se adjunta la propuesta de un nuevo instrumento para su revisión y posterior envío a la Dirección General de Normas de Gestión Pública dependiente del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas para su respectiva compatibilización.

Una vez compatibilizado el nuevo RE-SAP, se deberá aprobar mediante Resolución Administrativa expresa, esta acción que permitirá a la entidad contar con un instrumento de control interno acorde a las características del Servicio Estatal de Autonomías.

Es cuanto informo para fines consiguientes.

Atentamente.


Dr. Carlos Alfonso Vidaurre Vera
PROFESIONAL EN RECURSOS
HUMANOS Y ACTIVOS FIJOS
SERVICIO ESTATAL DE AUTONOMÍAS

CAVV
C.c. Archivo



SERVICIO ESTATAL DE AUTONOMIAS



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

INDICE DE CONTENIDO

TITULO I DISPOSICIONES GENERALES

CAPITULO I ASPECTOS GENERALES

Artículo 1.- Finalidad del Reglamento Específico.....	1
Artículo 2.- Marco Jurídico.....	1
Artículo 3.- Artículo de Seguridad	1
Artículo 4.- Ámbito de Aplicación	1
Artículo 5.- Excepciones.....	2
Artículo 6.- Responsables	2

TITULO II SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

CAPITULO II COMPONENTES

Artículo 7.- Componentes del Sistema de Administración de Personal.....	2
Artículo 8.- Procesos del Subsistema de Dotación	3
Artículo 9.- Proceso de Clasificación, Valoración y Remuneración de Puestos	3
Artículo 10.- Proceso de Cuantificación de la Demanda de Personal	4
Artículo 11.- Proceso de Análisis de la Oferta Interna de Personal	5
Artículo 12.- Proceso de Formulación del Plan de Personal.....	5
Artículo 13.- Proceso de Programación Operativa Anual Individual	6
Artículo 14.- Proceso de Reclutamiento y Selección de Personal	7
Artículo 15.- Proceso de Inducción o Integración.....	9
Artículo 16.- Proceso de Evaluación de Confirmación.....	10

CAPITULO III SUBSISTEMA DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO

Artículo 17.- Procesos del Subsistema de Evaluación del Desempeño	11
Artículo 18.- Proceso de Programación de la Evaluación del Desempeño	11
Artículo 19.- Proceso de Ejecución de la Evaluación del Desempeño	12

CAPITULO IV SUBSISTEMA DE MOVILIDAD DE PERSONAL

Artículo 20.- Procesos del Subsistema de Movilidad del Personal	13
Artículo 21.- Proceso de Promoción.....	13
Artículo 22.- Proceso de Rotación.....	14
Artículo 23.- Proceso de Transferencia.....	15
Artículo 24.- Proceso de Retiro	15

CAPITULO V
SUBSISTEMA DE CAPACITACION PRODUCTIVA

Artículo 25.- Procesos del Subsistema de Capacitación Productiva	16
Artículo 26.- Proceso de Detección de Necesidades de Capacitación	16
Artículo 27.- Proceso de Programación de la Capacitación	17
Artículo 28.- Proceso de Ejecución de la Capacitación	17
Artículo 29.- Proceso de Evaluación de la Capacitación	18
Artículo 30.- Proceso de Evaluación de los Resultados de la Capacitación	18

CAPITULO VI
SUBSISTEMA DE REGISTRO

Artículo 31.- Procesos del Subsistema de Registro	19
Artículo 32.- Proceso de Generación de la Información	19
Artículo 33.- Proceso de Organización de la Información	20
Artículo 34.- Proceso de Actualización de la Información	20
Artículo 35.- Suspensión de Plazos	20

TITULO III
CARRERA ADMINISTRATIVA

CAPITULO ÚNICO

Artículo 36.- Alcance de la Carrera Administrativa	21
--	----

TITULO IV
RECURSOS DE REVOCATORIA Y JERÁRQUICO

CAPITULO ÚNICO

Artículo 37.- Recursos de Revocatoria y Jerárquico	21
--	----

ANEXOS

Formularios	
-------------------	--

**REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION
DE PERSONAL (RE – SAP)
SERVICIO ESTATAL DE AUTONOMIAS – SEA**

**TITULO I
DISPOSICIONES GENERALES**

**CAPITULO I
ASPECTOS GENERALES**

Artículo 1.- Finalidad del Reglamento Específico

El presente Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal, regula y operativiza el funcionamiento del Sistema de Administración de Personal en el Servicio Estatal de Autonomías - SEA, en el marco de lo dispuesto por la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales, y el Decreto Supremo N° 26115 que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal (NB-SAP).

Artículo 2.- Marco Jurídico

El marco jurídico del presente Reglamento Específico está constituido por:

- Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental de fecha 20 de julio de 1990.
- Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público
- Decreto Supremo N° 26115 de 16 de marzo de 2001, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal - SAP.
- Decreto Supremo N° 25749 que aprueba el Reglamento a la Ley N° 2027.
- Ley Marco de Autonomías y Descentralización "Andrés Báñez", N° 031 de 19 de julio de 2010, artículo 125 de creación del Servicio Estatal de Autonomías y, numeral 2 del Artículo 127 de la misma Ley que establece la estructura orgánica del SEA.

Artículo 3.- Artículo de Seguridad

Para el caso de existir dudas, contradicciones, omisión o diferencias en la interpretación del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal del Servicio Estatal de Autonomías, 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

Todos los servidores públicos del Servicio Estatal de Autonomías están sujetos al presente Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal.

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, solo en lo referido a su forma de ingreso a la entidad.
- II. Con base a lo establecido por el artículo 6 de la Ley N° 2027 "Estatuto del Funcionario Público" y artículo 60 del Decreto Supremo N° 26115 que aprueba 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, 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): el Director (a) Ejecutivo (a) del Servicio Estatal de Autonomías.
- b) Implantación operativa del Sistema de Administración de Personal (a Nivel Operativo): el Jefe de Unidad de Asuntos Administrativos y el Profesional en Recursos Humanos y Activos Fijos.

TITULO II SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

CAPITULO II 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: Clasificación, Valoración y Remuneración de Puestos; Cuantificación de la Demanda de Personal; Análisis de la Oferta Interna de Personal; Formulación del Plan de Personal; Plan Operativo Anual Individual; Reclutamiento y Selección de Personal; Inducción o Integración y Evaluación de Confirmación.

Artículo 9.- Proceso de Clasificación, Valoración y Remuneración de Puestos

OPERACION: CLASIFICACION DE PUESTOS

Los puestos de trabajo del Servicio Estatal de Autonomías se clasifican en las siguientes Categorías y Niveles:

CATEGORIA	CLASE	PUESTO	CARRERA ADMINISTRATIVA
SUPERIOR	2°	Director Ejecutivo	NO
EJECUTIVO	3°	Jefes de Unidad	SI
OPERATIVO	4°	Responsables de Área	SI
	5°	Profesionales	SI
	6°	Técnicos	SI

OPERACION: VALORACION DE PUESTOS

Objetivo: Determinar el alcance, importancia y conveniencia de cada puesto del Servicio Estatal de Autonomías, asignándole una remuneración justa vinculada a la disponibilidad de recursos y a las políticas presupuestarias.

INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO				
INSUMO: Contar con información sobre el Plan Operativo Anual Individual (POAI's) de cada puesto de la Entidad; Manual de Organización y Funciones (producto del Sistema de Organización Administrativa); e información del Sistema de Presupuesto relativa a remuneraciones.				
ETAPA	PROCEDIMIENTO (Tareas)	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
1	Identificación de los criterios (factores y grados de Valoración de Puestos) que la Entidad utilizará para determinar la importancia y remuneración de cada puesto.		10 días	Profesional en Recursos Humanos y Activos Fijos
2	Elaboración de un Formulario de Valoración de Puestos, con base a los criterios previamente definidos. Remitir el documento a la MAE a través del Jefe de Unidad de Asuntos Administrativos.	FORM. 001 Valoración de Puesto	10 días	Profesional en Recursos Humanos y Activos Fijos.
3	Aprobación del Formulario de Valoración de Puestos por el Director(a) Ejecutivo(a)	Disposición Jurídica Interna de Aprobación	3 días	Director (a) Ejecutivo (a)

**SERVICIO ESTATAL DE AUTONOMÍAS
(SEA)
Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal**

4	Llenado del Formulario de Valoración de Puestos, para cada puesto de la Entidad, analizando su respectiva Plan Operativo Anual Individual (POAI). Según la Tabla de Valoración de Puestos.	FORM. 001 Valoración de Puesto	10 días	Profesional en Recursos Humanos y Activos Fijos, en coordinación con el Jefe Inmediato Superior de cada puesto.
5	Recolección y tabulación de los Formularios de Valoración de Puestos.		10 días	Profesional en Recursos Humanos y Activos Fijos
6	Elaboración de Informe con los resultados de la valoración de Puestos y determinación de la Remuneración (Salario) de cada puesto de la Entidad, con base a la Escala Salarial previamente aprobada.	Informe Escrito	5 días	Profesional en Recursos Humanos y Activos Fijos
7	Informe de Valoración de Puestos elevado a conocimiento del Director (a) Ejecutivo (a).	Planilla Salarial	10 días	Profesional en Recursos y Activos Fijos en coordinación con el Jefe Inmediato Superior de cada puesto.
8	Elaboración de la Planilla Salarial	Planilla Salarial	5 días	Profesional en Recursos Humanos y Activos Fijos.
9	Aprobación de la Planilla Salarial	Disposición Jurídica Interna de aprobación	5 días	Director (a) Ejecutivo (a)
PRODUCTO: Remuneración de cada puesto, reflejada en la Planilla Salarial de la Entidad.				

Artículo 10.- Proceso de Cuantificación de la Demanda de Personal

OPERACIÓN: CUANTIFICACIÓN DE LA DEMANDA DE PERSONAL

Objetivo: Prever y planificar en cantidad y calidad, el personal que requiere el Servicio Estatal de Autonomías para ser asignado a cada puesto de trabajo necesario.

INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO				
INSUMO: Contar con el Plan Operativo Anual (POA) de la Entidad, Manual de Procesos (SOA) e información sobre el presupuesto asignado para la contratación de personal.				
ETAPA	PROCEDIMIENTO (Tareas)	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
1	Análisis de los procesos básicos llevados a cabo por la entidad para la consecución de sus objetivos y determinación de la carga de trabajo por puesto, en función del Plan Operativo Anual de la Entidad.		Continuo	Profesional en Recursos Humanos y Activos Fijos.
2	Identificación de la contribución de cada puesto al cumplimiento de los objetivos de la Plan Operativo Anual y PEI de la Entidad.		Continuo	Profesional en Recursos Humanos y Activos Fijos, en coordinación con las áreas organizacionales.
3	Determinación de la cantidad y denominación de puestos de trabajo por unidad organizacional, requeridos para lograr los objetivos de gestión establecidos en la Plan Operativo Anual de la Entidad.	Informe escrito de Cuantificación de la demanda de personal elevado al Director (a) Ejecutivo (a)	5 días	Profesional en Recursos Humanos y Activos Fijos, en coordinación con las áreas organizacionales

**SERVICIO ESTATAL DE AUTONOMÍAS
(SEA)
Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal**

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, con base al Informe del numeral 3.	Plan Anual de Personal (PAP)	5 días	Profesional en Recursos Humanos y Activos Fijos
5	Plan Anual de Personal con V° B° del Jefe de Unidad de Asuntos Administrativos elevado a consideración del Director (a) Ejecutivo (a).		2 días	Profesional en Recursos Humanos y Activos Fijos
6	Aprobación del Plan Anual de Personal	Disposición Jurídica Interna de Aprobación	5 días	Director (a) Ejecutivo (a)
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

Objeto: Relevar la información necesaria del personal del Servicio Estatal de Autonomías a fin de determinar sus características personales, educativas, laborales (desempeño laboral) y potencialidades para desempeñar los puestos requeridos por la Entidad

INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO				
INSUMO: Contar con la Ficha de Personal de cada servidor público y con el Inventario de Personal de toda la Entidad.				
ETAPA	PROCEDIMIENTO (Tareas)	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
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	Profesional en Recursos Humanos y Activos Fijos
2	Elaboración del Informe de Resultados y Recomendaciones del Análisis de la Oferta Interna de Personal.	Informe Escrito	5 días	Profesional en Recursos Humanos y Activos Fijos
3	Informe de Análisis de la Oferta Interna de Personal, elevado a consideración y decisión de la Director(a) Ejecutivo(a).	Informe Escrito	2 días	Profesional en Recursos Humanos y Activos Fijos, y Jefe de Unidad de Asuntos Administrativos
PRODUCTO: Determinación si la oferta interna de personal satisface las necesidades de la Entidad traducidas en puestos de trabajo, caso contrario los puestos serán cubiertos a través de convocatorias <u>públicas externas</u> .				

Artículo 12.- Proceso de Formulación del Plan de Personal

OPERACIÓN: FORMULACIÓN DEL PLAN DE PERSONAL

Objeto: Expresar posibles decisiones en materia de gestión de personal, necesarias para el cumplimiento de los objetivos institucionales

**SERVICIO ESTATAL DE AUTONOMÍAS
(SEA)
Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal**

INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO				
INSUMO: Resultados de los Procesos Cuantificación de la Demanda de Personal y Análisis de la Oferta Interna de Personal.				
ETAPA	PROCEDIMIENTO (Tareas)	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
1	Análisis de los resultados obtenidos en los Procesos de Cuantificación de la Demanda de Personal y Análisis de la Oferta Interna, para determinar la creación, modificación o supresión de puestos dentro de la Entidad, así como decidir la emisión de convocatorias públicas para cubrir los mismos.		Continuo	Profesional en Recursos Humanos y Activos Fijos
2	Elaboración del Plan del Personal de la Entidad	Plan de Personal	5 días	Profesional en Recursos Humanos y Activos Fijos
3	Plan de Personal elevado a consideración y decisiones del Director (a) Ejecutivo (a)		2 días	Profesional en Recursos Humanos y Activos Fijos
PRODUCTO: Plan de Personal, que establezca las decisiones en materia de gestión de personal necesarias para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad.				

Artículo 13.- Proceso de Plan Operativo Anual Individual

OPERACIÓN: PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL

Objeto: Establecer y definir los objetivos de cada puesto, sus funciones y los resultados que se esperan de su desempeño. Se constituirán en base para la Evaluación del Desempeño.

INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO				
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) de la Entidad.				
ETAPA	PROCEDIMIENTO (Tareas)	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
1	Llenado del Formulario de Plan Operativo Anual Individual (Perfil del Puesto), para cada puesto requerido por la Entidad, esté o no ocupado.	FORM. 002 A Plan Operativo Anual Individual (POAI)	10 días	Jefe Inmediato Superior del puesto analizado en coordinación y validación técnica con el Profesional en Recursos Humanos y Activos Fijos.
2	Elaboración y/o actualización del Manual de Puestos, conformado por los Planes Operativos Anuales Individuales de los puestos de la Entidad.	FORM. 002 B Manual de Puestos	10 días	Profesional en Recursos Humanos y Activos Fijos
3	Aprobación del Manual de Puestos.	Disposición Jurídica Interna de Aprobación	5 días	Director (a) Ejecutivo (a)
PRODUCTO: Plan Operativo Anual Individual (POAIs) que conforman el Manual de Puestos de la Entidad.				

Artículo 14.- Proceso de Reclutamiento y Selección de Personal

1. Reclutamiento de Personal

OPERACIÓN: RECLUTAMIENTO DE PERSONAL

Objetivo: Atraer candidatos idóneos al Servicio Estatal de Autonomías.

INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO				
INSUMO: Programación Operativa Anual Individual (POAI) del puesto a cubrir.				
ETAPA	PROCEDIMIENTO (Tareas)	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
1	Identificación de la existencia de un puesto acéfalo (vacío) dentro de la Entidad.		Continuo	Jefe Inmediato Superior del puesto acéfalo.
2	Solicitud al Jefe de Unidad de Asuntos Administrativos, para que en coordinación con el Profesional en Recursos Humanos y Activos Fijos : (proceda con 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 del Decreto Supremo N° 26115 NB-SAP.	Nota de Solicitud FORM. 003 Solicitud de Personal	2 días	Jefe Inmediato Superior del puesto acéfalo.
3	Verificación de condiciones previas al reclutamiento: Disponibilidad del ítem (disponibilidad de presupuesto) y actualización de los POAIs del puesto acéfalo.	FORM. 004 Certificación Presupuestaria Form. 002 (POAI Actualización de información)		Profesional Financiero, Presupuestos y Tesorería y Profesional en Recursos Humanos y Activos Fijos 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 2° 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 6° 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 solo se utiliza con fines de Promoción Vertical de los servidores públicos incorporados a la carrera administrativa.		3 días	Director (a) Ejecutivo (a) / Profesional en Recursos Humanos y Activos Fijos. Comité de Selección conformado de acuerdo al Art. 18 II.b.1. del D.S. 26115 NB-SAP y designación de miembros a través de Memorándum emitido por el Director (a) Ejecutivo (a)

**SERVICIO ESTATAL DE AUTONOMIAS
(SEA)
Reglamento Especifico del Sistema de Administración de Personal**

5	Elaboración del cronograma de actividades del proceso de reclutamiento y selección de personal.	Cronograma de Actividades	1 día	Comité de Selección
6	Elaboración del formato de Convocatoria (Interna o Externa).	FORM. 005 Convocatoria Interna FORM. 005 A Convocatoria Externa	1 día	Comité de Selección
7	Por Convocatoria Pública Interna: Publicación (Difusión) de la convocatoria mediante comunicación interna, colocada en lugar visible en las instalaciones de la Entidad. 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.	FORM. 006 Hoja de Vida	De acuerdo a Convocatoria	Postulantes
9	Apertura de Postulaciones y Listado de Postulantes	FORM. 007 Acta de Apertura de Postulaciones y Listado de Postulaciones.	1 día	Comité de Selección
PRODUCTO: Postulantes Potenciales				

2. Selección de Personal

OPERACIÓN: SELECCIÓN DE PERSONAL

Objeto: Proveer al Servicio Estatal de Autonomías, el personal idóneo y capaz de contribuir eficientemente al logro de los objetivos institucionales.

INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO				
INSUMO: Postulantes Potenciales				
ETAPA	PROCEDIMIENTO (Tareas)	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
1	Definición 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.	FORM. 008 Tabla de Ponderación (Sistema de Calificación para la Selección de Personal)		Comité de Selección

**SERVICIO ESTATAL DE AUTONOMÍAS
(SEA)
Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal**

2	Evaluación Curricular	FORM. 009 Evaluación Curricular y Experiencia de Trabajo	2 días / Puesto Convocado	Comité de Selección
3	Evaluación de Capacidad Técnica	Examen Escrito	1 día	Comité de Selección
4	Evaluación de Cualidades Personales a través de una entrevista.	FORM. 009 A Modelo de Entrevista de Selección (Entrevista Estructurada) FORM. 009 B Evaluación de Entrevista de Selección	2 días	Comité de Selección
5	Elaboración del Cuadro de Calificación Final.	FORM. 010 Cuadro de Calificación Final		Comité de Selección
6	Elaboración de la Lista de Finalistas.	FORM. 011 Nomina de Finalistas	2 días	Comité de Selección
7	Elaboración del Informe de Resultados del Proceso de Selección.	FORM. 012 Informe de Resultados, Lista de Finalistas y Resultados	2 días	Comité de Selección
8	Informe de Resultados del Proceso de Selección, estableciendo los postulantes que lograron el mayor puntaje como resultado de las evaluaciones. Elevado al Director (a) Ejecutivo (a) para la respectiva definición	FORM. 013 Acta de Elección del puesto a Ocupar	1 días	Director (a) Ejecutivo (a)
9	Comunicación escrita de los resultados del proceso de reclutamiento y selección, a los candidatos de la Lista de Finalistas. Pasado el plazo (4 días hábiles) según DS N° 26319 de puesta en consideración de postulantes, a objeto de que puedan ejercer su derecho al recurso de revocatoria. Informe de Resultados puesto a disposición en la entidad, para todos los que se han postulado a la convocatoria.	Cartas de Aviso Informe de Resultados	Plazo 4 días hábiles antes del nombramiento	Comité de Selección
10	Nombramiento y posesión del Servidor Público.	FORM. 013A Memorandum de Designación	1 día	Director (a) Ejecutivo (a), / Profesional en Recursos Humanos y Activos Fijos
PRODUCTO: Servidor Público incorporado.				

Artículo 15.- Proceso de Inducción o Integración

OPERACIÓN: INDUCCION DE PERSONAL

Objetivo: La inducción tiene el objeto de reducir el tiempo y la tensión que surge como consecuencia de la nueva condición laboral, propiciando una adaptación beneficiosa para el servidor público y la entidad.

**SERVICIO ESTATAL DE AUTONOMIAS
(SEA)**

Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal

INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO				
INSUMO: Servidor Público incorporado o que cambia de puesto, mas información institucional y del puesto que ocupará (POAI).				
ETAPA	PROCEDIMIENTO (Tareas)	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
1	Proporcionar al Servidor Público incorporado información relativa a los objetivos, funciones de la entidad, así como reglamentos internos y otros, si el servidor público es incorporado por convocatoria externa.	Comunicación interna	Primer día laboral	Profesional en Recursos Humanos y Activos Fijos.
2	Proporcionar al Servidor Público incorporado información relativa a los objetivos y tareas que tiene que cumplir dentro el puesto de trabajo (POAI), así como una orientación permanente en el trabajo a fin de lograr una adecuación persona - puesto.	FORM. 002 Programación Operativa Anual Individual (POAI) del puesto entregado	Periodo de inducción de 80 días / Proceso de adecuación Persona /puesto	Jefe Inmediato Superior en coordinación con el Profesional en Recursos Humanos y Activos Fijos
3	Firma de la Plan Operativo Anual Individual del puesto.	FORM. 002 Programación Operativa Anual Individual (POAI) del puesto entregado	Primer día laboral	Servidor Público, Jefe Inmediato Superior Director (a) Ejecutivo (a)
PRODUCTO: Servidor Público integrado (inducido) a la Entidad.				

Artículo 16.- Proceso de Evaluación de Confirmación

OPERACIÓN: EVALUACION DE CONFIRMACION

Objeto: Determinar la continuidad del servidor público recién incorporado a la entidad; la continuidad del servidor público ascendido en un puesto o su ingreso a la carrera administrativa.

INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO				
INSUMO: Información sobre el grado de adecuación del Servidor Público a su nuevo puesto.				
ETAPA	PROCEDIMIENTO (Tareas)	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
1	Entrega a los Jefes Inmediatos Superiores del formato para realizar la Evaluación de Confirmación, a los nuevos Servidores Públicos.	FORM. 014 Programa de Evaluación de Confirmación FORM. 014A Evaluación de Confirmación	10 días antes de vencido el periodo de prueba (90 días)	Profesional en Recursos Humanos y Activos Fijos
2	Análisis del grado de adecuación del nuevo Servidor Público a las tareas del puesto que ocupa.		9 días antes de vencido el periodo de prueba (90 días)	Jefe Inmediato Superior
3	Evaluación de Confirmación.	FORM. 014A Evaluación de Confirmación	1 día después de vencido el periodo de prueba (90 días)	Jefe-Inmediato Superior
4	Elaboración de Informe de Resultados de la Evaluación de Confirmación, estableciendo como conclusión la ratificación o no del Servidor Público.	FORM. 015 Informe de Resultados de la Evaluación de Confirmación	2 días después de vencido el periodo de prueba (90 días)	Jefe Inmediato Superior en coordinación con el Profesional en Recursos Humanos y Activos Fijos

**SERVICIO ESTATAL DE AUTONOMÍAS
(SEA)
Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal**

5	Informe de Resultados de la Evaluación de Confirmación, elevado a consideración del Director (a) Ejecutivo (a), mediante la Unidad de Asuntos Administrativos, para las decisiones que correspondan.	FORM. 015 Informe de Resultados de la Evaluación de confirmación	Hasta 3 días después de vencido el período de prueba (90 días)	Jefe Inmediato Superior en coordinación con el Profesional en Recursos Humanos y Activos Fijos
6	Decisión de ratificación o destitución del nuevo Servidor Público.		4 días después de vencido el período de prueba (90 días)	Director (a) Ejecutivo (a)
7	Comunicación de la decisión de ratificación o destitución al nuevo Servidor Público.	FORM. 016 Memorandum de ratificación FORM. 016 A Memorandum de advertencia	5 días después de vencido el período de prueba (90 días)	Director (a) Ejecutivo (a) / Profesional en Recursos Humanos y Activos Fijos
PRODUCTO: Servidor Público ratificado o no en el puesto				

**CAPITULO III
SUBSISTEMA DE EVALUACION 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 del Desempeño.

Artículo 18.- Proceso de Programación de la Evaluación del Desempeño

OPERACIÓN: PROGRAMACIÓN DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Objetivo: Definir los objetivos, alcance, factores y parámetros de evaluación, instrumentos, formatos a emplear y plazos

INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO				
INSUMO: Disposiciones legales internas contenidas en el Reglamento Específico del SAP y externas contenidas en las Normas Básicas del SAP.				
ETAPA	PROCEDIMIENTO (Tareas)	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
1	Elaboración del Programa de Evaluación del Desempeño, incluyendo "cronograma" de actividades y tiempos, "formularios" (instrumentos) a utilizar y metodología de calificación.	FORM. 017 Programa de Evaluación del Desempeño FORM. 017 A Evaluación del Desempeño a Responsables de Área FORM. 017 B Evaluación del Desempeño a Profesionales. FORM 017 C Evaluación del Desempeño a Técnicos. FORM 017 D Evaluación del Desempeño a Asistentes y/o Secretarías. FORM 017 E Evaluación del Desempeño a Chofer	5 días	Profesional en Recursos Humanos y Activos Fijos

**SERVICIO ESTATAL DE AUTONOMÍAS
(SEA)
Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal**

2	Programa de Evaluación del Desempeño elevado a consideración y decisiones del Director (a) Ejecutivo (a).	FORM. 017 Programa de Evaluación del Desempeño	1 día	Profesional en Recursos Humanos y Activos Fijos
3	Aprobación del Programa de Evaluación del Desempeño y designación de Comité de Evaluación.	Disposición Jurídica Interna de Aprobación	3 días	Director (a) Ejecutivo (a)
PRODUCTO: Programa de Evaluación del Desempeño.				

El Servicio Estatal de Autonomías, realizará la Evaluación del Desempeño de sus servidores públicos una vez al año.

Artículo 19.- Proceso de Ejecución de la Evaluación del Desempeño

OPERACIÓN: PROCESO DE EJECUCION DE LA EVALUACION DEL DESEMPEÑO

INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO				
INSUMO: Plan Operativo Anual Individual del o los puestos a ser evaluados + Informe de Actividades del Servidor Público Evaluado + Programa de Evaluación del Desempeño.				
ETAPA	PROCEDIMIENTO (Tareas)	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
1	Comunicar a todo el personal de la Entidad el Cronograma de Evaluación del Desempeño.	Circular Escrita	De acuerdo al Cronograma establecido (15 días antes de la Evaluación).	Profesional en Recursos Humanos y Activos Fijos
2	Presentación de Informe de actividades desarrolladas en la gestión a evaluarse, a Jefe Inmediato Superior.	FORM. 018 Informe de Actividades (Ejecución de Actividades del POAI)	Según cronograma	Servidor Público
3	Análisis del cumplimiento de tareas y resultados asignados a un puesto en un determinado periodo de tiempo, para lo cual, se realiza la comparación entre lo establecido en el Plan Operativo Anual Individual (POAI) del puesto evaluado y el Informe de Actividades presentado por el servidor público que lo ocupa. Por ejemplo: 1) 70% comparación POAI Vs. Informe de actividades individual 2) 30% evaluación de competencias.	FORM. 019 Cronograma de Evaluación del Desempeño	Según cronograma	Jefe Inmediato Superior/Comité de Evaluación (Conformado de acuerdo al artículo 26 del Decreto Supremo N° 26115 NBSAP) y designación de miembros a través de memorándum emitido por el Director (a) Ejecutivo (a)
4	Elaboración de Informe de Evaluación del Desempeño, conteniendo reconocimientos y sanciones en el marco de lo establecido por el Artículo 26 inciso c del Decreto Supremo N° 26115 con sugerencias de acciones de personal.	FORM. 020 Informe de Evaluación del Desempeño	Según cronograma	Jefe Inmediato Superior/Comité de Evaluación
5	Informe de Evaluación del Desempeño elevado a consideración del Director (a) Ejecutivo (a).		Según cronograma	Jefe Inmediato Superior/Comité de Evaluación

**SERVICIO ESTATAL DE AUTONOMIAS
(SEA)
Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal**

6	Aprobación de acciones de personal producto de la Evaluación del Desempeño.	Comunicación interna de aprobación	Según cronograma	Director (a) Ejecutivo (a)
7	Informa a los servidores públicos evaluados y ejecuta las acciones de personal según corresponda.	FORM. 021 Memorandum Personal de Resultados de Evaluación (Positivo) FORM. 021A Memo personal Memorandum Personal de Resultados de Evaluación (Negativo)	Según cronograma	Director (a) Ejecutivo (a) / Profesional en Recursos Humanos y Activos Fijos
PRODUCTO: Informe de Evaluación del Desempeño, estableciendo el nivel general de desempeño del servidor público en el cumplimiento de los resultados esperados, definición de reconocimientos y sanciones; identificación de falencias y potencialidades del servidor público, para fines del Proceso de Detección de necesidades de <u>Capacitación</u> .				

**CAPITULO IV
SUBSISTEMA DE MOVILIDAD DE PERSONAL**

Artículo 20.- Proceso del Subsistema de Movilidad del Personal

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

Objetivos:

- Propiciar la adecuación permanente del servidor público a las demandas institucionales, buscando optimizar su contribución a la sociedad, así como potenciar su capacidad.
- Permitir la separación laboral de los funcionarios de comprobada ineficiencia.
- Permitir la promoción de los servidores públicos de carrera.

Artículo 21.- Proceso de Promoción

I) OPERACIÓN: PROMOCION VERTICAL

INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO				
INSUMO: Existencia de un puesto acéfalo (vacío).				
ETAPA	PROCEDIMIENTO (Tareas)	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
1	Realizar los Procesos de <u>Reclutamiento, Selección, Inducción y Evaluación de Confirmación</u> establecidos en el presente reglamento específico, utilizando la modalidad de convocatoria pública interna.			Profesional en Recursos Humanos y Activos Fijos
PRODUCTO: Servidor público adecuado a las demandas institucionales.				

**SERVICIO ESTATAL DE AUTONOMÍAS
(SEA)
Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal**

II) OPERACIÓN: PROMOCION HORIZONTAL

INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO				
INSUMO: - Servidor público con una calificación de "Excelente" en la Evaluación del Desempeño. - Escala Salarial Matricial (grados y rangos salariales) aprobada y - Disponibilidad Presupuestaria.				
ETAPA	PROCEDIMIENTO (Tareas)	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
1	Determinación del grado salarial al cual el Servidor Público accederá.	Escala Salarial Matricial aprobada y disponibilidad presupuestaria.	4 días	Profesional en Recursos Humanos y Activos Fijos en coordinación con el Profesional Financiero, Presupuestos y Tesorería
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	5 días	Profesional en Recursos Humanos y Activos Fijos
3	Informe de Promoción Horizontal elevado a consideración y decisión del Director (a) Ejecutivo (a).		1 día	Profesional en Recursos Humanos y Activos Fijos
4	Aprobación del Informe de Promoción Horizontal.	Comunicación interna de aprobación	3 días	Director (a) Ejecutivo (a)
5	Ejecución de acciones de personal, en base al Informe de Promoción Horizontal aprobado.	Memorando de Promoción Horizontal	3 días	Director (a) Ejecutivo (a) / Profesional en Recursos Humanos y Activos Fijos
PRODUCTO: Servidor público adecuado a las demandas institucionales.				

Artículo 22.- Proceso de Rotación

OPERACIÓN: ROTACION

INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO				
INSUMO: Necesidades de la Entidad, que buscan facilitar la capacitación indirecta y evitar la obsolescencia laboral de los Servidores Públicos.				
ETAPA	PROCEDIMIENTO (Tareas)	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
1	Elaboración del Programa de Rotación Interna de Personal, incluyendo cronograma de ejecución.	Programa de Rotación Interna de Personal	Continuo y según necesidades institucionales	Profesional en Recursos Humanos y Activos Fijos en coordinación con los Jefes Inmediatos Superiores de cada unidad organizacional de la Entidad
2	Aprobación del Programa de Rotación Interna de Personal, previo Vº. Bº. de los Responsables de Área y Jefaturas de Unidad.	Comunicación interna de aprobación	3 días	Director (a) Ejecutivo (a)

**SERVICIO ESTATAL DE AUTONOMIAS
(SEA)
Reglamento Especifico del Sistema de Administración de Personal**

3	Ejecución del Programa de Rotación Interna de Personal.	Memorando de Rotación	De acuerdo al cronograma establecido.	Profesional en Recursos Humanos y Activos Fijos en coordinación con los Jefes Inmediatos Superiores de cada unidad organizacional.
PRODUCTO: Servidor público adecuado a las demandas institucionales.				

Artículo 23.- Proceso de Transferencia

OPERACIÓN: TRANSFERENCIA

INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO				
INSUMO: Necesidades de la Entidad.				
ETAPA	PROCEDIMIENTO (Tareas)	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
1	Solicitud de transferencia de personal	Solicitud escrita de transferencia al Profesional en Recursos Humanos y Activos Fijos	Continuo	Jefe Inmediato Superior del Servidor Público a ser transferido
2	Análisis de la procedencia de transferencia.	Informe Escrito	2 días por solicitud	Profesional en Recursos Humanos y Activos Fijos
3	Aprobación de la transferencia, de acuerdo al informe emitido por el Profesional en Recursos Humanos y Activos Fijos.	Comunicación interna de aprobación	3 días	Director (a) Ejecutivo (a)
4	Ejecución de la transferencia.	Memorando de Transferencia	2 días	Director (a) Ejecutivo (a) / Profesional en Recursos Humanos y Activos Fijos.
PRODUCTO: Servidor público adecuado a las demandas institucionales.				

Artículo 24.- Proceso de Retiro

OPERACIÓN: RETIRO

INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO				
INSUMO: Resultados del funcionamiento del Sistema de Administración de Personal y otros, que estén contemplados como causales de retiro por el Artículo 32 del Decreto Supremo N° 26115.				
ETAPA	PROCEDIMIENTO (Tareas)	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
1	Determinación de la causal de retiro que corresponda, con base a información de hechos verificables y debidamente respaldados por escrito.		Continuo	Profesional en Recursos Humanos y Activos Fijos
2	Informe de procedencia del retiro.	Informe Escrito	2 días	Profesional en Recursos Humanos y Activos Fijos
3	Aprobación del Informe de procedencia del retiro.	Comunicación interna de aprobación	3 días	Director (a) Ejecutivo (a)

**SERVICIO ESTATAL DE AUTONOMIAS
(SEA)**
Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal

4	Ejecución del retiro.	Memorándum de Retiro	1 día	Director (a) Ejecutivo (a) / Profesional en Recursos Humanos y Activos Fijos
PRODUCTO: Servidor Público desvinculado de la Entidad.				

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

OPERACION: DETECCION DE NECESIDADES DE CAPACITACION

Objetivo: La detección de necesidades identifica los problemas organizacionales y del puesto que perturban la consecución de los objetivos establecidos en el Plan Operativo Anual y el Plan Operativo Anual Individual, a partir de la evaluación del desempeño y otros medios derivados del propio desarrollo de la entidad. La detección de necesidades de capacitación tendrá carácter inexcusable e integral y estará a cargo del jefe inmediato superior, bajo los lineamientos establecidos por la unidad encargada de la administración de personal.

INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO				
INSUMO: Demandas de capacitación identificadas a través de la Evaluación del Desempeño y otras derivadas del propio desarrollo del Servicio Estatal de Autonomías, así como las falencias y potencialidades de los Servidores Públicos.				
ETAPA	PROCEDIMIENTO (Tareas)	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
1	Distribución del formulario de Detección de Necesidades de Capacitación a cada Servidor Público.	FORM. 022 Detección de Necesidades de Capacitación (Distribuido a través de Circular Escrita)	3 días	Profesional en Recursos Humanos y Activos Fijos
2	Llenado del formulario de Detección de Necesidades de Capacitación, de cada Servidor Público.	FORM. 022 Detección de Necesidades de Capacitación	5 días	Jefe Inmediato Superior
3	Recolección de los formularios de Detección de Necesidades de Capacitación.		2 días	Profesional en Recursos Humanos y Activos Fijos
4	Análisis, clasificación y priorización de necesidades de capacitación, tanto genérica como específica para la Entidad.		5 días	Profesional en Recursos Humanos y Activos Fijos

**SERVICIO ESTATAL DE AUTONOMIAS
(SEA)**
Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal

5	Elaboración de Informe de Detección de Necesidades de Capacitación (establece temas de capacitación genérica y específica)	FORM. 023 Informe de Detección de Necesidades de Capacitación	3 días	Profesional en Recursos Humanos y Activos Fijos
PRODUCTO: Informe de Detección de Necesidades de Capacitación.				

Artículo 27.- Proceso de Programación de la Capacitación

OPERACION: PROGRAMACION DE LA CAPACITACION

Objetivo: La programación de la capacitación se sustentará en la detección de necesidades de capacitación y establecerá objetivos de aprendizaje, contenidos, actividades, métodos de capacitación, técnicas e instrumentos, destinatarios, duración, instructores, criterios de evaluación y los recursos necesarios para su ejecución.

INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO				
INSUMO: Informe de Detección de Necesidades de Capacitación.				
ETAPA	PROCEDIMIENTO (Tareas)	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
1	Elaboración del Programa de Capacitación (Anual), para su envío a la Unidad de Asuntos Administrativos: definiendo 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> que la Entidad requerirá para la presente gestión.	FORM. 024 Programa de Capacitación FORM. 025 Procedimiento para otorgación de Becas	15 días 5 días	Profesional en Recursos Humanos y Activos Fijos
2	Programa de Capacitación y Becas		1 día	Profesional en Recursos Humanos y Activos Fijos
3	Programa de Capacitación y Becas elevado a consideración y aprobación del Director (a) Ejecutivo (a)		1 día	Profesional en Recursos Humanos y Activos Fijos
4	Aprobación del Programa Anual de Capacitación	Comunicación interna de Aprobación	3 días	Director (a) Ejecutivo (a)
PRODUCTO: Programa de Capacitación Aprobado				

Artículo 28.- Proceso de Ejecución de la Capacitación

OPERACION: EJECUCION DE LA CAPACITACION

Objetivo: Implementar el Programa Anual de Capacitación institucional con el propósito de cumplir los objetivos de aprendizaje establecidos.

**SERVICIO ESTATAL DE AUTONOMÍAS
(SEA)
Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal**

INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO				
INSUMO: Programa de Capacitación				
ETAPA	PROCEDIMIENTO (Tareas)	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
1	Ejecución de la capacitación de acuerdo al Programa de Capacitación aprobado.	Programa de Capacitación (incluyendo Presupuesto de Capacitación) aprobado	Continuo	Profesional en Recursos Humanos y Activos Fijos
PRODUCTO: Servidor Público capacitado para mejorar su contribución al logro de los objetivos de la Entidad.				

Artículo 29.- Proceso de Evaluación de la Capacitación

OPERACION: EVALUACION DE LA CAPACITACION

Objetivo: La evaluación se realizará al término de cada acción de capacitación, se medirá el desempeño de los instructores, la logística del evento y el grado de satisfacción de los participantes para realizar los ajustes al contenido, las técnicas y los métodos empleados.

INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO				
INSUMO: Programa de Capacitación, mas resultados de la Ejecución del Programa de Capacitación (por evento de capacitación realizado).				
ETAPA	PROCEDIMIENTO (Tareas)	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
1	Obtención de información de los participantes sobre sus opiniones referidas al desarrollo del evento.	FORM. SAP – 026 Recolección de Información del Evento de Capacitación	2 días	Profesional en Recursos Humanos y Activos Fijos
2	Análisis del grado de cumplimiento de los objetivos y tareas establecidas para cada evento de capacitación, una vez concluido el mismo.		5 días	Profesional en Recursos Humanos y Activos Fijos en coordinación con el Jefe Inmediato Superior del personal capacitado
3	Elaboración de Informe de Evaluación de la Capacitación (por cada evento de capacitación realizado).	Informe Escrito de Evaluación de la Capacitación	3 días	Profesional en Recursos Humanos y Activos Fijos
4	Informe de Evaluación de la Capacitación (por cada evento de capacitación realizado) elevado a conocimiento y decisiones del Director (a) Ejecutivo (a)		2 días	Profesional en 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

OPERACION: EVALUACIÓN DE LOS RESULTADOS DE LA CAPACITACION

Objetivo: Determinar el nivel de aplicación efectiva de los conocimientos y habilidades adquiridas o el cambio del comportamiento, expresadas en el logro de los objetivos del puesto, así como su impacto en el desempeño laboral.

**SERVICIO ESTATAL DE AUTONOMIAS
(SEA)
Reglamento Especifico del Sistema de Administración de Personal**

INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO				
INSUMO: Información del desempeño laboral del Servidor Público, posterior a su capacitación.				
ETAPA	INSUMO - PROCEDIMIENTO - PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
1	Informe sobre la capacitación recibida, elevado a conocimiento del Jefe Inmediato Superior con copia a la Jefatura de Unidad de Asuntos Administrativos/ Profesional en Recursos Humanos y Activos Fijos.	Informe Escrito	2 días posteriores a la capacitación	Servidor Público capacitado
2	Análisis de la aplicación efectiva de los conocimientos, destrezas y aptitudes adquiridas en la capacitación, versus su impacto en el desempeño laboral del Servidor Público.	FORM. 026 Evaluación de los Resultados de la Capacitación	30 días	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	1 día	Jefe Inmediato Superior del Servidor Público capacitado.
4	Informe de Evaluación de los Resultados de la Capacitación, elevado a conocimiento del Director (a) Ejecutivo (a) y el Profesional en Recursos Humanos y Activos Fijos.		1 día	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

Objetivo: Recopilar y clasificar la información general por el Sistema de Administración de Personal y la documentación individual de cada servidor.

INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO				
INSUMO: Información generada por el funcionamiento del Sistema de Administración de Personal.				
ETAPA	INSUMO - PROCEDIMIENTO - PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
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	Profesional en Recursos Humanos y Activos Fijos
PRODUCTO: Información sobre documentos individuales y propios del Sistema de Administración de Personal.				

Artículo 33.- Proceso de Organización de la Información

OPERACIÓN: ORGANIZACION DE LA INFORMACIÓN

Objetivo: Organizar los documentos generados por el Sistema de Administración de Personal.

INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO				
INSUMO: Información sobre documentos individuales y propios del Sistema de Administración de Personal.				
ETAPA	INSUMO - PROCEDIMIENTO - PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
1	Proceso de organización y registro de información, en los siguientes medios: a) Ficha Personal b) Archivos físicos (activos y pasivos) c) Documentos propios del SAP d) Inventario de Personal	FORM. 027 (FICHA SIGMA) FORM. 028 FORM. 029 FORM. 030	Continuo	Profesional en Recursos Humanos y Activos Fijos
PRODUCTO: Información organizada y registrada, para la toma de decisiones ejecutivas.				

Artículo 34.- Proceso de Actualización de la Información

OPERACIÓN: ACTUALIZACION DE LA INFORMACIÓN

Objetivo: Mantener actualizada la información general del Sistema de Administración de Personal de forma permanente

INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO				
INSUMO: Ficha Personal, Archivos Físicos (activos y pasivos). Documentos propios del SAP e Inventario de Personal.				
ETAPA	INSUMO - PROCEDIMIENTO - PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
1	Proceso de actualización de información.	FORM. 027 FORM. 028 FORM. 029 FORM. 030	Continuo	Profesional en Recursos Humanos y Activos Fijos
PRODUCTO: Información actualizada y disponible, para la toma de decisiones ejecutivas.				

Nota: Los instrumentos identificados en el presente Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal, deben inexcusablemente formar parte del mismo en Anexos.

Artículo 35.- Suspensión de Plazos

Cuando los participantes de un proceso se encuentren ausentes, los plazos serán suspendidos hasta su reincorporación.

Los plazos señalados podrán ser suspendidos hasta un máximo de 15 (quince) días hábiles cuando se traten de:

- ✓ Viajes de emergencia

- ✓ Declaración en Comisión
- ✓ Enfermedades o Baja médica.

En el caso de que los tiempos suspendidos excedan los 15 días hábiles, se deberá prever la suplencia del titular, designando un suplente para finalizar el proceso, el que podrá ser nombrado por el Director (a) Ejecutivo (a) o el Representante designado que estuviera realizando alguna evaluación, del mismo modo, se establece que la delegación de ese tipo de responsabilidades deberá ser la vía formal documentada, sea nota interna, memorándum u otro documento oficial.

TITULO III CARRERA ADMINISTRATIVA

CAPITULO ÚNICO

Artículo 36.- Alcance de la Carrera Administrativa

El Servicio Estatal de Autonomías se sujetará a la Carrera Administrativa establecida por la Ley N° 2027 del Estatuto del Funcionario Público y Decreto Supremo N° 26115 Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal (SAP).

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

TITULO IV RECURSOS DE REVOCATORIA Y JERÁRQUICO

CAPITULO ÚNICO

Artículo 37.- Recursos de Revocatoria y Jerárquico

El Servicio Estatal de Autonomías, 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, según corresponda, para sus servidores públicos reconocidos dentro de la Carrera Administrativa.

SERVICIO ESTATAL DE AUTONOMÍAS



ANEXOS FORMULARIOS DEL REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL



SERVICIO ESTATAL DE AUTONOMÍAS – SEA

VALORACIÓN DE PUESTO

FORMULARIO SAP 001

FECHA DE
ELABORACIÓN

DATOS GENERALES

UBICACIÓN	
DEPENDENCIA	
NOMBRE DE PUESTO	

Los jefes inmediatos deberán llenar un formulario por cada puesto bajo su dependencia. El jefe inmediato superior, al llenar este formulario, no debe pensar en la persona que ocupa el puesto, sino en lo que el puesto necesita para ser ocupado debidamente.

Marcar con una cruz lo que corresponda, en la primera casilla. Profesional en Recursos Humanos y Activos Fijos llenará el puntaje que corresponda en la casilla signada con el encabezado de "puntaje", según la Tabla de Valoración.

FACTORES DE VALORACIÓN

I. FACTOR AUTONOMÍA DE TRABAJO

El Puesto depende:

	PUNTAJE
a) De personal que no es Responsable	
b) De un Responsable de Área	
c) De un Jefe de Unidad	
d) Director Ejecutivo	
PUNTAJE DEL FACTOR AUTONOMÍA DE TRABAJO	

II. FACTOR FORMACIÓN

La formación exigida en el puesto es:

	PUNTAJE
a) Primaria concluida	
b) Secundaria (Bachillerato en Humanidades completo)	
c) Técnica (oficio adquirido en alguna rama técnica)	
d) Profesional (oficio o profesión adquirido en institución de educación superior)	
PUNTAJE DEL FACTOR AUTONOMÍA DE TRABAJO	

III. FACTOR EXPERIENCIA

La experiencia mínima, en el área organizacional, exigida en el puesto es:

	PUNTAJE
a) Ninguna	
b) De 1 a 6 meses	
c) De 7 meses a un año	
d) De más de 1 año.	
PUNTAJE DEL FACTOR AUTONOMÍA DE TRABAJO	

IV. FACTOR SUPERVISIÓN DE PERSONAL

¿Del puesto dependen otros puestos?

		PUNTAJE
a) Personal que no es jefe		
b) Responsable de Área		
c) Jefe de Unidad		
PUNTAJE DEL FACTOR AUTONOMÍA DE TRABAJO	VALOR	

V. FACTOR RIESGO

¿En el puesto se desarrollan funciones que ocasionan riesgos de enfermedad o accidentes?

Si ()	NO ()
PUNTAJE DEL FACTOR AUTONOMÍA DE TRABAJO	VALOR

VI. FACTOR UBICACIÓN GEOGRÁFICA

El puesto se encuentra en:

Área Urbana ()	Área Rural ()
PUNTAJE DEL FACTOR AUTONOMÍA DE TRABAJO	VALOR

PUNTAJE TOTAL

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

Nombre y firma Titular del puesto	Sello y firma Jefe Inmediato Superior
---	---

SERVICIO ESTATAL DE AUTONOMÍAS – SEA

MANUAL DE VALORACIÓN DE PUESTOS

La valoración de puestos será la base para determinar los sueldos de los Servidores Públicos de la entidad. Esta valoración se basa en el Análisis y Descripción de Puestos.

1. TAREAS PREVIAS

Para lograr la valoración de puestos se deben cumplir algunas tareas previas:

- Lista de todos los puestos del Servicio Estatal de Autonomías.
- Contar con los formularios de Análisis y Descripción de Puestos

2. PROCEDIMIENTO

2.1. Definición de factores y grados de valoración.

Los factores de valoración son los aspectos que se toman en cuenta para determinar la importancia de un puesto; se pueden considerar los siguientes:

- Autonomía de trabajo
- Formación
- Experiencia
- Supervisión de personal
- Riesgo, y
- Ubicación geográfica

Los grados son medidas dentro de cada factor

Factor Autonomía de Trabajo: La mayor o menor Autonomía de Trabajo está relacionada con la dependencia del puesto, a su inmediato superior.

Grados de Autonomía de Trabajo: Se tomarán en cuenta los siguientes grados de formación.

- a) El puesto depende de un Mando Medio
- b) El puesto depende de un Responsable de Área
- c) El puesto depende de un Jefe de Unidad
- d) El puesto depende del Director Ejecutivo

Factor Formación: Es la formación que se pide como requisito en el Análisis y Descripción del Puesto. (No se refiere a la formación de la persona que actualmente ocupa el puesto).

Grados del factor Formación: se tomarán en cuenta los siguientes grados de formación.

- a) Primaria concluida
- b) Secundaria concluida, bachillerato en Humanidades completo.
- c) Técnica. Oficio adquirido en alguna rama técnica.
- d) Profesional. Oficio o profesión adquirido en una institución de educación superior.

Factor experiencia: Cuánto tiempo (meses, años) de experiencia en el área exige el puesto. (No la experiencia que tiene el ocupante).

Grados del factor Experiencia: Se tomarán en cuenta los siguientes grados de experiencia.

- a) Ninguna experiencia. El puesto no requiere experiencia en el área.
- b) Entre 1 y 6 meses cumplidos de experiencia en el área.
- c) Entre 7 y 12 meses cumplidos de experiencia en el área.
- d) Más de un año de experiencia en el área.

Factor Supervisión de Personal. Es decir si del puesto dependen o no otros puestos.

Grados de Supervisión de Personal: Se tomarán en cuenta los siguientes grados:

- a) No supervisa personal
- b) Supervisa a Profesionales
- c) Supervisa a Responsables de Área

Factor Riesgo. Es decir si el desempeño del puesto analizado pueda ocasionar o no, riesgo de accidentes o enfermedades.

Grados del factor riesgo: Hay dos posibilidades:

- a) El puesto no tiene riesgo
- b) El puesto tiene riesgo

Factor Ubicación Geográfica. Lugar donde se encuentra el puesto.

Grados del factor Ubicación Geográfica: tendrá dos posibilidades:

- a) El puesto está ubicado en el área urbana
- b) El puesto está ubicado en el área rural

2.2. Definición de la ponderación de factores y grados.

Sobre un total de 100 puntos se debe definir el puntaje de cada factor. A continuación presentamos la Tabla de Valoración.

TABLA DE VALORACIÓN

FACTOR	PONDERACIÓN	GRADOS		
		1º	2º	3º
Autonomía de trabajo	32%	8	16	24
Formación	20%	5	10	15
Experiencia	20%	5	10	15
Supervisión de personal	15%	0	5	10
Riesgo	5%	0		
Ubicación geográfica	8%			
TOTAL	100%			

2.3. Realización de la Valoración

La valoración de puestos se llevará acabo tomando los perfiles de puestos elaborados y analizando los requisitos fijados en los mismos. Se utilizará en formulario de Valoración de Puestos.

Cuando se concluya la valoración de todos los puestos se debe revisar el proceso para asegurarse de no cometer errores.

Después de agrupar los puestos según los puntajes que alcancen en tantos grupos como niveles salariales se desee tener en la Entidad. Según la Tabla el puntaje mínimo es de 18 puntos y el máximo 100 puntos. Entre estos extremos se fijarán rangos. Los puestos que caigan en un rango formarán un grupo.

3. RESPONSABLES

El Profesional de Recursos Humanos y Activos Fijos en coordinación con el Jefe Inmediato Superior del puesto, llevará a cabo la valoración de puestos.

SERVICIO ESTATAL DE AUTONOMIAS – SEA

ANÁLISIS Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACIÓN	
-------------------------	--

IDENTIFICACIÓN DE FUNCIONES

NOMBRE DEL PUESTO	
NOMBRE DEL PUESTO QUE DEPENDE	
NOMBRE DE PUESTO (S) QUE SUPERVISA	
CATEGORÍA DEL PUESTO	

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

- a) **Naturaleza del puesto** (Descripción principal que se debe cumplir en el puesto, dentro de la entidad).

--

- b) **Descripción de Funciones y Resultados**

FUNCIONES: El orden de importancia, mencionar las funciones que debe realizar la persona que ocupe el Puesto. De ser posible, indicar cómo debe realizar la función.	Resultado. Registrar los resultados que se deben obtener a través de la ejecución de cada función.

REQUISITOS DEL PUESTO

Características profesionales y personales que se requieren en el Puesto

Formación

Marcar con una cruz el grado de formación más alto que sea necesario para ocupar el Puesto.

- a) Primaria (grado) () () () () () () ()
- b) Secundaria (grado) () () () () () () ()
- c) Bachillerato () ()
- d) Oficio (mencionar el oficio) () _____
- e) Técnico(mencionar profesión) () _____
- f) Profesional (mencionar profesión) () _____
- g) Otro (mencionar cuál) () _____

Experiencia

Señalar en que área y cuánto tiempo de experiencia necesita tener las personas para poder ocupar eficaz y eficientemente el Puesto.

ÁREA	TIEMPO

Cualidades personales

Señalar que cualidades debe tener la persona para desempeñar el Puesto eficaz y eficientemente.

Otros Requisitos

Señalar otro u otros que sean deseables y no siempre necesarios.

Sello y Firma
Jefe Inmediato Superior

SERVICIO ESTATAL DE AUTONOMÍAS – SEA

FORMULARIO 01 RESULTADOS ESPECÍFICOS PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (P.O.A.I.) GESTIÓN 20.....		FORMULARIO: SAP-002A	
I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Apellidos: _____		C.I.: _____	
Nombres: _____		Nº Item _____	
Nombre de la Unidad _____			
Unidad Organizacional _____			
Nombre del Cargo: _____			
II. SUPERVISIÓN			
Supervisión Recibida: _____			
Nombre del Jefe Inmediato Superior: _____			
Supervisión Ejercida: _____			
Motivo de Actualización: Por Inicio de Gestión ☐ Por Cambio de Funciones o Área ☐ Especificar _____			
III. RESULTADOS DEL PUESTO			
a) Resultados Específicos del Puesto (Programados según POA del Área)		Programado*	Ponderación (Para EvD)
1			
2			
3			
4			
5			
6			
b) Actividades No Programadas y/o Trabajo en Equipo		Programado*	Ponderación (Para EvD)
1			
2			
3			
4			
c) Actualizaciones		Programado*	Ponderación (Para EvD)
1			
2			
3			
(*) Tareas y/o Actividades Asignadas según POA			
En conformidad: _____ SERVIDOR PÚBLICO _____ JEFE INMEDIATO SUPERIOR			

SERVICIO ESTATAL DE AUTONOMÍAS – SEA

FORMULARIO 02 MANUAL DE PUESTOS

GESTIÓN 20.....

FORMULARIO SAP 002B

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Item:

- a) Denominación del Cargo:
- b) Denominación del Puesto:
- c) Nombre de la Dirección o Jefatura
- d) Unidad Organizacional
- e) Cargo Jefe Inmediato Superior:
- f) Cargo Superior Jerárquico:
- g) Cargos bajo Supervisión Directa:

h) Nivel del Cargo:

i) Relaciones Intrainstitucionales:

j) Relaciones Interinstitucionales:

II. DESCRIPCIÓN

a) Objetivo del Puesto:

b) Normativa Sujeta de Cumplimiento:

III. RESULTADOS DEL PUESTO

a) Resultados Recurrentes del Puesto

Ponderación
(Para EvD)

b) Resultados Específicos del Puesto (Anual) Contenidas en Formulario POAI 01

IV. REQUISITOS DEL CARGO

FORMACIÓN:

EXPERIENCIA GENERAL:

EXPERIENCIA ESPECIFICA:

EXPERIENCIA EN FUNCIONES DE MANDO

OTROS REQUISITOS:

SERVICIO ESTATAL DE AUTONOMÍAS – SEA

SOLICITUD DE PERSONAL

FORMULARIO SAP 003

FECHA DE ELABORACIÓN	
----------------------	--

DATOS GENERALES DEL ÁREA SOLICITANTE

Nombre del Solicitante	
Cargo del Solicitante	
Ubicación del puesto del Solicitante	

DETALLE DEL PUESTO A CUBRIR

Puesto	
Dependencia	
Ubicación	
No. Ítem	

El puesto a cubrir será de carácter:

INTERINO () PERMANENTE () SOLICITUD RECLUTAMIENTO ()

DATOS DEL FUNCIONARIO A CUBRIR EL PUESTO INTERINAMENTE

Nombre y Apellido	
Ubicación	
Ítem Actual	
Fecha de Inicio	
Observaciones	
Justificación	

En caso de ser interino especificar si el funcionario percibirá la diferencia de haberes (si el presupuesto lo permite se realizará los trámites correspondientes).

De solicitar el Reclutamiento de un nuevo funcionario se deberá solicitar el inicio del proceso de selección de acuerdo al Art. 14 del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal.

Nombre y firma Unidad Solicitante	Sello y firma Jefe de Unidad Solicitante

**SERVICIO ESTATAL DE AUTONOMIAS
(SEA)**

Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal

SERVICIO ESTATAL DE AUTONOMIAS – SEA

CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA

FORMULARIO SAP 004

FECHA DE ELABORACIÓN	
----------------------	--

**UNIDAD DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
ÁREA FINANCIERA Y TESORERÍA**

Quien suscribe el Profesional Financiero, Presupuesto y Tesorería de la entidad.

CERTIFICA

Que en el Presupuesto de la entidad de la Gestión 20..... se ha considerado crédito necesario y suficiente en:

Categoría Programática:

PR	SB	AC	DESCRIPCIÓN

Fuente:

COD	DESCRIPCIÓN

COD	DESCRIPCIÓN

Partida	Denominación	Presupuesto aprobado Bs.	Ejecutado	Saldo a la Fecha Bs.

La partida de gasto y el monto de la certificación se utilizará a favor de....., de acuerdo a los siguientes documentos.....

Sello y Firma
Profesional Financiero, Presupuestos y
Tesorería



SERVICIO ESTATAL DE AUTONOMIAS – SEA

CONVOCATORIA INTERNA
(FORMATO)

FORMULARIO SAP 005

El Servicio Estatal de Autonomías, convoca al personal a participar en la presente Convocatoria Interna para cubrir el (los) siguiente (s) Puesto (s):

Referencia No.: _____

Nombre del Puesto: _____

Referencia No.: _____

Nombre del Puesto: _____

REQUISITOS MÍNIMOS

Los postulantes deben cumplir los siguientes requisitos:

FORMACIÓN

(Mencionar los requisitos mínimos de experiencia de formación que figuran en la especificación de los puestos convocados).

EXPERIENCIA

(Mencionar los requisitos mínimos de experiencia: área y tiempo de experiencia que figuran en la especificación de los puestos convocados).

Los interesados deberán presentar sus cartas de postulación y actualizar su carpeta personal en la Unidad de Asuntos Administrativos, de acuerdo al formato adjunto (Form. 006) hasta el día _____ (anotar el día y hora en el que se cerrará la recepción de solicitudes).

Mayores informaciones en el Área de Recursos Humanos.

La Paz..... de..... de.....



SERVICIO ESTATAL DE AUTONOMIAS – SEA

**CONVOCATORIA EXTERNA
(FORMATO)**

FORMULARIO SAP 005A

El Servicio Estatal de Autonomías, convoca a concurso de méritos para optar al siguiente cargo:

REF:...../.....

FUNCIONES:.....

REQUISITOS

-
-
-
-

INSTRUCCIONES PARA SU POSTULACIÓN

Los interesados deberán enviar su carta de solicitud acompañada del Curriculum Vitae documentado de acuerdo al **Form. 006**, mismo que deberá ser entregado en las oficinas de Recursos Humanos del Servicio Estatal de Autonomía de la ciudad de La Paz, indicando el número de referencia en la carta y el sobre, la presentación estará habilitada hasta el día.....de.....de 20....., a horas.....

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

NOTA: NO SE DEVOLVERÁ NINGUNA DOCUMENTACIÓN

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

SERVICIO ESTATAL DE AUTONOMIAS – SEA

HOJA DE VIDA

FORMULARIO SAP 006

NOMBRE DEL PUESTO AL QUE POSTULA

NÚMERO DE REFERENCIA

1. DATOS PRINCIPALES

Apellido Paterno

Apellido Materno

Nombres

LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO:

EDAD:

NACIONALIDAD:

CÉDULA DE IDENTIDAD N°:

ESTADO CIVIL:

SOLTERO (A)

☐

CASADO (A)

☐

VIUDO (A)

☐

DIVORCIADO (A)

☐

DEPENDIENTES:

ESPOSA (O)

☐

SI

☐

NO

Hijos (AS) No.

OTROS No.

DIRECCIÓN:

Avenida/Calle

No.

Dpto.

ZONA:

CIUDAD:

TELÉFONO:

CELULAR:

CASILLA:

E-MAIL:

La información a proporcionar en los acápites siguientes deberá ser precisa, debiéndose adjuntar la documentación respaldatoria correspondiente, cuando se requiera.

II. ESTUDIOS REALIZADOS

- BACHILLER:

Mención
Fecha de Titulación: /
Mes Año

- TÉCNICO MEDIO:

Fecha de Egreso: / Fecha de Titulación: /
Mes Año Mes Año

Otorgado por: (Universidad o Instituto)

- LICENCIATURA:

Estudios de 5 a 6 años en Universidades, acreditadas mediante título Académico y Título en Provisión Nacional

Fecha de Egreso: / Fecha de extensión del Título Académico /
Mes Año Mes Año

Fecha Extensión Título en Provisión Nacional: /
Mes Año



**SERVICIO ESTATAL DE AUTONOMIAS
(SEA)**

Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal

Otorgado por: _____

Ciudad: _____

Los títulos o certificados otorgados por universidades extranjeras, deberán contar con la respectiva convalidación o revalidación.

- **LICENCIATURA:** _____
Estudios de 5 a 6 años en Universidades acreditadas mediante título académico y Título en Provisión Nacional.

Fecha de Egreso: _____ / _____ Fecha de extensión del Título Académico: _____ / _____
Mes Año Mes Año

Fecha extensión Título en Provisión Nacional: _____ / _____
Mes Año

Otorgado Por: _____
(Universidad)

Ciudad: _____ País: _____
Los títulos o certificados otorgados por Universidades extranjeras deberán contar con la respectiva convalidación o revalidación

- **POSTGRADO:** _____
(Duración de al menos 3 meses o equivalentes a 240 horas aula)

DE: _____ / _____ A: _____ / _____
Mes Año Mes Año

Otorgado por: _____
(Universidad)

Ciudad: _____
Los títulos o certificados otorgados Universidades extranjeras, deberán contar con la perspectiva convalidación o revalidación.

- **POSTGRADO:** _____
(Duración de al menos 3 meses o equivalentes a 240 horas aula)

DE: _____ / _____ A: _____ / _____
Mes Año Mes Año

Otorgado por: _____
(Universidad)

Ciudad: _____
Los títulos o certificados otorgados Universidades extranjeras, deberán contar con la respectiva convalidación o revalidación.

- **MAESTRÍA:** _____
(Duración de aproximadamente 2 años, incluye grado académico)

DE: _____ / _____ A: _____ / _____
Mes Año Mes Año

Otorgado por: _____
(Universidad)

Ciudad: _____
Los títulos o certificados otorgados Universidades extranjeras, deberán contar con la perspectiva convalidación o revalidación.

- **MAESTRÍA:** _____
(Duración de aproximadamente 2 años, incluye grado académico)

DE: _____ / _____ A: _____ / _____
Mes Año Mes Año



**SERVICIO ESTATAL DE AUTONOMIAS
(SEA)
Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal**

Otorgado por: _____
(Universidad)

Ciudad: _____
Los títulos o certificados otorgados Universidades extranjeras, deberán contar con la perspectiva convalidación o revalidación.

- **DOCTORADO:** _____
(Duración de 1 a 2 años, incluye grado académico)

DE: ____/____ A: ____/____
Mes Año Mes Año

Otorgado por: _____
(Universidad Institucional)

Ciudad: _____ país _____
Los títulos o certificados otorgados Universidades extranjeras, deberán contar con la perspectiva convalidación o revalidación.

- **ESPECIALIZACIÓN:** _____
(Incluir cursos de al menos un mes de duración o equivalentes a 80 horas aula como mínimo).

Otorgado por: _____
(Universidad institucional)

Certificado obtenido: 1. APROBACIÓN ☐ 2. ASISTENCIA ☐

DE: ____/____ A: ____/____
Mes Año Mes Año

- **ESPECIALIZACIÓN:** _____
(Incluir cursos de al menos un mes de duración o equivalentes a 80 horas aula como mínimo).

Otorgado por: _____
(Universidad institucional)

Certificado obtenido: 1. APROBACIÓN ☐ 2. ASISTENCIA ☐

DE: ____/____ A: ____/____
Mes Año Mes Año

- **ESPECIALIZACIÓN:** _____
(Incluir cursos de al menos un mes de duración o equivalentes a 80 horas aula como mínimo).

Otorgado por: _____
(Universidad institucional)

Certificado obtenido: 1. APROBACIÓN ☐ 2. ASISTENCIA ☐

DE: ____/____ A: ____/____
Mes Año Mes Año

- **ESPECIALIZACIÓN:** _____
(Incluir cursos de al menos un mes de duración o equivalentes a 80 horas aula como mínimo).

Otorgado por: _____
(Universidad institucional)

Certificado obtenido: 1. APROBACIÓN ☐ 2. ASISTENCIA ☐

DE: ____/____ A: ____/____
Mes Año Mes Año



OTROS CURSOS O SEMINARIOS REALIZADOS

Ley 1178	Aprobación	☐	Asistencia	☐
S.P.O.	Aprobación	☐	Asistencia	☐
S.P.	Aprobación	☐	Asistencia	☐
S.A.P.	Aprobación	☐	Asistencia	☐
S.O.A.	Aprobación	☐	Asistencia	☐
S.A.B.S.	Aprobación	☐	Asistencia	☐
S.T.C.P.	Aprobación	☐	Asistencia	☐
S.C.I.	Aprobación	☐	Asistencia	☐
S.C.G.	Aprobación	☐	Asistencia	☐
SIGMA	Aprobación	☐	Asistencia	☐
SIGEP	Aprobación	☐	Asistencia	☐

• CURSO DE: _____

Patrocinado por: _____

Duración del: / / Al: / / Total: /
Día Mes Año Día Mes Año Años Meses

Certificado obtenido: 1. APROBACIÓN ☐ 2. ASISTENCIA ☐

• CURSO DE: _____

Patrocinado por: _____

Duración del: / / Al: / / Total: /
Día Mes Año Día Mes Año Años Meses

Certificado obtenido: 1. APROBACIÓN ☐ 2. ASISTENCIA ☐

• CURSO DE: _____

Patrocinado por: _____

Duración del: / / Al: / / Total: /
Día Mes Año Día Mes Año Años Meses

Certificado obtenido: 1. APROBACIÓN ☐ 2. ASISTENCIA ☐

COMPUTACIÓN

Manejo de hoja electrónica: SI ☐ NO ☐

Nombre del/los Programas _____



Manejo de procesador de textos: SI ☐ NO ☐ _____
Nombre del/los Programas

OTROS:

IDIOMAS

INGLÉS SI ☐ NO ☐ LEE (%) ESCRIBE (%) HABLA (%)

NATIVOS

_____ SI ☐ NO ☐ LEE (%) ESCRIBE (%) HABLA (%)

OTROS:

III. DOCENCIA UNIVERSITARIO

Mencionar la docencia en asignatura ejercidas dentro de los últimos cinco años.

- **UNIVERSIDAD:** _____

Asignatura: _____ Carrera: _____

Del: ____/____/____ Al: ____/____/____ Total: ____/____
Día Mes Año Día Mes Año Años Meses

- **UNIVERSIDAD:** _____

Asignatura: _____ Carrera: _____

Del: ____/____/____ Al: ____/____/____ Total: ____/____
Día Mes Año Día Mes Año Años Meses

- **UNIVERSIDAD:** _____

Asignatura: _____ Carrera: _____

Del: ____/____/____ Al: ____/____/____ Total: ____/____
Día Mes Año Día Mes Año Años Meses

IV. EXPERIENCIA DE TRABAJO

Completar primero lo actual o más reciente. Adjuntar memorándum de designación y/o certificado de trabajo del tiempo de servicios en cada institución.

- **ENTIDAD O EMPRESA:** _____

Puesto de desempeño: _____

Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal

Del: ____ / ____ / ____
Día Mes Año

Al: ____ / ____ / ____
Día Mes Año

Total: ____ / ____
Años Meses

Tareas realizadas: (breve descripción): _____

Nombre del superior inmediato: _____

Puesto: _____ Teléfono: _____

Causa de retiro (breve descripción) _____

• **ENTIDAD O EMPRESA:** _____

Puesto de desempeño: _____

Del: ____ / ____ / ____
Día Mes Año

Al: ____ / ____ / ____
Día Mes Año

Total: ____ / ____
Años Meses

Tareas realizadas: (breve descripción): _____

Nombre del superior inmediato: _____

Puesto: _____ Teléfono: _____

Causa de retiro (breve descripción) _____

• **ENTIDAD O EMPRESA:** _____

Puesto de desempeño: _____

Del: ____ / ____ / ____
Día Mes Año

Al: ____ / ____ / ____
Día Mes Año

Total: ____ / ____
Años Meses

Tareas realizadas: (breve descripción): _____

Nombre del superior inmediato: _____

Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal

Puesto: _____ Teléfono: _____

Causa de retiro (breve descripción)

(Adición hojas en caso necesario)

PUBLICACIONES

Mencionar títulos en textos, manuscritos, libros, ensayos, etc., publicados. Los documentos les serán solicitados si el caso lo requiere.

• **TÍTULO:**

Publicado _____ Fecha: _____

• **TÍTULO:**

Publicado _____ Fecha: _____

• **TÍTULO:**

Publicado _____ Fecha: _____

V. INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA

V 1. EXPECTATIVA SALARIAL (Indique su expectativa salarial mensual) _____

V 2. REFERENCIAS PERSONALES (Nombre a tres personas no parientes, con identificación de ocupación y número de teléfono que puedan brindar referencias suyas acerca de su formación académica y experiencia laboral).

INSTITUCIÓN	NOMBRE	CARGO	TELÉFONO ACTUALIZADO

DECLARO QUE LA INFORMACIÓN PROPORCIONADA ES VERÁZ, EN CASO NECESARIO AUTORIZO SU INVESTIGACIÓN, EN EL CASO DE SER CONTRASTADO Y DE VERIFICARSE QUE LA INFORMACIÓN SEA FALSA, ACEPTO EXPRESAMENTE QUE EL SERVICIO ESTATAL DE AUTONOMÍA PROCEDA A MI RETIRO AUTOMÁTICO, SIN PERJUICIO DE APLICARSE LAS SANCIONES LEGALES QUE CORRESPONDAN.

La Paz, _____ de _____ de _____

FIRMA POSTULANTE





Miembro del Comité de Selección	Miembro del Comité de Selección	Miembro del Comité de Selección
---------------------------------	---------------------------------	---------------------------------

SERVICIO ESTATAL DE AUTONOMIAS – SEA

TABLA DE PONDERACIÓN

FORMULARIO SAP 008

FACTORES DE VALORACIÓN	PONDERACIONES		
	SUB FACTOR	FACTOR	CALIFICACION TOTAL
I. Evaluación Curricular 1.1 Formación 1.2 Experiencia 1.2.1 General 1.2.2 Específica	Esta evaluación curricular sirve solamente para habilitar a la etapa siguiente de Evaluación de Técnicas. Se debe verificar la experiencia general y específica requerida.		
II. Evaluación de Capacidades Técnicas 2.1. Examen de conocimiento Técnico 2.2. Examen práctico	30 40	70	70
III. Evaluación de Cualidades Personales 3.1. Entrevista del postulante	30	30	30
TOTAL PUNTAJE			
Nota de aprobación mínima 61%			
IV. Comité de Selección			
DETALLE	CARGO		FIRMAS
(Nombre completo)			
(Nombre completo)			
(Nombre completo)			

SERVICIO ESTATAL DE AUTONOMIAS – SEA

MODELO DE ENTREVISTA DE SELECCIÓN EVALUACIÓN DE CUALIDADES PERSONALES

FECHA	
-------	--

1. INSTRUCCIONES Y RECOMENDACIONES PARA EL ENTREVISTADOR:

- Leer la Hoja de vida (Curriculum vitae) del postulante.
- Evitar formular preguntas "capciosas".
- Escuchar atentamente al entrevistado y demostrar interés en él.
- Inducir a respuestas narrativas, no a respuestas "si" y "no"
- Animar al entrevistado a preguntar acerca del Servicio Estatal de Autonomía y el puesto
- Evitar tomar muchas notas durante la entrevista, para dedicarse con más atención al postulante.
- Evitar prejuizar al candidato.
- Asignar la evaluación que corresponda, en seguida de haber concluido la entrevista.

2. CONTENIDO DE LAS ENTREVISTAS

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

Formación escolar y académica:

- ❖ Describa a su profesor, Instructor o catedrático favorito
- ❖ Planes a seguir
- ❖ Cursos, seminarios y talleres adicionales que ha hecho
- ❖ ¿Que materia o materias le gustaron más, tanto en la formación escolar, como en la formación técnica superior o universitaria?
- ❖ ¿Cree que con los conocimientos actuales será suficiente para ejercer en forma eficiente el puesto de trabajo?

Experiencia Laboral:

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

Conocimientos, intereses y aspiraciones:

- ❖ ¿Qué habilidades posee usted que puedan facilitar su trabajo?
- ❖ ¿Qué conocimiento posee usted que puedan facilitar su trabajo?
- ❖ ¿En qué tipo de actividades está interesado?
- ❖ ¿Cuáles son sus temas favoritos?

- ❖ ¿Cómo espera concretar sus aspiraciones?
- ❖ ¿Por qué desea trabajar en el Servicio Estatal de Autonomías?

Situación social y familiar:

- ❖ ¿En que emplea su tiempo libre? ¿Cuáles son sus pasatiempos?
- ❖ ¿Participa en actividades comunitarias?
- ❖ ¿Cuál es su deporte favorito? ¿Lo practica? ¿con quienes?
- ❖ ¿Consigue amistades con facilidad?
- ❖ ¿Cuáles son sus fortalezas?
- ❖ ¿Cuáles son sus debilidades?

Situación socioeconómica:

- ❖ ¿Posee bienes que son de su propiedad?
- ❖ ¿Cuál cree usted que es el sueldo adecuado?
- ❖ ¿Considera que trabajando en la entidad podrá fortalecer su situación socioeconómica?

ESTAS PREGUNTAS SON REFERENCIALES, PUDIENDO SER CONSIDERADAS O NO POR LAS PERSONAS ENCARGADAS DE LLEVAR ADELANTE LAS ENTREVISTAS DE CUALIDADES PERSONALES, PERMITIENDO EMPLEAR LAS QUE SE VEA POR CONVENIENTE SIEMPRE Y CUANDO VAYAN RELACIONADAS A FORMACIÓN ESCOLAR Y ACADÉMICA; EXPERIENCIA LABORAL; CONOCIMIENTOS, INTERESES Y ASPIRACIONES; SITUACIÓN SOCIAL Y FAMILIAR Y SITUACIÓN SOCIOECONÓMICA.

**SERVICIO ESTATAL DE AUTONOMIAS – SEA
EVALUACIÓN DE ENTREVISTA DE SELECCIÓN**

FORMULARIO SAP 009 A

FECHA	
-------	--

1. IDENTIFICACIÓN DEL POSTULANTE Y DEL ENTREVISTADOR

NOMBRE Y APELLIDO DEL POSTULANTE	
NOMBRE DEL PUESTO AL QUE POSTULA	
NOMBRE DEL PUESTO DEL ENTREVISTADOR	

2. IDENTIFICACIÓN DE FACTORES Y CALIFICACIÓN

FACTORES	CALIFICACIÓN					COMENTARIOS
	4	8	12	16	20	
1. FORMACIÓN ESCOLAR Y ACADÉMICA						
2. EXPERIENCIA LABORAL						
3. CONOCIMIENTOS, INTERESES Y ASPIRACIONES						
4. SITUACIÓN SOCIAL Y FAMILIAR						
5. SITUACIÓN SOCIOECONÓMICA						

CALIFICACIÓN TOTAL DE LA ENTREVISTA (Sumar el total de calificaciones y dividir entre 5)	
--	--

Firma y sello del Entrevistador

SERVICIO ESTATAL DE AUTONOMIAS – SEA
CUADRO DE CALIFICACIÓN FINAL

FORMULARIO SAP 010

N° REF.: _____

TÍTULO DEL PUESTO: _____

FECHA: _____

No.	NÓMINA DE POSTULANTES	EVALUACIÓN CURRICULAR CUMPLE / NO CUMPLE	EVALUACIÓN TÉCNICA 70%	EVALUACIÓN DE CUALIDADES PERSONALES 30%	CALIFICACION FINAL 100%	CONDICIÓN DE ELEGIBILIDAD (SI / NO)
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						

Comité de Selección

FIRMA
(Nombres y apellidos)

FIRMA
(Nombres y apellidos)

FIRMA
(Nombres y apellidos)

FIRMA
(Nombres y apellidos)

SERVICIO ESTATAL DE AUTONOMIAS – SEA

FORMULARIO SAP 011

NÓMINA DE FINALISTAS

PUESTO: _____

REF.: _____

FECHA: _____

NOMBRE DEL POSTULANTE	CALIFICACIÓN FINAL	OBSERVACIONES

Comité de selección:

(Firmas) _____
(Nombres y apellidos)

(Nombres y apellidos)

(Nombres y apellidos)



**SERVICIO ESTATAL DE AUTONOMIAS
(SEA)
Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal**

SERVICIO ESTATAL DE AUTONOMIAS – SEA

FORMATO PARA EL INFORME DE RESULTADOS (1ª. Parte)

FORMULARIO SAP 012

REF.: CÓDIGO

NOMBRE DE CARGO
CONVOCADO

No. Total de Sobres No.

No. Total de Sobres Recibidos

DATOS	Día	Mes	Año
FECHA DE APERTURA			
FECHA DE PUBLICACIÓN CONVOCATORIA			
FECHA DE CIERRE DE CONVOCATORIA			

TIPO DE CONVOCATORIA: Interna

Externa

No.	MODALIDAD DE CAPACITACION			TECNICAS DE EVALUACION			PUNTAJE TOTAL OBTENIDO SOBRE 100
	LISTA DE POSTULANTES			Ev.Curricular	Ev.Tecnica	Ev. Cualid. Pers.	
	Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres	Cumple requisito SI/NO	70%	30%	

Para constancia del presente informe firmamos los miembros del Comité

Fecha: _____

COMITÉ DE SELECCIÓN

Firmas:

Presidente Comité
(Nombres y Apellidos)

Secretaría Comité
(Nombres y Apellidos)

Vocal Comité
(Nombres y Apellidos)



SERVICIO ESTATAL DE AUTONOMIAS – SEA

FORMATO PARA EL INFORME DE RESULTADOS (2da. Parte)

FORMULARIO SAP 012A

REF.: CÓDIGO

NOMBRE DEL CARGO CONVOCADO

No. Total de Sobres Recibidos

TIPO DE CONVOCATORIA: Interna

Externa

No. Correl.	ORDEN DE MERITO POR PUNTAJE OBTENIDO	PUNTAJE TOTAL OBTENIDO	LISTA TOTAL DE CANDIDATOS ELEGIBLES		
			Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres
	1er Lugar				
	2do Lugar				
	3er Lugar				
	4to Lugar				
	5to Lugar				

Conclusiones:

En base a los resultados obtenidos se ha habilitado a (número total de candidatos habilitados en base a la nota mínima) postulantes como candidatos elegibles para el cargo.

Recomendaciones:

Se sugiere a Recursos Humanos tomar en cuenta a los (número) primeros candidatos como recomendables.

Para constancia firmamos al pie del presente informe.

Fecha: _____

COMITÉ DE SELECCIÓN

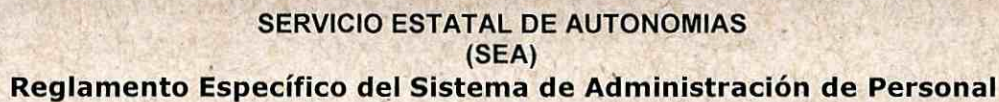
Firmas:

Presidente Comité
(Nombres y Apellidos)

Secretaría Comité
(Nombres y Apellidos)

Vocal Comité
(Nombres y Apellidos)





FORMULARIO SAP 013



SERVICIO ESTATAL DE AUTONOMIAS – SEA

FORMULARIO 013 – A

MEMORÁNDUM

SERVICIO ESTATAL DE AUTONOMÍAS
UNIDAD DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
RECURSOS HUMANOS

SEA/DE/UAA/RR.HH/SAP – N°/20.....

Señor

Presente

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

REF.: DESIGNACIÓN

Señor

Mediante la presente, comunico a usted que a partir de la fecha se le designa en el cargo de, dependiente de la **del Servicio Estatal de Autonomías - SEA**, con un haber básico mensual de Bs..... correspondiente al **Ítem N°**

Asimismo comunico a usted que de acuerdo al Reglamento Específico de Administración de Personal, los tres primeros meses se consideran periodo de prueba, debiendo ser Ratificado con la Evaluación de Confirmación por parte de su Inmediato Superior.

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

.....
cc. File personal
cc. Interesado



SERVICIO ESTATAL DE AUTONOMIAS – SEA

FORMULARIO SAP 014

PROGRAMA DE EVALUACIÓN DE CONFIRMACION

Con el propósito de cumplir con las disposiciones establecidas en el Reglamento Especifico del Sistema de Administración de Personal del Servicio Estatal de Autonomías, sirvanse cumplir y hacer cumplir el siguiente Programa de Evaluación de Confirmación.

1. Unidad responsable: El Área de Recursos Humanos de la Unidad de Asuntos Administrativos, programará la Evaluación de Confirmación del personal del Servicio Estatal de Autonomías.

2. Alcance: El proceso de evaluación de confirmación comprende a todos los servidores públicos clasificados en los niveles cuarto al sexto, identificados en el Reglamento Especifico del Sistema de Administración de Personal.
No comprende a los servidores públicos que se encuentran en el periodo de prueba establecido por Ley.

3. Periodicidad de la Evaluación de Confirmación: El proceso de evaluación se ejecutará a los tres meses de haber sido incorporado el servidor público.

4. Ejecución de la Evaluación de Confirmación: El proceso de ejecución estará a cargo del Jefe Inmediato Superior del Servidor Público.

Este jefe inmediato superior basará su calificación en función de los resultados alcanzados por el funcionario evaluado en la ejecución de su POAI.

Se aplicará el siguiente formulario de Evaluación de Confirmación: *Formulario SAP 014*

La metodología de calificación final será la siguiente:

- 70% de la calificación corresponderá a la comparación de lo establecido en el POAI contra los resultados de su ejecución, presentados por el Servidor Público mediante informe escrito a su Jefe Inmediato Superior (Equivalente a 7 puntos).
- 30% de calificación corresponderá a la aplicación del formulario para el nivel de puesto que corresponda, identificado en este numeral (Equivalente a 3 puntos).
- La calificación final será la suma de la calificación obtenida de la comparación POAI- informe escrito y, de la calificación obtenida en el formulario de evaluación correspondiente.
- Los rangos de puntuación corresponden al detalle del siguiente ejemplo:

Nº	VARIABLES	PUNTAJE MAXIMO / Variable	PARAMETROS				
			EN OBSERVACION Ptje.	SUFICIENTE Ptje.	BUENO Ptje.	EXCELENTE Ptje.	TOTAL Ptje.
			0,1	0,2	0,25	0,3	
1	CANTIDAD DE TRABAJO EFECTUADO	3,50				3,50	3,5
2	CALIDAD DEL TRABAJO REALIZADO	3,50				3,50	3,5
3	RELACIONAMIENTO CON LOS COMPAÑEROS DE TRABAJO	0,30				0,30	0,3
4	RELACIONAMIENTO CON EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR	0,30				0,30	0,3
5	RELACIONAMIENTO CON LOS SUBORDINADOS	0,30				0,30	0,3
6	RELACIONAMIENTO CON EL PÚBLICO	0,30				0,30	0,3
7	CONOCIMIENTOS TEÓRICOS (Directores, Profesionales y técnicos)	0,30				0,30	0,3
8	CONOCIMIENTOS PRÁCTICOS	0,30				0,30	0,3
9	CAPACIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO	0,30				0,30	0,3
10	DISPOSICIÓN PARA COLABORAR	0,30				0,30	0,3
11	ADAPTACIÓN AL PUESTO	0,30				0,30	0,3
12	CUMPLIMIENTO DE NORMAS OPERATIVAS Y DISCIPLINARIAS	0,30				0,30	0,3
Totales				0	0	10,00	10

- Los rangos de puntaje final (total) corresponden al siguiente detalle:

Rangos de Puntaje Total	Conceptos
$p \leq 5$	En Observación
$5 < p \leq 6$	Suficiente
$6 < p \leq 8$	Bueno
$8 > p = 10$	Excelente

- La descripción de cada parámetro, arriba señalado, es como sigue:

Excelente	Tendrá derecho a ser confirmado en el cargo, previa comprobación de sus meritos.
Bueno	Tendrá derecho a ser confirmado en el cargo, previa comprobación de sus meritos.
Suficiente	Tendrá derecho a ser confirmado en el cargo, previa comprobación de sus meritos.
En observación	Dara lugar a que el servidor público no sea confirmado en el puesto.

5. Responsable de la Evaluación de Confirmación.



Jefe Inmediato Superior del Servidor Público a ser evaluado

**SERVICIO ESTATAL DE AUTONOMIAS – SEA
EVALUACIÓN DE CONFIRMACIÓN**

FORMULARIO SAP 014A

FECHA	
-------	--

1. Identificación del ocupante del puesto

NOMBRE Y APELLIDOS DEL SERVIDOR PÚBLICO	
NOMBRE DEL PUESTO	

2. Instrucciones:

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

3. Factores y calificación

FACTORES	PUNTAJE MAXIMO / FACTOR	EVALUACIÓN				TOTAL PTJE.
		EN OBSERVACION (Ptje.: 1)	SUFICIENTE (Ptje.: 2)	BUENO (Ptje.: 2,5)	EXCELENTE (Ptje.: 3)	
1. CANTIDAD DE TRABAJO EFECTUADO	3,5					
2. CALIDAD DEL TRABAJO REALIZADO	3,5					
3. RELACIONAMIENTO CON LOS COMPANEROS DE TRABAJO	0,3					
4. RELACIONAMIENTO CON EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR	0,3					
5. RELACIONAMIENTO CON LOS SUBORDINADOS	0,3					
6. RELACIONAMIENTO CON EL PÚBLICO	0,3					
7. CONOCIMIENTOS TEÓRICOS (Jefes de Unidad, Responsables de Área, Profesionales y técnicos)	0,3					
8. CONOCIMIENTOS PRÁCTICOS	0,3					
9. CAPACIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO	0,3					
10. DISPOSICIÓN PARA COLABORAR	0,3					
11. ADAPTACIÓN AL PUESTO	0,3					
12. CUMPLIMIENTO DE NORMAS OPERATIVAS Y DISCIPLINARIAS	0,3					

EVALUACIÓN FINAL	
-------------------------	--

En conclusión, el Servidor Público sometido, ha demostrado un RENDIMIENTO.

Excelente () Bueno () Suficiente () En observación ()

NOTA- La no firma de la evaluación de confirmación por parte del Servidor Público significa que hará uso de los recursos de revocatoria y jerárquico previstos en el Reglamento Especifico del Servicio Estatal de Autonomías

Nombre y firma Servidor Público	Nombre y firma del Evaluador



SERVICIO ESTATAL DE AUTONOMÍAS – SEA

INFORME DE RESULTADOS
DE LA EVALUACIÓN DE CONFIRMACIÓN

FORMULARIO SAP 015

FECHA	
-------	--

Señor:

DIRECTOR (A) EJECUTIVO (A)

Presente

Señor Director:

De conformidad a normas establecidas en el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal, se ha procedido a efectuar la Evaluación de Confirmación al personal comprendido en el periodo de prueba, cuyos resultados se presentan a continuación:

NOMBRES Y APELLIDOS	CALIFICACIÓN	RECOMENDACIÓN

Por los resultados expuestos, recomendamos autorizar la ejecución de las recomendaciones propuestas en el presente informe.

En cuánto se informa a su autoridad para los fines consiguientes:

Sello y firma Jefe Unidad de Asuntos Administrativos	Sello y firma Jefe Inmediato Superior



**SERVICIO ESTATAL DE AUTONOMIAS
(SEA)
Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal**

**SERVICIO ESTATAL DE AUTONOMIAS – SEA
EVALUACIÓN DE CONFIRMACIÓN
FORMULARIO SAP 015 A**

FECHA	
-------	--

1. Identificación del ocupante del puesto

NOMBRE Y APELLIDOS DEL SERVIDOR PÚBLICO	
NOMBRE DEL PUESTO	

2. Instrucciones:

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

3. Factores y calificación

FACTORES	PUNTAJE MAXIMO / FACTOR	EVALUACIÓN				TOTAL
		EN OBSERVACION Ptje.: 1	SUFICIENTE Ptje.: 2	BUENO Ptje.: 2,5	EXCELENTE Ptje.: 3	
1. CANTIDAD DE TRABAJO EFECTUADO (POAI)	3.50					
2. CALIDAD DEL TRABAJO REALIZADO (POAI)	3.50					
3. RELACIONAMIENTO CON LOS COMPAÑEROS DE TRABAJO	3.00					
4. RELACIONAMIENTO CON EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR	3.00					
5. RELACIONAMIENTO CON LOS COMPAÑEROS	3.00					
6. RELACIONAMIENTO CON EL PÚBLICO	3.00					
7. CONOCIMIENTOS TEÓRICOS	3.00					
8. CONOCIMIENTOS PRÁCTICOS	3.00					
9. CAPACIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO	3.00					
10. DISPOSICIÓN PARA COLABORAR	3.00					
11. ADAPTACIÓN AL PUESTO	3.00					
12. CUMPLIMIENTO DE NORMAS OPERATIVAS Y DISCIPLINARIAS	3.00					

EVALUACIÓN FINAL	
-------------------------	--

En conclusión, el Servidor Público sometido, ha demostrado un RENDIMIENTO.

Excelente () Bueno () Suficiente () En observación ()

NOTA- La no firma de la Evaluación de Confirmación por parte del Servidor Público significará que hará uso de los recursos de revocatoria y jerárquico previstos en el Reglamento Especifico del Servicio Estatal de Autonomías

Nombre y firma Servidor Público	Nombre y firma del Evaluador



SERVICIO ESTATAL DE AUTONOMIAS – SEA

FORMULARIO SAP 016

MEMORÁNDUM

SERVICIO ESTATAL DE AUTONOMÍAS
UNIDAD DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
RECURSOS HUMANOS

SEA/DE/UAA/RR.HH/SAP – N°/20.....

Señor

Presente

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

REF.: RATIFICACIÓN

Señor

Tengo el agrado de comunicar a usted, que de acuerdo a la Evaluación de Confirmación de fecha en la que obtuvo un Puntaje de y en base a la Escala de Rendimiento, su persona queda ratificada en el cargo de dependiente de del Servicio Estatal de Autonomías.

Sin otro particular, saludo a usted atentamente.

.....
cc. File personal
cc. Interesado



SERVICIO ESTATAL DE AUTONOMÍAS – SEA

FORMULARIO SAP 016 A

MEMORÁNDUM

**SERVICIO ESTATAL DE AUTONOMÍAS
UNIDAD DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
RECURSOS HUMANOS**

SEA/DE/UAA/RR.HH/SAP – N°/20.....

Señor

Presente

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

REF.:

Señor

De acuerdo a la Evaluación de Confirmación de fecha, en la que obtuvo un Puntaje de, y de acuerdo a la Escala de Rendimiento su persona se encuentra por debajo del mínimo aceptado, debiendo ser evaluado (a) en el plazo de un mes desde la notificación con el presente memorándum. De continuar con los mismos puntajes, será relevado de su cargo.

Sin otro particular, saludo a usted atentamente.

.....
cc. File personal
cc. Interesado



SERVICIO ESTATAL DE AUTONOMIAS – SEA

FORMULARIO SAP 017

PROGRAMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Con el propósito de cumplir con las disposiciones establecidas en el Reglamento Especifico del Sistema de Administración de Personal del Servicio Estatal de Autonomías, sirvanse cumplir y hacer cumplir el siguiente Programa de Evaluación del Desempeño.

1. Unidad responsable; El Área de Recursos Humanos dependiente de la Unidad de Asuntos Administrativos, programará la Evaluación del Desempeño del personal del Servicio Estatal de Autonomías.

2. Alcance; El proceso de Evaluación del Desempeño comprende a todos los servidores públicos clasificados en los niveles cuarto al sexto, identificados en el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal. No comprende a los servidores públicos que se encuentran en el periodo de prueba establecido por Ley.

3. Periodicidad de la Evaluación del Desempeño; El proceso de Evaluación del Desempeño se ejecutará una vez al año.

4. Ejecución de la Evaluación del Desempeño; El proceso de ejecución estará a cargo del Jefe Inmediato Superior del Servidor Público. Este Jefe Inmediato Superior basará su calificación en función de los resultados alcanzados por el funcionario evaluado en la ejecución de su POAI.

Se aplicarán los siguientes formularios de Evaluación del Desempeño:

- Formulario SAP 017A para Responsables de Área
- Formulario SAP 017B para Profesionales
- Formulario SAP 017C para Técnicos
- Formulario SAP 017D para Asistentes y/o Secretarias
- Formulario SAP 017E para Chófer

La metodología de calificación final será la siguiente:

- 70% de la calificación corresponderá a la comparación de lo establecido en el POAI contra los resultados de su ejecución, presentados por el Servidor Público mediante informe escrito a su jefe inmediato superior (Equivalente a 7 puntos).
- 30% de calificación corresponderá a la aplicación del formulario para el nivel de puesto que corresponda, identificado en este numeral (Equivalente a 3 puntos).
- La calificación final será la suma de la calificación obtenida de la comparación POA1- informe escrito y, de la calificación obtenida en el formulario de evaluación correspondiente.
- Los rangos de puntuación corresponden al siguiente detalle:
Ejemplo:

VARIABLES	PUNTAJE MAXIMO / Variable	PARAMETROS				TOTAL Ptje.
		EN OBSERVACION Ptje.	SUFICIENTE Ptje.	BUENO Ptje.	EXCELENTE Ptje.	
Cumplimiento Metas POAI		0,45	0,55	0,65	0,75	
Ptje.Max.	7,00				7	7
Supervisión y Control	0,75			0,75		0,75
Delegación y Coordinación	0,75		0,75			0,75
Liderazgo	0,75			0,75		0,75
Relaciones de Trabajo	0,75		0,75			0,75
Totales			1,5	1,5	7	10

- Los rangos de puntaje final (total) corresponden al siguiente detalle:

Rangos de Puntaje Total	Conceptos
$p \leq 5$	En Observación
$5 < p \leq 6$	Suficiente
$6 < p \leq 8$	Bueno
$8 > p = 10$	Excelente

- La descripción de cada parámetro, arriba señalado, es como sigue:

Excelente	Tendrá derecho a ser promovido horizontalmente, previa comprobación de sus méritos. Podrá dar lugar, además a la otorgación de un incentivo monetario de acuerdo a la política y disponibilidad presupuestaria de la entidad y a incentivos psicosociales. El funcionario público de carrea que obtenga la calificación de excelente en su evaluación, podrá solicitar su transferencia a un puesto de similar valoración, previo cumplimiento de los requisitos establecidos en el artículo 30 de la Ley del Estatuto del Funcionario Público, que se ajuste a un plan de adecuación y a un programa de capacitación definido por la entidad.
Bueno	Tendrá derecho a la otorgación de incentivos psicosociales.
Suficiente	Tendrá derecho a permanecer en el puesto. No dará lugar a la otorgación de ningún incentivo.
En observación	Dará lugar a que el servidor público se sujete a una nueva evaluación del desempeño en un plazo no inferior a tres meses y no superior a los seis meses siguientes. Dos evaluaciones consecutivas "En Observación" darán lugar a la desvinculación del servidor de la entidad.

5. Conformación del Comité de Evaluación del Desempeño. El Comité de Evaluación del Desempeño está conformado por:

- ❖ Presidente Representante del Director (a) Ejecutivo (a)
- ❖ Secretario Área de Recursos Humanos
- ❖ Vocal Jefe Inmediato Superior del Servidor Público a ser evaluado

El Comité de Evaluación del Desempeño resolverá los recursos de Revocatoria cuando éstos sean interpuestos por los servidores públicos que consideren que sus calificaciones son injustas. Los Recursos Jerárquicos serán tramitados ante el Director (a) Ejecutivo (a) y resueltos por este cuerpo deliberante y normativo.

SERVICIO ESTATAL DE AUTONOMIAS – SEA

EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO GESTIÓN 20... Formulario 01 EvD Jefe de Unidad o Responsable		FORMULARIO SAP 017A			
I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO					
a) Apellidos:			C.I.:		
b) Nombres:			Item:		
c) Denominación del Cargo:					
d) Denominación del Puesto:					
e) Nombre de Dirección o Unidad:					
f) Dependencia:					
g) Cargo Jefe Inmediato Superior:			Nombre del Jefe Inmediato Superior		
h) Cargo Superior Jerárquico:			Nombre del Superior Jerárquico		
i) Cargos bajo Supervisión Directa:					
j) Nivel del Cargo:	Clase 4	Del:	Al:		
Período de Evaluación:			Evaluado Por:		
II. FACTORES DE EVALUACIÓN A (Análisis de Actuación Profesional)					
FACTORES DE EVALUACIÓN PERSONAL		NIVEL DE EJECUCIÓN			
ÁREAS		Observación 0 - 50	Suficiente 51 - 69	Bueno 70 - 89	Excelente 90 - 100
CAPACIDAD TÉCNICA	PLANIFICACIÓN: Establece objetivos y metas acordes con la misión de la entidad, determinando las acciones oportunas a seguir dentro del período respectivo, utilizando medios adecuados a través de los cuales dichas metas han de alcanzarse.				
	CONOCIMIENTOS TÉCNICOS Y DESTREZAS: Aporta los conocimientos de su formación y experiencia laboral, aplicando las habilidades necesarias para el buen desempeño de su área organizacional. Investiga y se capacita sobre temas relacionados con su puesto de trabajo.				
	RESPONSABILIDAD: Cumple las funciones, deberes y compromisos propios del cargo, asumiendo el incumplimiento o corrigiendo los errores detectados en las tareas designadas a su persona o a su equipo de trabajo.				
COMPORTEMENTO HUMANO	LIDERAZGO: Conduce, apoya y orienta a su dependencia en el logro de los objetivos, propiciando el crecimiento personal y técnico de su grupo de trabajo.				
	TOMA DE DECISIONES: Distingue oportunamente las alternativas más acertadas para la solución de las tareas encomendadas a su dependencia.				
	SUPERVISIÓN: Ejerce seguimiento y control del personal a su cargo y de los trabajos derivados, aplicando los correctivos y ajustes necesarios para el cumplimiento de las metas trazadas durante la gestión.				
	DELEGACIÓN: Distribuye las actividades y tareas, permitiendo que sus colaboradores ejerzan la autonomía necesaria en la ejecución de las mismas.				
	CONFIDENCIALIDAD: Comparte la información de manera confiable, sabe resguardar la información y comunicarla a las personas indicadas, teniendo en cuenta los niveles y competencias.				
COMPORTEMENTO O FUNCIONAL	TRABAJO EN EQUIPO: Propicia la integración de su grupo de trabajo, en torno a los proyectos y programas de la entidad, permitiendo tener un ambiente cordial de trabajo.				
	COMPROMISO INSTITUCIONAL: Genera, asume y transmite el conjunto de valores y principios organizacionales. En su comportamiento y actitudes demuestra sobre todo lealtad hacia la entidad.				
	RELACIONES INTERPERSONALES: Establece y mantiene estrategias de comunicación con sus inmediatos superiores y compañeros de trabajo, asimismo con personas ajenas a la entidad generando un ambiente laboral de cordialidad y respeto.				
PROACTIVIDAD: Se adelanta a posibles conflictos, proponiendo futuros escenarios y opciones viables de solución.					
TOTAL					
III. FACTORES DE EVALUACIÓN B (Objetivos Individuales del Puesto)					
No	Resultados Recurrentes del Puesto	Programado*	Avance**	Ponderación	Resultado
1					
2					
3					
4					
5					
No	Resultados Específicos del Puesto	Programado*	Avance**	Ponderación	Resultado
1					
2					
3					
No	Actividades No Programadas	Programado*	Avance**	Ponderación	Resultado
1					
2					
3					
No	Actualizaciones	Programado*	Avance**	Ponderación	Resultado
1					
2					
3					
TOTAL					
(*) Tareas y/o Actividades Asignadas según POA (**) Grado de Cumplimiento de Tareas y/o Actividades programadas dentro del período de Evaluación					
RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO					
RESULTADO FACTOR A					
RESULTADO FACTOR B					
RESULTADO EVALUACIÓN Literal *					

**SERVICIO ESTATAL DE AUTONOMIAS
(SEA)
Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal**

SERVICIO ESTATAL DE AUTONOMIAS – SEA

Observaciones		
Firma Funcionario		Fecha:
Firma Jefe Inmediato Superior		Fecha:
Firma Representante de la MAE		Fecha:
Firma Profesional en RR. HH.		Fecha:
Firma del Jefe Inmediato Superior Anterior		Fecha:
* Observación (0-50) - Suficiente (51-69) - Bueno (70-89) - Excelente (90-100)		

**SERVICIO ESTATAL DE AUTONOMIAS
(SEA)**
Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal

SERVICIO ESTATAL DE AUTONOMIAS – SEA

EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO GESTIÓN 20... Formulario 02 EvD PROFESIONALES		FORMULARIO SAP 017B				
I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO						
a) Apellidos:			C.I.			
b) Nombres:			Item:			
c) Denominación del Cargo:						
d) Denominación del Puesto:						
e) Nombre de Dirección o Unidad:						
f) Dependencia:						
g) Cargo Jefe Inmediato Superior:			Nombre del Jefe Inmediato Superior			
h) Cargo Superior Jerárquico:			Nombre del Superior Jerárquico			
i) Cargos bajo Supervisión Directa:						
j) Nivel del Cargo:	Clase 5		Evaluado Por:			
Periodo de Evaluación:	Del:		Al:			
II. FACTORES DE EVALUACIÓN A (Análisis de Actuación Profesional)						
AREAS		FACTORES DE EVALUACIÓN PERSONAL	Observación 0 - 50	Suficiente 51 - 69	Bueno 70 - 89	Excelente 90 - 100
CAPACIDAD TÉCNICA	CONOCIMIENTOS TÉCNICOS Y DESTREZAS: Aperta los conocimientos de su formación y experiencia laboral, aplicando las habilidades necesarias para el desempeño en su área organizacional. Investiga y se capacita en temas relacionados a su puesto de trabajo.					
	RESPONSABILIDAD: Cumple las funciones, deberes y compromisos propios del cargo, corrigiendo los errores detectados en las tareas designadas a su persona.					
COMPORTAMIENTO HUMANO	TOMA DE DECISIONES: Distingue oportunamente las alternativas más acertadas para la solución de las tareas encomendadas a su persona.					
	SUPERVISIÓN: No requiere control y seguimiento de su inmediato superior en los trabajos asignados a su persona.					
	CONFIDENCIALIDAD: Comparte la información de manera confiable, sabe resguardar la información y comunicarla a las personas indicadas, teniendo en cuenta los niveles y competencias.					
COMPORTAMIENTO FUNCIONAL	TRABAJO EN EQUIPO: Promueve la integración de su grupo de trabajo, en torno a los proyectos y programas de la entidad, permitiendo tener un ambiente cordial de trabajo.					
	COMPROMISO INSTITUCIONAL: Genera, asume y transmite el conjunto de valores y principios organizacionales. En su comportamiento y actitudes demuestra sobre todo lealtad hacia la entidad.					
	RELACIONES INTERPERSONALES: Establece y mantiene estrategias de comunicación con sus inmediatos superiores y compañeros de trabajo, asimismo con personas ajenas a la entidad generando un ambiente laboral de cordialidad y respeto.					
		PROACTIVIDAD: Se adelanta a posibles conflictos, proponiendo futuros escenarios y opciones viables de solución.				
TOTAL						
III. FACTORES DE EVALUACIÓN B (Objetivos Individuales del Puesto)						
No	Resultados Recurrentes del Puesto	Programado*	Avance**	Ponderación	Resultado	
1						
2						
3						
4						
5						
No	Resultados Específicos del Puesto	Programado*	Avance**	Ponderación	Resultado	
1						
2						
3						
No	Actividades No Programadas	Programado*	Avance**	Ponderación	Resultado	
1						
2						
3						
No	Actualizaciones	Programado*	Avance**	Ponderación	Resultado	
1						
2						
3						
TOTAL						
(*) Tareas y/o Actividades Asignadas según POA (**) Grado de Cumplimiento de Tareas y/o Actividades programadas dentro del periodo de Evaluación						
RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO						
RESULTADO FACTOR A						
RESULTADO FACTOR B						

**SERVICIO ESTATAL DE AUTONOMIAS
(SEA)
Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal**

SERVICIO ESTATAL DE AUTONOMIAS – SEA

	RESULTADO EVALUACIÓN	Literal *
Observaciones		
Firma Funcionario		Fecha:
Firma Jefe Inmediato Superior		Fecha:
Firma Representante de la MAE		Fecha:
Firma Profesional en RR. HH.		Fecha:
Firma del Jefe Inmediato Superior Anterior		Fecha:

* Observación (0-50) - Suficiente (51-69) - Bueno (70-89) - Excelente (90-100)

SERVICIO ESTATAL DE AUTONOMÍAS – SEA

EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO GESTIÓN 20...		FORMULARIO SAP 017C			
Formulario 03 EvD TÉCNICOS					
I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO					
a) Apellidos:			C.I.		
b) Nombres:			Item:		
c) Denominación del Cargo:					
d) Denominación del Puesto:					
e) Nombre de Dirección o Unidad:					
f) Dependencia:					
g) Cargo Jefe Inmediato Superior:			Nombre del Jefe Inmediato Superior		
h) Cargo Superior Jerárquico:			Nombre del Superior Jerárquico		
i) Nivel del Cargo:	Clase 6		Evaluado Por:		
Periodo de Evaluación:	Del:		Al:		
II. FACTORES DE EVALUACIÓN A (Análisis de Actuación Profesional)					
FACTORES DE EVALUACIÓN PERSONAL		NIVEL DE EJECUCIÓN			
ÁREAS		Observación 0 - 50	Suficiente 51 - 69	Bueno 70 - 89	Excelente 90 - 100
CAPACIDAD TÉCNICA	CONOCIMIENTOS TÉCNICOS Y DESTREZAS: Aporta los conocimientos de su formación y experiencia laboral, aplicando las habilidades necesarias para el desempeño en su área organizacional. Investiga y se capacita en temas relacionados a su puesto de trabajo.				
	RESPONSABILIDAD: Cumple las funciones, deberes y compromisos propios del cargo, corrigiendo los errores detectados en las tareas designadas a su persona.				
COMPORTAMIENTO HUMANO	TOMA DE DECISIONES: Distingue oportunamente las alternativas más acertadas para la solución de las tareas encomendadas a su persona.				
	SUPERVISIÓN: No requiere control y seguimiento de su inmediato superior en los trabajos asignados a su persona.				
	CONFIDENCIALIDAD: Comparte la información de manera confiable, sabe resguardar la información y comunicarla a las personas indicadas, teniendo en cuenta los niveles y competencias.				
COMPORTAMIENTOS FUNCIONALES	TRABAJO EN EQUIPO: Propicia la integración de su grupo de trabajo, en torno a los proyectos y programas de la entidad, permitiendo tener un ambiente cordial de trabajo.				
	COMPROMISO INSTITUCIONAL: Genera, asume y trasmite el conjunto de valores y principios organizacionales. En su comportamiento y actitudes demuestra sobre todo lealtad hacia la entidad.				
	RELACIONES INTERPERSONALES: Establece y mantiene estrategias de comunicación con sus inmediatos superiores y compañeros de trabajo, asimismo con personas ajenas a la entidad generando un ambiente laboral de cordialidad y respeto.				
	PROACTIVIDAD: Se adelanta a posibles conflictos, proponiendo futuros escenarios y opciones viables de solución.				
TOTAL					
III. FACTORES DE EVALUACIÓN B (Objetivos Individuales del Puesto)					
No	Resultados Recurrentes del Puesto	Programado*	Avance**	Ponderación	Resultado
1					
2					
3					
4					
5					
No	Resultados Específicos del Puesto	Programado*	Avance**	Ponderación	Resultado
1					
2					
3					
No	Actividades No Programadas	Programado*	Avance**	Ponderación	Resultado
1					
2					
3					
No	Actualizaciones	Programado*	Avance**	Ponderación	Resultado
1					
2					
3					
TOTAL					
(*) Tareas y/o Actividades Asignadas según POA					
(**) Grado de Cumplimiento de Tareas y/o Actividades programadas dentro del periodo de Evaluación					
RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO					
		RESULTADO FACTOR A			

SERVICIO ESTATAL DE AUTONOMIAS – SEA

RESULTADO FACTOR B RESULTADO EVALUACIÓN Literal * 	
Observaciones	
Firma Funcionario	Fecha:
Firma Jefe Inmediato Superior	Fecha:
Firma Representante de la MAE	Fecha:
Firma Profesional en RR. HH.	Fecha:
Firma del Jefe Inmediato Superior Anterior	Fecha:

* Observación (0-50) - Suficiente (51-69) - Bueno (70-89) - Excelente (90-100)

SERVICIO ESTATAL DE AUTONOMÍAS – SEA

EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO GESTIÓN 20...		FORMULARIO SAP 017D			
Formulario 04 EvD SECRETARIAS					
I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO					
a) Apellidos:			C.I.		
b) Nombres:			Item:		
c) Denominación del Cargo:					
d) Denominación del Puesto:					
e) Nombre de Dirección o Unidad:					
f) Dependencia:					
g) Cargo Jefe Inmediato Superior:			Nombre del Jefe Inmediato Superior		
h) Cargo Superior Jerárquico:			Nombre del Superior Jerárquico		
i) Nivel del Cargo:	Clase 6		Evaluado Por:		
Periodo de Evaluación:	Del:		Al:		
II. FACTORES DE EVALUACIÓN A (Análisis de Actuación Profesional)					
FACTORES DE EVALUACIÓN PERSONAL		NIVEL DE EJECUCIÓN			
ÁREAS		Observación 0 - 50	Suficiente 51 - 69	Bueno 70 - 89	Excelente 90 - 100
CAPACIDAD TÉCNICA	CONOCIMIENTOS TÉCNICOS Y DESTREZAS: Aporta los conocimientos de su formación y experiencia laboral, aplicando las habilidades necesarias para el desempeño en su área organizacional.				
	RESPONSABILIDAD: Cumple las funciones, deberes y compromisos propios del cargo, corrigiendo los errores detectados en las tareas designadas a su persona.				
COMPORTAMIENTO HUMANO	TOMA DE DECISIONES: Distingue oportunamente las alternativas más acertadas para la solución de las tareas encomendadas a su persona.				
	SUPERVISIÓN: No requiere control y seguimiento de su inmediato superior en los trabajos asignados a su persona.				
	CONFIDENCIALIDAD: Comparte la información de manera confiable, sabe resguardar la información y comunicarla a las personas indicadas, teniendo en cuenta los niveles y competencias.				
COMPORTAMIENTO FUNCIONAL	TRABAJO EN EQUIPO: Propicia la integración de su grupo de trabajo, en torno a los proyectos y programas de la entidad, permitiendo tener un ambiente cordial de trabajo.				
	COMPROMISO INSTITUCIONAL: Genera, asume y trasmite el conjunto de valores y principios organizacionales. En su comportamiento y actitudes demuestra sobre todo lealtad hacia la entidad.				
	RELACIONES INTERPERSONALES: Establece y mantiene estrategias de comunicación con sus inmediatos superiores y compañeros de trabajo, asimismo con personas ajenas a la entidad generando un ambiente laboral de cordialidad y respeto.				
	PROACTIVIDAD: Se adelanta a posibles conflictos, proponiendo futuros escenarios y opciones viables de solución.				
TOTAL					
III. FACTORES DE EVALUACIÓN B (Objetivos Individuales del Puesto)					
No	Resultados Recurrentes del Puesto	Programado*	Avance**	Ponderación	Resultado
1					
2					
3					
4					
5					
No	Resultados Específicos del Puesto	Programado*	Avance**	Ponderación	Resultado
1					
2					
3					
No	Actividades No Programadas	Programado*	Avance**	Ponderación	Resultado
1					
2					
3					
No	Actualizaciones	Programado*	Avance**	Ponderación	Resultado
1					
2					
3					
TOTAL					
(*) Tareas y/o Actividades Asignadas según POA					
(**) Grado de Cumplimiento de Tareas y/o Actividades programadas dentro del periodo de Evaluación					
RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO					
RESULTADO FACTOR A					

**SERVICIO ESTATAL DE AUTONOMIAS
(SEA)
Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal**

SERVICIO ESTATAL DE AUTONOMIAS – SEA

RESULTADO FACTOR B RESULTADO EVALUACIÓN Literal * 	
Observaciones	
Firma, Funcionario	Fecha:
Firma Jefe Inmediato Superior	Fecha:
Firma Representante de la MAE	Fecha:
Firma Profesional en RR. HH.	Fecha:
Firma del Jefe Inmediato Superior Anterior	Fecha:

* Observación (0-50) - Suficiente (51-69) - Bueno (70-89) - Excelente (90-100)

SERVICIO ESTATAL DE AUTONOMIAS – SEA

EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO GESTIÓN 20... Formulario 05 EvD CHOFER - MENSAJERO			FORMULARIO SAP 017E			
I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO						
a) Apellidos:				C.I.:		
b) Nombres:				Item:		
c) Denominación del Cargo:						
d) Denominación del Puesto:						
e) Nombre de Dirección o Unidad:						
f) Dependencia:						
g) Cargo Jefe Inmediato Superior:				Nombre del Jefe Inmediato Superior		
h) Cargo Superior Jerárquico:				Nombre del Superior Jerárquico		
i) Nivel del Cargo:	Clase 6			Evaluado Por:		
Periodo de Evaluación:	Del:				Al:	
II. FACTORES DE EVALUACIÓN A (Análisis de Actuación Profesional)						
				NIVEL DE EJECUCIÓN		
AREAS	FACTORES DE EVALUACIÓN PERSONAL	Observación 0 - 50	Suficiente 51 - 69	Bueno 70 - 89	Excelente 90 - 100	
CAPACIDAD TÉCNICA	CONOCIMIENTOS TÉCNICOS Y DESTREZAS: Aporta los conocimientos de su formación y experiencia laboral.					
	RESPONSABILIDAD: Cumple las funciones, deberes y compromisos propios del cargo.					
COMPORTAMIENTO HUMANO	TOMA DE DECISIONES: Distingue oportunamente las alternativas más acertadas para la solución de las tareas encomendadas a su persona.					
	SUPERVISIÓN: No requiere control y seguimiento de su inmediato superior en los trabajos asignados a su persona.					
	CONFIDENCIALIDAD: Comparte la información de manera confiable, sabe resguardar la información y comunicarla a las personas indicadas, teniendo en cuenta los niveles y competencias.					
COMPORTAMIENTO FUNCIONAL	TRABAJO EN EQUIPO: Propicia la integración de su grupo de trabajo, en torno a los proyectos y programas de la entidad, permitiendo tener un ambiente cordial de trabajo.					
	COMPROMISO INSTITUCIONAL: Genera, asume y transmite el conjunto de valores y principios organizacionales. En su comportamiento y actitudes demuestra sobre todo lealtad hacia la entidad.					
	RELACIONES INTERPERSONALES: Establece y mantiene estrategias de comunicación con sus inmediatos superiores y compañeros de trabajo, asimismo con personas ajenas a la entidad generando un ambiente laboral de cordialidad y respeto.					
TOTAL						
III. FACTORES DE EVALUACIÓN B (Objetivos Individuales del Puesto)						
No	Resultados Recurrentes del Puesto	Programado*	Avance**	Ponderación	Resultado	
1						
2						
3						
4						
5						
No	Resultados Específicos del Puesto	Programado*	Avance**	Ponderación	Resultado	
1						
2						
3						
No	Actividades No Programadas	Programado*	Avance**	Ponderación	Resultado	
1						
2						
3						
No	Actualizaciones	Programado*	Avance**	Ponderación	Resultado	
1						
2						
3						
TOTAL						
(*) Tareas y/o Actividades Asignadas según POA (**) Grado de Cumplimiento de Tareas y/o Actividades programadas dentro del periodo de Evaluación						
RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO						
		RESULTADO FACTOR A				



**SERVICIO ESTATAL DE AUTONOMIAS
(SEA)
Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal**

SERVICIO ESTATAL DE AUTONOMIAS – SEA

RESULTADO FACTOR B	
RESULTADO EVALUACIÓN	Literal *
Observaciones 	
Firma Funcionario 	Fecha:
Firma Jefe Inmediato Superior 	Fecha:
Firma Representante de la MAE 	Fecha:
Firma Profesional en RR. HH. 	Fecha:
Firma del Jefe Inmediato Superior Anterior 	Fecha:
* Observación (0-50) - Suficiente (51-69) - Bueno (70-89) - Excelente (90-100)	



INFORME DE ACTIVIDADES

Ejecución de actividades del POAI

A : (Jefe Inmediato Superior)

DE : (Servidor Público)

Ref. : Informe de ejecución del POAI — Gestión

De conformidad con las normas establecidas en el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal, elevo a su consideración el informe de actividades correspondiente a la Gestión, cuyos resultados se muestran a continuación:

[illegible]

Es cuanto se informa para los fines consiguientes:

Firma Servidor Público



SERVICIO ESTATAL DE AUTONOMIAS – SEA

FORMULARIO SAP 019

La Paz..... de..... de 20.....
CITE: SEA/UAA/RRHH. – N°/20.....

Señor (a)

Director (a) Ejecutivo (a)

Presente.-

Ref.: CRONOGRAMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Señor (a) Director (a):

Dando cumplimiento al Art. 18 del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal, adjunto a la presente, el cronograma de Evaluación del Desempeño del personal del Servicio Estatal de Autonomías para su autorización el mismo que se realizará de acuerdo al siguiente resumen.

FECHA INICIO	FECHA FINALIZACIÓN	UNIDAD EVALUADA	CANTIDAD DE PERSONAL

Sin otro particular, saludo a usted atentamente

C.c. Archivo



**SERVICIO ESTATAL DE AUTONOMÍAS
(SEA)
Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal**

SERVICIO ESTATAL DE AUTONOMÍAS – SEA

INFORME DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

FORMULARIO SAP 020

FECHA	
-------	--

A : DIRECTOR EJECUTIVO DEL SERVICIO ESTATAL DE AUTONOMÍAS

VIA : Jefe de Unidad de Asuntos Administrativos

DE : Profesional en Recursos Humanos y Activos Fijos

Ref. : Evaluación del Desempeño – Gestión

Señor Director Ejecutivo:

De conformidad con las normas establecidas en el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal, se ha ejecutado el Programa de Evaluación del Desempeño para el personal del Servicio Estatal de Autonomías correspondiente a la Gestión de referencia, cuyos resultados se presentan a continuación:

Nº	NOMBRE Y APELLIDO	CALIFICACIÓN FINAL	RECOMENDACIÓN

Por lo expuesto, recomendamos instruya que los resultados de la Evaluación del Desempeño gestión sean comunicados a los servidores públicos mediante el memorándum correspondiente.



SERVICIO ESTATAL DE AUTONOMIAS – SEA

FORMULARIO SAP 021A

MEMORÁNDUM

SERVICIO ESTATAL DE AUTONOMÍAS
UNIDAD DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
RECURSOS HUMANOS

SEA/DE/UAA/RR.HH/SAP – N°/20.....

Señor

Presente

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

Señor

Tengo el agrado de comunicar a usted, que de acuerdo a la Evaluación del Desempeño Gestión 20....., realizada en fecha de de 20....., obtuvo una calificación de y en virtud de la escala establecida, su persona ha obtenido una ponderación de (Excelente, Bueno, Suficiente).

Como Director (a) Ejecutivo (a) del Servicio Estatal de Autonomías, tengo el agrado de dirigirme a usted para hacerle llegar mis más cordiales felicitaciones, además de desearle el mejor de los éxitos en sus metas personales y profesionales.

Reiterando mis congratulaciones, saludo a usted atentamente.

.....
cc. File personal
cc. Interesado



SERVICIO ESTATAL DE AUTONOMÍAS – SEA

FORMULARIO SAP 021B

MEMORÁNDUM

SEA/DE/UAA/RR.HH/SAP – N°/20.....

SERVICIO ESTATAL DE AUTONOMÍAS
UNIDAD DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
RECURSOS HUMANOS

Señor

Presente

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

Señor

En base a los resultados de la Evaluación del Desempeño Gestión 20.... Realizada en fecha de de 20..... en la que obtuvo un puntaje de y según la escala establecida su persona ha obtenido el puntaje que se encuentra en el rango de 0 a 54.9 lo que equivale a un puntaje en "Observación", por lo que de acuerdo al artículo 26 de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal, en un periodo de tres meses, se le realizará una nueva Evaluación.

Sin otro particular, saludo a usted atentamente.

.....
cc. File personal
cc. Interesado



SERVICIO ESTATAL DE AUTONOMIAS – SEA

DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN

FORMULARIO SAP 022

FECHA

(Formulario a ser llenado por los Jefes de cada Área para proporcionar información de sus dependientes inmediatos)

DATOS DEL SOLICITANTE

NOMBRES Y APELLIDOS	
NOMBRE DEL PUESTO	
UBICACIÓN	

Requisito que exige el puesto: (Registrar los requisitos establecidos en las especificaciones del puesto)

1. ¿El Servidor Público cumple los requisitos de formación y experiencia que demanda el puesto?

Formación	SI	()	NO	()
Experiencia	SI	()	NO	()

2. ¿Alguna (s) de las funciones asignadas no son cumplidas por factores atribuibles a sus conocimientos?

SI () NO ()

En caso de afirmativo, mencione cuáles:

3. Las funciones mencionadas, a su criterio, ¿qué conocimientos demandan en el Servidor Público? ¿La prioridad podría ser alta, media o baja?

FUNCIONES	CONOCIMIENTOS DEMANDADOS	PRIORIDAD ALTA	PRIORIDAD MEDIA	PRIORIDAD BAJA

4. El servidor Público, a su criterio, ¿ha demostrado capacidad para aprender con facilidad conocimientos teóricos o prácticos?

SI () NO ()

5. Mencione las materias en las que el Servidor Público tiene como conocimientos profundos y podría actuar como capacitador

Nombres, Apellidos y Firma del Evaluado

Nombres, Apellidos y Firma del Evaluador

SERVICIO ESTATAL DE AUTONOMIAS – SEA

INFORME DE DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN

FORMULARIO SAP 023

FECHA	
--------------	--

A : Director (a) Ejecutivo (a)

DE : Jefe Inmediato Superior

Ref. : Detección de Necesidades de Capacitación

Señor (a) Director (a):

De conformidad con los resultados de la Detección de Necesidades de Capacitación, se recomienda incorporar en el Programa de Capacitación de la gestión..... los siguientes eventos, debiendo priorizarlos de acuerdo a los requerimientos del Servicio Estatal de Autonomías.

EVENTOS GENÉRICOS

TEMA DE EVENTO	PRIORIDAD	FECHA PROBABLE DE EJECUCIÓN

EVENTOS ESPECÍFICOS

TEMA DE EVENTO	PRIORIDAD	FECHA PROBABLE DE EJECUCIÓN

Sello y firma Jefe Inmediato Superior

SERVICIO ESTATAL DE AUTONOMIAS – SEA

FORMULARIO SAP 025

**PROCEDIMIENTO PARA BECAS EN EL INTERIOR O EXTERIOR
DEL PAÍS PARA EL PERSONAL DEL
SERVICIO ESTATAL DE AUTONOMÍAS**

Las Unidades de....., en coordinación con el Área de Recursos Humanos, contemplarán en su programa las becas para cursos a desarrollarse dentro o fuera del país, previa certificación de saldos presupuestarios. A este efecto deberán:

- a) Captar becas relacionadas con temas de su propio interés.
- b) Difundir las ofertas, seleccionar y patrocinar postulantes a una beca.
- c) Sujetar la selección y patrocinar postulantes que privilegien el mérito como garantía mínima de buena inversión
- d) Patrocinar becas al exterior siempre y cuando entidades nacionales no desarrollen cursos similares en forma y contenido, que el tema sea de interés del Servicio Estatal de Autonomía y lo permita el presupuesto de la institución.
- e) Determinar que el postulante sea un servidor de planta y acredite una antigüedad mínima de un año.
- f) Comprobar que haya obtenido una calificación de "bueno" o "muy bueno" en la última Evaluación del Desempeño.
- g) Suscribir un compromiso que contemple: la obligatoriedad de certificación de la aprobación del curso; la permanencia en el Servicio Estatal de Autonomía por un tiempo que duplique el periodo de duración de la beca y que los contenidos sean replicados en un evento de capacitación interna programada durante el primer mes de su reincorporación al trabajo. En caso de incumplimiento al compromiso asumido, el servidor público deberá devolver el total de los haberes percibidos y los gastos en que habría incurrido la institución.
- h) 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.

SERVICIO ESTATAL DE AUTONOMIAS – SEA

EVALUACIÓN DE LOS RESULTADOS DE LA CAPACITACIÓN

FORMULARIO SAP 026

FECHA	
-------	--

DATOS DE IDENTIFICACIÓN

NOMBRE Y APELLIDO DEL SERVIDOR PÚBLICO	
NOMBRE DEL PUESTO QUE OCUPA	
NOMBRE DEL INMEDIATO SUPERIOR	
PUESTO DEL INMEDIATO SUPERIOR	

DATOS DEL EVENTO DE CAPACITACIÓN

FECHA DE REALIZACIÓN	DESDE		HASTA	
HORARIO DE REALIZACIÓN:	DE HORAS		A HORAS	
NOMBRE DEL EVENTO				

EVALUACIÓN

CRITERIOS DE EVALUACION	PARÁMETROS			
	MUY BUENO	BUENO	ACEPTABLE	DEFICIENTE
1. El nivel de aplicación efectiva de los conocimientos y habilidades adquiridas por el Servidor Público:				
2. Los conocimientos y habilidades adquiridas provocaron un cambio de comportamiento que favorece y facilita el logro de los objetivos.				
3. El impacto en el desempeño laboral, después de aplicado el evento de capacitación. Es:				

OTROS COMENTARIOS Y RECOMENDACIONES DEL JEFE INMEDIATO SUPERIOR

COMENTARIOS Y RECOMENDACIONES	
	Firma y sello Jefe inmediato superior



SERVICIO ESTATAL DE AUTONOMIAS – SEA

FICHA PERSONAL

FORMULARIO SAP 027

FECHA	
-------	--

1. DATOS PERSONALES

APELLIDOS					FOTOGRAFÍA ACTUAL	
APELLIDOS DE CASADA						
NOMBRE (S)				SEXO		
C.I. No.		LIBRETA MILITAR No.		NACIONALIDAD		
FECHA DE NACIMIENTO		LUGAR				
ESTADO CIVIL		TELÉFONO Y/O CELULAR				
DIRECCIÓN DE DOMICILIO Y N°				ZONA		
CUIDAD		PAÍS		NUA		

2. DATOS LABORALES

DEPARTAMENTO			PUESTO	
FECHA DE INGRESO		HORARIO DE TRABAJO	NUMERO NIT	
ADMINISTRADORA DE FONDO DE PENSIONES		SEGURO MÉDICO No.		
BANCO		TIPO DE CUENTA	NÚMERO	
AÑOS DE SERVICIO CALIFICADOS		CORREO ELECTRÓNICO (EMAIL)		
NÚMERO CONTRATO Y PLAZO (Solo para contratos)				

3. DATOS ACADÉMICOS

PERIODO DE ESTUDIO		NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	NOMBRE DE LA CARRERA	TÍTULO EN PROVISIÓN NACIONAL	
DESDE (AÑO)	HASTA (AÑO)			SI	NO
		SECUNDARIA			
		TÉCNICO SUPERIOR			
PERIODO DE ESTUDIO		NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	NOMBRE DE LA CARRERA	TÍTULO EN PROVISIÓN NACIONAL	

DESDE (AÑO)	HASTA (AÑO)	UNIVERSITARIA (y Especialidad)		SI	NO

4. CURSOS, SEMINARIOS Y TALLERES RELACIONADOS CON LAS ACTIVIDADES DEL SERVICIO ESTATAL DE AUTONOMÍAS (Solo cuatro últimos cursados)

AÑO DE REALIZACIÓN	DURACIÓN (HORAS)	NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	NOMBRE DEL CURSO

5. CONOCIMIENTO DE PAQUETES DE COMPUTACIÓN

PAQUETE DE COMPUTACIÓN	BASICO	INTERMEDIO	AVANZADO

6. IDIOMAS

DESCRIPCION	BASICO	INTERMEDIO	AVANZADO

7. TRAYECTORIA DE EXPERIENCIA LABORALES

7.1. Trayectoria laboral (Describir los 3 últimos puestos desempeñados en otras entidades públicas o privadas)

DESDE		HASTA		ENTIDAD	SECTOR		ÚLTIMO PUESTO DESEMPEÑADO
MES	AÑO	MES	AÑO		PRIVADO	PÚBLICO	

8. DATOS SOBRE CAPACITACIÓN

8.1. Necesidades de capacitación para desempeñar mejor su trabajo

TEMAS DE CAPACITACIÓN	MODALIDADES SUGERIDA	
	EN EL TRABAJO	CURSO EXTERNO

8.2. Datos sobre la capacitación recibida

FECHA	PUNTAJE ALCANZADO	TEMA DE CAPACITACIÓN	CENTRO DE CAPACITACIÓN

SERVICIO ESTATAL DE AUTONOMÍAS – SEA

FORMULARIO SAP 028

ORGANIZACIÓN Y REGISTRO DE INFORMACIÓN
"CARPETA PERSONAL"

Organizar y registrar la Carpeta Personal de cada Servidor Público, activo en el siguiente orden:

1. DATOS PERSONALES (CURRICULUM VITAE DOCUMENTADO)
2. DOCUMENTOS DE INCORPORACIÓN Y MOVILIDAD FUNCIONARIA.
3. DECLARACIÓN JURADADA DE BIENES Y RENTAS
4. SEGURO SOCIAL
5. CALIFICACIÓN DE AÑOS DE SERVICIO.
6. POAI'S – EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO
7. CAPACITACIÓN.
8. LICENCIAS Y VACACIONES.
9. MEMORÁNDUM'S
10. OTROS RELACIONADOS

SERVICIO ESTATAL DE AUTONOMÍAS – SEA

FORMULARIO SAP 029

ORGANIZACIÓN Y REGISTRO DE INFORMACIÓN
"DOCUMENTACIÓN DEL SISTEMA"

Organizar y registrar los documentos de cada subsistema del SAP en el siguiente orden:

1. Subsistema de Dotación de Personal

- 1.1. Manual de Puestos, que contiene todos los Análisis y Descripción de Puestos del Servicio Estatal de Autonomías
- 1.2. Clasificador de Puestos, que contiene todos los puestos agrupados por categorías
- 1.3. Manual de Valoración de Puestos, que contiene las valoraciones de todos los puestos del Servicio Estatal de Autonomías
- 1.4. Listado de postulantes según convocatorias publicadas
- 1.5. Informes de selección ordenados por convocatorias
- 1.6. Carpeta de memorándums o resoluciones de designación de todo el personal (por orden alfabético y cronológico)
- 1.7. Informes de evaluación de confirmación ordenados por convocatoria
- 1.8. Escala salarial aprobada
- 1.9. Planilla presupuestaria
- 1.10. Planillas de pago de haberes mensual
- 1.11. Planilla de aguinaldos
- 1.12. Carpeta de documentación de altas, bajas y modificaciones mensuales
- 1.13. Carpeta de liquidaciones de beneficios sociales
- 1.14. Carpeta de memorándums que originan modificaciones en el cómputo del sueldo (multas, retenciones, etc.)
- 1.15. Carpeta de pago de incentivos monetarios.

2. Subsistema de Evaluación del Desempeño

- 2.1. Programa de Evaluación de Desempeño Anual
- 2.2. Formularios de Evaluación de Desempeño por categorías
- 2.3. Informes de Evaluación de Desempeño por gestión
- 2.4. Resúmenes de movimientos de personal por Evaluación de Desempeño

3. Subsistema de Movilidad de Personal

- 3.1. Carpeta de memorándums de promoción, transferencias, rotación, declaratoria en comisión, retiros (por orden alfabético y cronológico)
- 3.2. Carpeta de memorandos de premios y sanciones que originaron movimientos de personal (por orden alfabético y cronológico)

4. Subsistema de Capacitación Productiva

- 4.1. Programa Anual de Capacitación
- 4.2. Listados de participación en cada evento o curso
- 4.3. Informes de ejecución de la capacitación

5. Subsistema de Registro

- 5.1. Programa Anual de Capacitación
- 5.2. Ficha Personal, actualizada
- 5.3. Archivos y registros magnéticos individuales de cada Servidor Público, actualizados
- 5.4. Archivos y registros magnéticos de los subsistemas del SAP, actualizados
- 5.5. Informes y reportes, según requerimiento

SERVICIO ESTATAL DE AUTONOMÍAS – SEA

FORMULARIO SAP 030

INVENTARIO PERSONAL

1. IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA ORGANIZACIONAL DEL OCUPANTE DEL PUESTO

UBICACIÓN	
UNIDAD	

2. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO Y SU OCUPANTE

Datos personales

NOMBRE Y APELLIDO					
FECHA DE NACIMIENTO				LUGAR DE NACIMIENTO	
ESTADO CIVIL		CARNET DE IDENTIDAD		EDAD	
DIRECCIÓN PARTICULAR (Calle/avenida y zona)					
CASILLA		TELÉFONO (S)			

Nivel académico de formación

PERIODO DE ESTUDIO		NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	NOMBRE DE LA CARRERA	TÍTULO EN PROVISIÓN NACIONAL	
DESDE (AÑO)	HASTA (AÑO)			SI	NO
		SECUNDARIA			
		TÉCNICO SUPERIOR			
		UNIVERSITARIA			

Datos del puesto

NOMBRE DEL PUESTO INMEDIATO SUPERIOR	
NOMBRE DEL JEFE INMEDIATO INFERIOR	
NOMBRE DE LOS PUESTOS QUE SUPERVISA (Sólo para puestos con mando)	
PUESTO QUE PODRÍA SUSTITUIR	

3. CURSOS, SEMINARIOS Y TALLERES RELACIONADOS CON LAS ACTIVIDADES DEL SERVICIO ESTATAL DE AUTONOMÍAS (Sólo los cinco últimos cursados.)



AÑO DE REALIZACIÓN	DURACIÓN (HORAS)	NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	NOMBRE DEL CURSO

4. CONOCIMIENTO DE PAQUETES DE COMPUTACIÓN

PAQUETE DE COMPUTACIÓN	BASICO	INTERMEDIO	AVANZADO
MS WORD			
MS EXCEL			
MS POWER POINT			
INTERNET Y CORREO ELECTRÓNICO			
OTROS:			

5. IDIOMAS

Idioma Nativo			
	BASICO	INTERMEDIO	ACEPTABLE
LECTURA			
COMPENSIÓN			
CONVERSACIÓN			
ESCRITURA			

Otros idiomas			
	BASICO	INTERMEDIO	AVANZADO
LECTURA			
COMPENSIÓN			
CONVERSACIÓN			
ESCRITURA			

6. TRAYECTORIA Y EXPERIENCIA LABORAL

DESDE		HASTA		ENTIDAD	SECTOR		ÚLTIMO PUESTO DESEMPEÑADO
MES	AÑO	MES	AÑO		PRIVADO	PÚBLICO	

7. CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECÍFICAS

Mencionar tres habilidades o conocimientos específicos y el campo de aplicación inmediata dentro las actividades de La entidad.

CONOCIMIENTO O HABILIDAD	CAMPO DE APLICACIÓN ESPECÍFICA
--------------------------	--------------------------------

8. MOTIVACIONES E INTERESES VOCACIONALES

Señale a continuación sus motivaciones e intereses vocacionales relacionados con sus expectativas individuales de auto-desarrollo, logro de objetivos personales, orientación profesional u otros, que pretende alcanzar a través de su participación como Servidor Público.

--

9. OTRA INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA

A continuación describa otra información relevante que no haya sido mencionada en los puntos anteriores.

--

10. DATOS FAMILIARES

Detalle a continuación los componentes directos de su familia.

NOMBRES Y APELLIDOS	PARENTESCO	EDAD	ESTADO CIVIL

11. DECLARACIÓN DE INTEGRIDAD

Declaro que toda la información contenida en el presente formulario es veraz y actualizada, autorizando su verificación en caso de ser necesario.

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

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO





Estado Plurinacional
de Bolivia



La Paz, 23 de septiembre de 2020
MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/N° 0608/2020

Señor
Freddy Esteban Ortuño Cassón
Director Ejecutivo
SERVICIO ESTATAL DE AUTONOMÍA
Presente. -

REF.: COMPATIBILIZACIÓN DEL MODIFICACIÓN AL RE-SAP

De mi consideración:

Cursa en este Despacho su nota SEA-UAA-RR-HH-CE N° 037/2020, mediante la cual remite un cuadro comparativo con modificaciones al Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal (RE-SAP) del Servicio Estatal de Autonomías (SEA) para su compatibilización.

Al respecto, de la revisión efectuada al cuadro comparativo remitido, se consideran pertinentes las modificaciones a los siguientes artículos:

1. En todo el documento se cambió al "Responsable de Recursos Humanos" por "Profesional en Recursos Humanos y Activos Fijos" y la denominación de "Programación Operativa Anual" por "Plan Operativo Anual".
2. **Artículo 6. (Responsables)**, se ajusta al responsable de la implantación operativa del SAP.
3. **Artículo 9 (Proceso de Clasificación, Valoración y Remuneración de Puestos)**, se actualiza el cuadro en la operación Clasificación de puestos.
4. **Artículo 10 (Proceso de Cuantificación de la Demanda de Personal)**, Operación: Cuantificación de la Demanda de Personal, se incluyó la coordinación las áreas organizacionales en las Etapas 2 y 3. Además se ajustó la redacción del Procedimiento de las Etapas 1 y 3. Asimismo, se incluyó la actividad de la Aprobación del Plan Anual de Personal.
5. **Artículo 11 (Proceso de Análisis de la Oferta Interna de Personal)**, Operación: Análisis de la Oferta Interna de Personal, se incluyó como responsable de la Etapa 3 al Jefe de la Unidad de Asuntos Administrativos.
6. **Artículo 12 (Proceso de Formulación del Plan de Personal)**, se ajustó la redacción del producto de la operación.



7. **Artículo 14 (Proceso de Reclutamiento y Selección de Personal)**, Operación: Reclutamiento de Personal, Etapa 2, Columna de Procedimiento, se cambió la denominación de "Director de Asuntos Administrativos" por "Jefe de Asuntos Administrativos". En la Operación: Selección de Personal, se ajustó el plazo de la segunda etapa de 1 día a 2 días.
8. **Artículo 15 (Proceso de Inducción o Integración)**, se ajustó la redacción del procedimiento de la Etapa 1.
9. **Artículo 16 (Proceso de Evaluación de Confirmación)**, en el procedimiento de la Etapa 1 se ajustó la denominación de "Formato" a "Formulario".
10. **Artículo 18 (Proceso de Programación de la Evaluación del Desempeño)**, en la Etapa 1 se ajustaron las denominaciones de los formularios.
11. **Artículo 19 (Proceso de Ejecución de la Evaluación del Desempeño)**, se ajustó el nombre de la Operación a "Ejecución de la Evaluación del Desempeño".
12. **Artículo 21 (Proceso de Promoción)**, Operación Promoción Horizontal, se ajustó la redacción del Insumo de la operación y en la columna de responsable de la Etapa 1 se cambió la denominación de "Responsable de Presupuesto" por "Profesional Financiero, Presupuestos y Tesorería".
13. **Artículo 26 (Proceso de Detección de Necesidades de Capacitación)**, se ajustó la denominación del Formulario 22 a "Detección de Necesidades de Capacitación" y la redacción del procedimiento en la Etapa 1.
14. **Artículo 27 (Proceso de Programación de la Capacitación)**, en el procedimiento de la Etapa 1 se ajustó la redacción "Dirección de Asuntos Administrativos, a través de la Jefatura Administrativa" por "Unidad de Asuntos Administrativos". Asimismo, se incluyó en la operación la actividad de "Aprobación del Programa Anual de Capacitación".

Por lo expuesto, corresponde aprobar el RE-SAP modificado mediante Resolución Administrativa y remitir una copia de la citada Resolución y del documento aprobado a la Dirección General de Normas de Gestión Pública para su registro y Archivo.

Finalmente, recuerdo a usted que corresponde a la entidad a su cargo, asegurar que los cargos consignados y las responsabilidades establecidas en el RE-SAP, se encuentren contemplados en la estructura organizacional y el manual de funciones vigente del SEA.

Con este motivo, saludo a usted atentamente.



B° H. R. 16861-R
Ministerio de Economía y Finanzas Públicas
Av. Mariscal Santa Cruz esq. calle Loayza
Teléfono: (591-2) 218 3333
www.economiafinanzas.gob.bo
La Paz - Bolivia



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