



13 MAY 2026

## VISTOS Y CONSIDERANDO:

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

Que, el numeral 4 del Parágrafo I del Artículo 175 del Texto Constitucional, establece como atribución de las Ministras y Ministros de Estado, dictar normas administrativas en el ámbito de su competencia.

Que, el Artículo 9 de la Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales, establece que el Sistema de Administración de Personal (RE-SAP) procura de la eficiencia en la función pública.

Que, los incisos a) y c) del Artículo 20 de la Ley N° 1178, establecen que todos los sistemas de que trata la referida norma, serán regidos por los órganos rectores, cuyas atribuciones básicas son emitir las normas y reglamentos básicos para cada sistema, así como compatibilizar o evaluar, según corresponda, las disposiciones específicas que elaborara cada entidad o grupo de entidades que realizan actividades similares, en función de su naturaleza y la normativa básica.

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

Que, el Art.16 Decreto Supremo N° 25156, de 4 de septiembre del 1998, establece que: "... *Director de Normas y Desarrollo del Servidor Público tiene las siguientes atribuciones estructura de apoyo: Atribuciones: a) Formular las directrices para la implantación y aplicad del Sistema de Administración de Personal y sus Normas Básicas, en las entidades del sector público, b) Compatibilizar las reglamentaciones específicas del Sistema de Administración de Personal de las entidades del sector público, en el marco de la Norma Básica del Sistema...*"

Que, el Art. 1 del Decreto Supremo N° 26115, Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal en su tenor señala: "*Las presentes Normas Básicas 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 N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales, la Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público y Decretos Reglamentarios correspondientes...*"

Que, el Art. 4 del Decreto Supremo N° 26115, Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal en su tenor señala; "...*El Ministerio de Hacienda es el órgano rector del Sistema de Administración de Personal, con atribuciones básicas descritas en el artículo 20 de la Ley N°. 1178 ejercidas a través de su organismo técnico especializado, el Servicio Nacional de Administración de Personal (SNAP)...*"

Que, el Art. 6 del Decreto Supremo N° 26115, Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal en su tenor señala: "... *Conforme a lo establecido en el artículo 2 de las presentes Normas Básicas, todas las instituciones públicas deben:...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 en su entidad. Las entidades públicas tendrán como órganos operativos del Sistema de Administración de Personal a las Unidades de Personal. El Servicio Nacional de Administración de Personal (SNAP) dictará mediante Resolución Administrativa los lineamientos para el funcionamiento de las unidades de personal, a fin de promover la capacidad técnica necesaria para el desarrollo del Sistema de Administración de Personal y de la Carrera Administrativa...*"

Que, los incisos f) y w) del Parágrafo I del Artículo 14 del Decreto Supremo N° 4857, de 06 de enero de 2023, de Organización del Órgano Ejecutivo, establecen que son atribuciones de las Ministras y Ministros de Estado, resolver en última instancia todo acto administrativo que corresponda al Ministerio y el emitir Resoluciones Ministeriales, en el marco de sus competencias.

Que, el Informe Técnico MSyD/DGAA/IT/7/2026, de 17 de marzo de 2026, emitido por la Lic. Andrea Vera Moscoso en su calidad de Profesional Técnico de la Dirección General de Asuntos Administrativos, que concluye manifestado que toda vez que se ha cumplido con el proceso de compatibilización del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal (RE-SAP) cumpliendo con todos los requisitos necesarios, por lo que se determina la viabilidad técnica para su aprobación mediante Resolución Ministerial.

Que, el Informe Legal MSyD/DGAJ/UAJ/IL/372/2026, de 31 de marzo de 2026, concluye que la emisión de la Resolución Ministerial que apruebe la Modificación al Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal (RE-SAP), es viable legalmente y no contraviene normativa vigente, considerando que su contenido fue debidamente compatibilizado por el Órgano Rector, enmarcándose en las disposiciones establecidas en la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales y el Decreto Supremo N° 26115 de 16 de marzo de 2001 y sus modificaciones vigentes.





**POR TANTO:**

**LA MINISTRA DE SALUD Y DEPORTES**, en uso de las atribuciones que le confiere el Decreto Supremo N° 4857, de 6 de enero de 2023.

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR** el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal (RE-SAP) del Ministerio de Salud y Deportes, en sus VIII Capítulos y 42 Artículos, que forman parte integrante e indisoluble de la presente Resolución Ministerial

**ARTÍCULO SEGUNDO.-** La presente Resolución Ministerial entrará en vigencia a partir de su publicación en la página web de este Ministerio, misma que queda a cargo de la Dirección General de Asuntos Administrativos, momento a partir del cual quedará sin efecto la Resolución Ministerial N° 0965, de 11 de agosto de 2015.

**ARTÍCULO TERCERO.-** La Dirección General de Asuntos Administrativos del Ministerio de Salud y Deportes, queda encargada de la difusión, aplicación y cumplimiento de la presente Resolución Ministerial y del Reglamento anexo.

**Regístrese, comuníquese y archívese.**

*Dr. Gonzalo Omar Rivas Valverde*  
**DIRECTOR GENERAL DE  
ASUNTOS JURÍDICOS  
MINISTERIO DE SALUD Y DEPORTES**

*Dr. Marcela Tatiana Flores Zambrana*  
**Dr. Marcela Tatiana Flores Zambrana  
MINISTRA DE SALUD Y DEPORTES  
ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA**





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

ESTADO PLURINACIONAL DE  
**BOLIVIA**  
MINISTERIO DE  
SALUD Y DEPORTES



# DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

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

La Paz, Bolivia  
2026



**Dra. Marcela Tatiana Flores Zambrana**  
MINISTRA DE SALUD Y DEPORTES

**Dr. Jose Luis Rios Cambeses**  
VICEMINISTRO DE GESTIÓN DEL  
SISTEMA NACIONAL DE SALUD

**Dra. Roxana Elizabeth Encarnación Salamanca Kacic**  
VICEMINISTRA DE PROMOCIÓN,  
VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA Y MEDICINA TRADICIONAL



**Lic. Roberto Bustamante Ponce**  
VICEMINISTRO DE DEPORTES

**Lic. Aud. Carol Maritza Orozco Francachs**  
DIRECTORA GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS



MINISTERIO DE SALUD Y DEPORTES

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

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

1º Versión

ÍNDICE

Table with 2 columns: Index Item and Page Number. Items include: CAPITULO I GENERALIDADES, CAPITULO II SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL, CAPITULO III SUBSISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO, CAPITULO IV SUBSISTEMA DE MOVILIDAD DE PERSONAL.





MINISTERIO DE SALUD Y DEPORTES

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

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

1º Versión

ARTÍCULO 29. (PROCESO DE TRANSFERENCIA) ..... 16

ARTÍCULO 30. (PROCESO DE RETIRO) ..... 17

CAPITULO V ..... 17

SUBSISTEMA DE CAPACITACIÓN PRODUCTIVA ..... 17

ARTÍCULO 31. (PROCESOS DEL SUBSISTEMA DE CAPACITACIÓN PRODUCTIVA) ..... 17

ARTÍCULO 32. (PROCESO DE DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN)..... 17

ARTÍCULO 33. (PROCESO DE PROGRAMACIÓN DE LA CAPACITACIÓN)..... 18

ARTÍCULO 34. (PROCESO DE EJECUCIÓN DE LA CAPACITACIÓN) ..... 18

ARTÍCULO 35. (PROCESO DE EVALUACIÓN DE LA CAPACITACIÓN)..... 19

ARTÍCULO 36. (PROCESO DE EVALUACIÓN DE LOS RESULTADOS DE LA CAPACITACIÓN) 19

CAPITULO VI ..... 20

SUBSISTEMA DE REGISTRO ..... 20

ARTÍCULO 37. (PROCESOS DEL SUBSISTEMA DE REGISTRO) ..... 20

ARTÍCULO 38. (PROCESO DE GENERACIÓN DE LA INFORMACIÓN) ..... 20

ARTÍCULO 39. (PROCESO DE ORGANIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN)..... 20

ARTÍCULO 40. (PROCESO DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN)..... 21

CAPITULO VII ..... 21

CARRERA ADMINISTRATIVA ..... 21

ARTÍCULO 41. (CARRERA ADMINISTRATIVA) ..... 21

CAPITULO VIII ..... 21

RECURSOS DE REVOCATORIA Y JERÁRQUICO ..... 21

ARTÍCULO 42. (REGLAMENTO DE RECURSOS DE REVOCATORIA Y JERÁRQUICO) ..... 21





REGLAMENTO ESPECÍFICO SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL (RE-SAP) DEL MINISTERIO DE SALUD Y DEPORTES

CAPITULO I GENERALIDADES

ARTÍCULO 1. (OBJETO).

El presente Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal (RE - SAP) tiene por objeto regular el funcionamiento del Sistema de Administración de Personal (SAP) en el Ministerio de Salud y Deportes.

ARTÍCULO 2. (ÁMBITO DE APLICACIÓN)

El presente RE - SAP es de aplicación obligatoria para todo el personal de las diferentes áreas y unidades organizacionales que estén relacionadas con los procesos inherentes al SAP.

ARTÍCULO 3. (BASE LEGAL)

El presente RE-SAP tiene como base legal las siguientes disposiciones:

- a) Constitución Política del Estado;
b) Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales;
c) Ley N° 2027, de 27 de octubre de 1999, Estatuto del Funcionario Público;
d) Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública, aprobado mediante el Decreto Supremo N° 23318-A, de 3 de noviembre 1992;
e) Reglamento de Desarrollo Parcial a la Ley N° 2027; aprobado mediante Decreto Supremo N° 25749, de 20 de abril de 2000;
f) Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal (NB-SAP), aprobadas mediante Decreto Supremo N° 26115, de 16 de marzo de 2001.

ARTÍCULO 4. (PREVISIÓN)

En caso de presentarse dudas, contradicciones, omisiones y/o diferencias en el presente reglamento y/o su aplicación, éstas deben ser resueltas en los alcances y previsiones de la Ley N° 1178, las NB SAP y otras disposiciones emitidas por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas (MEFP).

ARTÍCULO 5. (ELABORACIÓN DEL RE-SAP)

Es responsable de la elaboración del RE SAP el Jefe de la Unidad de Recursos Humanos.





**ARTÍCULO 6. (APROBACIÓN DEL RE-SAP)**

La aprobación del RE-SAP es responsabilidad de la/el Ministra(o) de Salud y Deportes mediante normativa expresa interna, una vez que haya sido declarado compatible por el Órgano Rector de los Sistemas de Administración Gubernamental.

**ARTÍCULO 7. (DIFUSIÓN DEL RE -SAP)**

La difusión del RE-SAP es responsabilidad de el/la Director(a) General de Asuntos Administrativos

**ARTÍCULO 8. (REVISIÓN Y MODIFICACIÓN DEL RE-SAP)**

- I. Es responsabilidad del Jefe de la Unidad de Recursos Humanos, la revisión y modificación del RE-SAP, con base a la experiencia institucional de su aplicación, la efectividad y oportunidad de sus procesos, su interrelación con otros sistemas y la dinámica administrativa, a fin de proceder a su modificación.
- II. La modificación del RE-SAP se efectuará en los siguientes casos:
  - a) Cuando se haya determinado la necesidad producto de su revisión;
  - b) Por la emisión de disposiciones normativas que dispongan su modificación.
- III. El RE-SAP modificado, se aprobará conforme lo establecido en el Artículo 6 del presente Reglamento Específico.

**ARTÍCULO 9. (CONSERVACIÓN Y CUSTODIA DE DOCUMENTACIÓN)**

El Jefe de la Unidad de Recursos Humanos es responsable de la conservación y custodia del RE - SAP aprobado, la documentación desarrollada y considerada de relevancia en el proceso de su elaboración, aprobación y/o modificación; así como, de la documentación relevante del SAP.

**ARTÍCULO 10. (EXCEPCIONES)**

- I. Los titulares de puestos electos, designados y de libre nombramiento quedan exceptuados del presente RE-SAP, en todo aquello que por naturaleza no les sea aplicable.
- II. De acuerdo a lo establecido en el Artículo 6 de la Ley N° 2027 del Estatuto del Funcionario Público y Artículo 60 de las NB-SAP, no están sometidos a las citadas disposiciones normativas 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.





### ARTÍCULO 11. (RESPONSABLES)

Son responsables de:

- a) Implantar, cumplir y vigilar el SAP (a Nivel Ejecutivo): la/el Ministra(o) de Salud y Deportes;
- b) La implantación operativa del SAP (a Nivel Operativo): el Jefe de la Unidad de Recursos Humanos.

### ARTÍCULO 12. (INCUMPLIMIENTO)

El incumplimiento u omisión de las disposiciones contenidas en el presente reglamento generará responsabilidades de acuerdo a la Responsabilidad por la Función Pública, establecida en la Ley N° 1178 y disposiciones normativas reglamentarias.

## CAPÍTULO II

### SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

#### SECCIÓN I

#### SUBSISTEMAS

### ARTÍCULO 13. (SUBSISTEMAS DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL)

El SAP se estructura de acuerdo a los siguientes subsistemas:

- a) Subsistema de Dotación de Personal;
- b) Subsistema de Evaluación del Desempeño;
- c) Subsistema de Movilidad de Personal;
- d) Subsistema de Capacitación Productiva;
- e) Subsistema de Registro.

#### SECCIÓN II

#### SUBSISTEMA DE DOTACIÓN DE PERSONAL

### ARTÍCULO 14. (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 15.(PROCESO DE CLASIFICACIÓN, VALORACIÓN Y REMUNERACIÓN DE PUESTOS)**

**CLASIFICACIÓN DE PUESTOS**

Los puestos de trabajo de la entidad se clasifican en las siguientes Categorías y Niveles:

CATEGORÍA	NIVEL	PUESTO(S)	CARRERA ADMINISTRATIVA
Superior	1º	Ministra	No
	2º	Viceministros	No
Ejecutivo	3º	Directores Generales/Funcionarios de Libre Nombramiento	No
	4º	Jefes de Unidad	SI
Operativo	5º	Profesional	SI
	6º	Técnico – Administrativo	SI
	7º	Auxiliar	SI
	8º	Servicios	SI

**VALORACIÓN DE PUESTOS**

Para la Valoración de Puestos se deberá contar con información sobre los Planes Operativos Anuales Individuales (POAI's) de cada puesto, Manual de Organización y Funciones (producto del Sistema de Organización Administrativa), e información del Sistema de Presupuesto relativa a remuneraciones; a fin de tener como resultado la remuneración de cada puesto, reflejada en la Planilla Salarial.

La Valoración de Puestos será realizada de acuerdo con el siguiente proceso:

**a) JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS**

1. Identifica los criterios (factores y grados de Valoración de Puestos) que la Entidad utilizará para determinar la importancia y remuneración de cada puesto.
2. Elabora el Formulario de Valoración de Puestos, con base a los criterios previamente definidos.

**b) MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA**

3. Aprueba el Formulario de Valoración de Puestos.

**c) JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS**

4. Llena el Formulario de Valoración de Puestos, para cada puesto de la entidad, analizando su respectivo Plan Operativo Anual Individual (POAI), en coordinación con el Jefe Inmediato de cada puesto.





5. Recolecta y tabula los Formularios de Valoración de Puestos.
6. Elabora un Informe con los resultados de la Valoración de Puestos y determinación de la Remuneración (Salario) de cada puesto, con base a la Escala Salarial previamente aprobada.
7. Remite Informe de Valoración de Puestos a conocimiento de la MAE.
8. Elabora la Planilla Salarial.

**d) MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA**

9. Aprueba la Planilla Salarial.

**ARTÍCULO 16. (PROCESO DE CUANTIFICACIÓN DE LA DEMANDA DE PERSONAL)**

Para la Cuantificación de la Demanda de Personal se deberá contar con el Plan Operativo Anual (POA), Manual de Procesos (MP) e información sobre el presupuesto asignado para la contratación de personal; a fin de tener como resultado el Informe de cuantificación de personal en cantidad.

La Cuantificación de la Demanda de Personal será realizada de acuerdo con el siguiente proceso:

**a) JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS**

1. Analiza los procesos básicos llevados a cabo para la consecución de sus objetivos y estrategias institucionales establecidos en el PEI y determinación de la carga de trabajo por puesto, en función del POA.
2. Determina la cantidad y denominación de puestos de trabajo por unidad organizacional, requeridos en el POA para lograr los objetivos y estrategias institucionales establecidos en el PEI, mediante informe escrito elevado a la MAE.

**ARTÍCULO 17. (PROCESO DE ANÁLISIS DE LA OFERTA INTERNA DE PERSONAL)**

Para el Análisis de la Oferta Interna de Personal se deberá contar con la Ficha de Personal de cada servidor público y el Inventario de Personal de toda la entidad; a fin de poder determinar 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 públicas externas.

El Análisis de la Oferta Interna de Personal será realizado de acuerdo con el siguiente proceso:

**a) JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS**

1. Analiza, por cada servidor público, 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 (POAI).

2. Elabora Informe de resultados y recomendaciones del Análisis de la Oferta Interna de Personal.
3. Remite el Informe de Análisis de la Oferta Interna de Personal a consideración y decisiones de la MAE.

**ARTÍCULO 18. (PROCESO DE FORMULACIÓN DEL PLAN DE PERSONAL)**

Para la Formulación del Plan de Personal se deberá contar con los resultados de los procesos de Cuantificación de la Demanda de Personal y Análisis de la Oferta Interna de Personal; a fin de obtener el Plan de Personal, que establezca las decisiones en materia de gestión de personal necesarias para el cumplimiento de los objetivos y estrategias institucionales establecidos en el PEI de la entidad.

La formulación del Plan de Personal, será realizado de acuerdo con el siguiente proceso:

**a) JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS**

1. Analiza los resultados obtenidos en los Procesos de Cuantificación de la Demanda de Personal y Analiza la Oferta Interna, a fin de determinar la creación, modificación o supresión de puestos, así como decidir la emisión de convocatorias públicas para cubrir los mismos.
2. Elabora el Plan del Personal.
3. Remite el Plan de Personal a consideración y decisiones de la MAE.

**ARTÍCULO 19. (PROCESO DEL PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL)**

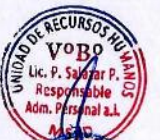
Para el Plan Operativo Anual Individual se deberá contar con la Cuantificación de la Demanda de Personal (Plan de Personal), POA, Manual de Organización y Funciones y el Manual de Procesos de la entidad; a fin de obtener el Manual de Puestos aprobado.

La elaboración del Plan Operativo Anual Individual se efectuará de acuerdo con el siguiente proceso:

**a) JEFE INMEDIATO SUPERIOR DEL PUESTO ANALIZADO EN COORDINACIÓN Y VALIDACIÓN TÉCNICA CON EL JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS**

1. Llena el formato del POAI (Perfil del Puesto), para cada puesto requerido, esté ocupado o no.

**b) JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS**





2. Elabora el Manual de Puestos, conformado por los POAls de los puestos de la entidad.

**c) MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA**

3. Aprueba el Manual de Puestos.

**ARTÍCULO 20. (PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL)**

**RECLUTAMIENTO DE PERSONAL**

Para el Reclutamiento de Personal se debe contar con el POAl del puesto a cubrir; a fin de tener como resultado el Listado de Postulantes.

El Reclutamiento de Personal será realizado de acuerdo con el siguiente proceso:

**a) JEFE INMEDIATO SUPERIOR DEL PUESTO ACÉFALO**

1. Identifica la existencia de un puesto acéfalo (vacante) dentro de la entidad.
2. Solicita al Jefe de la Unidad de Recursos Humanos para que elija una de las siguientes alternativas:
  - i. Inicie proceso de Reclutamiento, si ha elegido esta alternativa continúa con el paso 3.
  - ii. Instruye el inicio de Interinato, de acuerdo a lo establecido por el Artículo 21 de las NB-SAP.

**b) JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS EN COORDINACIÓN CON EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR DEL PUESTO ACÉFALO Y EL ENCARGADO DE PRESUPUESTOS**

3. Verifican las condiciones previas al reclutamiento: disponibilidad del ítem, disponibilidad de presupuesto y actualización del POAl del puesto acéfalo.

**c) MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA Y JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS**

4. Eligen la modalidad de reclutamiento a utilizar en función de la Categoría y Nivel del puesto a cubrir: Invitación Directa o Convocatoria Pública Interna o Externa.
5. Conforman el Comité de Selección de acuerdo con el numeral 1 del inciso b) del parágrafo II del Artículo 18 de las NB-SAP y designa a los integrantes a través de memorándum emitido por la MAE.





d) JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

- 6. **Invitación Directa:** Para los Niveles de Puestos 2º y 3º establecidos en la Clasificación de Puestos del presente Reglamento Especifico (si se ha elegido esta modalidad continuar con el paso 9 de la Selección de Personal) o,
- 7. **Convocatoria Pública Interna o Externa:** Para los Niveles de Puestos del 4º al 8º establecidos en la Clasificación de Puestos del presente Reglamento Especifico (si se ha elegido esta modalidad continuar con el paso 8).  
La Convocatoria Pública Interna sólo se utiliza con fines de Promoción Vertical.

e) COMITÉ DE SELECCIÓN

- 8. Elabora el Cronograma de Actividades del proceso de reclutamiento y selección de personal.
- 9. Establece el Sistema de Calificación para cada una de las etapas de la Selección de Personal. La Evaluación Curricular no tiene puntaje, solo habilita al postulante para pasar a la Evaluación de Capacidad Técnica.
- 10. Elabora el formato de Convocatoria Interna o Externa, según corresponda.
  - i. Por Convocatoria Pública Interna: Publicación de la convocatoria mediante comunicación interna, en lugar visible en las instalaciones de la entidad.
  - ii. Por Convocatoria Pública Externa: Publicación de la convocatoria en un medio oficial y opcionalmente en otros medios de difusión.
- 11. Una vez presentadas las postulaciones realiza su apertura y elabora el Listado de Postulantes, en los plazos previstos.

SELECCIÓN DE PERSONAL

Para la Selección de Personal, se deberá contar con el Listado de Postulantes; a fin de tener como resultado al servidor público incorporado.

La Selección de Personal se efectuará de acuerdo con el siguiente proceso:

a) COMITÉ DE SELECCIÓN

- 1. Realiza la Evaluación Curricular.
- 2. Realiza la Evaluación de Capacidad Técnica.
- 3. Realiza la Evaluación de Cualidades Personales.





4. Elabora el Cuadro de Calificación Final.
5. Elabora la Lista de Finalistas.
6. Elabora el Informe de Resultados.
7. Efectúa la comunicación escrita del Informe de Resultados a todos los postulantes.

**b) MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA**

8. Elige al ocupante del puesto, con base al Informe de Resultados emitido por el Comité de Selección.

**c) MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA Y JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS**

9. Efectúan el nombramiento y posesión del servidor público, mediante disposición expresa.

**ARTÍCULO 21. (PROCESO DE INDUCCIÓN O INTEGRACIÓN)**

Para la inducción o integración, se deberá contar con el servidor público incorporado o que cambia de puesto además la información institucional e información del puesto que ocupará; a fin de tener como resultado al servidor público integrado (inducido) a la entidad.

La inducción o integración será realizada de acuerdo con el siguiente proceso:

**a) JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS**

1. Proporciona, al servidor público incorporado, información institucional y del puesto que ocupará, mediante comunicación interna.

**b) JEFE INMEDIATO SUPERIOR EN COORDINACIÓN CON EL JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS**

2. Entrega al servidor público incorporado el POAI e información relativa a los objetivos y tareas que tiene que cumplir dentro el puesto de trabajo en un periodo no mayor a diez (10) días hábiles, así como una orientación permanente en el trabajo a fin de lograr una adecuación persona - puesto.

**c) SERVIDOR PÚBLICO, JEFE INMEDIATO SUPERIOR Y MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA**

3. Firman el POAI del puesto.





## ARTÍCULO 22. (PROCESO DE EVALUACIÓN DE CONFIRMACIÓN)

Para la Evaluación de Confirmación se deberá contar con información sobre el grado de adecuación del servidor público a su nuevo puesto; a fin de que el mismo sea ratificado o no.

La Evaluación de la Confirmación será realizada de acuerdo con el siguiente proceso:

### a) JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

1. Entrega a los Jefes Inmediatos Superiores el Formulario de Evaluación de Confirmación de los nuevos servidores públicos, diez (10) días hábiles antes de vencido el periodo de prueba (3 meses).

### b) JEFE INMEDIATO SUPERIOR

2. Analiza el grado de adecuación del nuevo servidor público a las tareas del puesto que ocupa, nueve (9) días hábiles antes de vencido el periodo de prueba (3 meses).
3. Efectúa la Evaluación de Confirmación, un (1) día hábil de vencido el periodo de prueba (3 meses).

### c) JEFE INMEDIATO SUPERIOR EN COORDINACIÓN CON EL JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

4. Elabora el Informe de Resultados de la Evaluación de Confirmación, estableciendo como conclusión la ratificación o retiro del servidor público, dos (2) días hábiles después de vencido el periodo de prueba (3 meses).
5. Remite el Informe de Resultados de la Evaluación de Confirmación, a consideración de la MAE para las decisiones que correspondan, tres (3) días hábiles después de vencido el periodo de prueba (3 meses).

### d) MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA

6. Decide la ratificación o retiro del nuevo servidor público, cuatro (4) días hábiles después de vencido el periodo de prueba (3 meses).

### e) JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

7. Comunica, al nuevo servidor público, la decisión de ratificación o retiro, mediante memorándum suscrito por la MAE.





CAPITULO III SUBSISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

ARTÍCULO 23. (PROCESOS DEL SUBSISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO)

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

ARTÍCULO 24. (PROCESO DE PROGRAMACIÓN DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO)

Para la Programación de la Evaluación del Desempeño se deberá contar con disposiciones normativas internas contenidas en el presente Reglamento Específico y externas contenidas en las NB-SAP; a fin de obtener el Programa de Evaluación del Desempeño.

La Programación de la Evaluación del Desempeño será realizada de acuerdo con el siguiente proceso:

a) JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

- 1. Elabora el Programa de Evaluación del Desempeño, incluyendo cronograma de actividades y tiempos, formularios a utilizar y metodología de calificación.
2. Remite el Programa de Evaluación del Desempeño a consideración y decisiones de la MAE.

b) MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA

- 3. Aprueba el Programa de Evaluación del Desempeño.

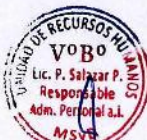
La entidad, realizará la Evaluación del Desempeño de los servidores públicos una vez al año.

ARTÍCULO 25. (PROCESO DE EJECUCIÓN DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO)

Para la Ejecución de la Evaluación del Desempeño se deberá contar con el POAI del o los puestos a ser evaluados, el Informe de Actividades del servidor público evaluado y el Programa de Evaluación del Desempeño; a fin de contar con el Informe de Evaluación del Desempeño aprobado.

La Ejecución de la Evaluación del Desempeño será realizada de acuerdo con el siguiente proceso:

a) JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS





1. Comunica a todo el personal de la entidad el Cronograma de Evaluación del Desempeño.

**b) SERVIDOR PÚBLICO**

2. Presenta Informe de Actividades desarrolladas en la gestión, a su Jefe Inmediato Superior.

**c) JEFE INMEDIATO SUPERIOR EN COORDINACIÓN CON EL COMITÉ DE EVALUACIÓN**

3. Analiza el cumplimiento de tareas y resultados asignados a un puesto en un determinado período de tiempo, para lo cual, se realiza la comparación entre lo establecido en el POAI del puesto evaluado y el Informe de Actividades presentado por el servidor público que lo ocupa.
4. Elabora el Informe de Evaluación del Desempeño, conteniendo las acciones de personal (reconocimientos y sanciones), en el marco de lo establecido en el inciso c) del Artículo 26 de las NB-SAP.
5. Remiten Informe de Evaluación del Desempeño a consideración de la MAE.

**d) MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA**

6. Aprueba el Informe de Evaluación del Desempeño y autoriza las acciones de personal, producto de la Evaluación del Desempeño, mediante Memorándum suscrito.

**e) JEFE DE LA UNIDAD RECURSOS HUMANOS**

7. Efectúa las acciones de personal a los servidores públicos evaluados.

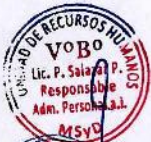
**CAPITULO IV  
SUBSISTEMA DE MOVILIDAD DE PERSONAL**

**ARTÍCULO 26. (PROCESOS DEL SUBSISTEMA DE MOVILIDAD DE PERSONAL)**

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

**ARTÍCULO 27. (PROCESO DE PROMOCIÓN)**

**PROMOCIÓN VERTICAL**





Para ejecutar la Promoción Vertical se debe contar con un puesto acéfalo; a fin de contar con un servidor público promocionado.

La Promoción Vertical será realizada de acuerdo con el siguiente proceso:

**a) JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS**

1. Lleva a cabo los Procesos de Reclutamiento, Selección, Inducción y Evaluación de Confirmación, establecidos en el presente Reglamento Específico, utilizando la modalidad de convocatoria pública interna.

**PROMOCIÓN HORIZONTAL**

Para ejecutar la Promoción Horizontal, se deberá contar con el servidor público con una calificación de "Excelente" en la Evaluación del Desempeño, escala salarial aprobada (grados y rangos salariales) y disponibilidad presupuestaria; a fin de contar con un servidor público promocionado.

La promoción Horizontal será realizada de acuerdo con el siguiente proceso:

**a) JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS EN COORDINACIÓN CON EL ENCARGADO DE PRESUPUESTOS**

1. Determina el grado salarial al cual el servidor público accederá, de acuerdo con la escala salarial aprobada y disponibilidad presupuestaria.

**b) JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS**

2. Elabora el Informe de Promoción Horizontal, conteniendo el listado de servidores públicos y grados salariales a los cuáles accederán, producto de la Evaluación del Desempeño.
3. Remite el Informe de Promoción Horizontal a consideración y decisiones de la MAE.

**c) MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA**

4. Aprueba el Informe de Promoción Horizontal.

**d) JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS**

5. Efectúa las acciones de personal, mediante memorándum suscrito por la MAE, con base al Informe de Promoción Horizontal aprobado.





### ARTÍCULO 28. (PROCESO DE ROTACIÓN)

Para ejecutar la Rotación deben existir las necesidades de la entidad, que buscan facilitar la capacitación indirecta y evitar la obsolescencia laboral.

La Rotación será realizada de acuerdo con el siguiente proceso:

- a) **JEFE DE LA UNIDAD RECURSOS HUMANOS EN COORDINACIÓN CON LOS JEFES INMEDIATOS SUPERIORES DE CADA UNIDAD ORGANIZACIONAL**
  1. Elabora el Programa de Rotación Interna de Personal, incluyendo cronograma de ejecución.
- b) **MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA**
  2. Aprueba el Programa de Rotación Interna de Personal.
- c) **JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS EN COORDINACIÓN CON LOS JEFES INMEDIATOS SUPERIORES DE CADA UNIDAD ORGANIZACIONAL**
  3. Ejecuta el Programa de Rotación Interna de Personal mediante Memorándum de Rotación.

### ARTÍCULO 29. (PROCESO DE TRANSFERENCIA)

Para ejecutar la Transferencia, debe existir la necesidad de cambio permanente de un servidor público en la entidad.

La Transferencia será realizada de acuerdo con el siguiente proceso:

- a) **JEFE INMEDIATO SUPERIOR DEL SERVIDOR PÚBLICO A SER TRANSFERIDO**
  1. Solicita la transferencia de personal al Jefe de la Unidad de Recursos Humanos.
- b) **JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS**
  2. Analiza la procedencia de la transferencia mediante informe escrito.
- c) **MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA**
  3. Aprueba la transferencia, con base al informe emitido por el Jefe de la Unidad de Recursos Humanos.
- d) **JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS**
  4. Efectúa la transferencia, mediante Memorándum de Transferencia suscrito por la MAE.





**ARTÍCULO 30. (PROCESO DE RETIRO)**

El Retiro podrá producirse por cualquiera de las causales establecidas en el Artículo 32 de las NB-SAP.

El Retiro se realizará de acuerdo con el siguiente proceso:

**a) JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS**

1. Determina la causal de retiro que corresponda, con base a la información de hechos verificables y debidamente respaldados por escrito.
2. Elabora el informe de procedencia del retiro.

**b) MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA**

3. Aprueba el informe de procedencia del retiro.

**c) JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS**

4. Ejecuta el retiro mediante Memorándum de Retiro suscrito por la MAE.

**CAPITULO V**

**SUBSISTEMA DE CAPACITACIÓN PRODUCTIVA**

**ARTÍCULO 31. (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 32. (PROCESO DE DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN)**

Para la Detección de Necesidades de Capacitación se requiere de demandas de capacitación identificadas a través de la Evaluación del Desempeño y otras derivadas del propio desarrollo de la entidad, así como las falencias y potencialidades de los servidores públicos; para luego del proceso contar con el Informe de Detección de Necesidades de Capacitación.

La Detección de Necesidades de Capacitación será realizada de acuerdo con el siguiente proceso:

**a) JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS**

1. Distribuye el Formulario de Detección de Necesidades de Capacitación a cada Jefe Inmediato Superior.

**b) JEFE INMEDIATO SUPERIOR**





2. Llena el Formulario de Detección de Necesidades de Capacitación, de cada servidor público que está bajo su dependencia.

**c) JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS**

3. Recolecta los Formularios de Detección de Necesidades de Capacitación.
4. Analiza, clasifica y prioriza las necesidades de capacitación, tanto genérica como específica.
5. Elabora el Informe de Detección de Necesidades de Capacitación (estableciendo temas de capacitación genérica y específica).

**ARTÍCULO 33. (PROCESO DE PROGRAMACIÓN DE LA CAPACITACIÓN)**

Para la Programación de la Capacitación se debe contar con el Informe de Detección de Necesidades de Capacitación; que permitirá contar con el Programa de Capacitación aprobado.

La Programación de la Capacitación será realizada de acuerdo con el siguiente proceso:

**a) JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS**

1. Elabora el Programa de Capacitación (anual), determinando: objetivos de aprendizaje, formas de capacitación, destinatarios, duración, instructores, contenidos, técnicas e instrumentos, estándares de evaluación, recursos necesarios para su ejecución y presupuesto del Programa de Capacitación, incluyendo las Becas y Pasantías requeridas en la gestión.
2. Remite el Programa de Capacitación a consideración y decisiones de la MAE.

**b) MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA**

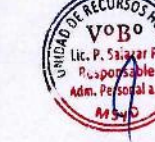
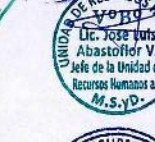
3. Aprueba el Programa de Capacitación.

**ARTÍCULO 34. (PROCESO DE EJECUCIÓN DE LA CAPACITACIÓN)**

Para la Ejecución de la Capacitación se requiere contar con el Programa de Capacitación aprobado; a fin de tener como resultado a un servidor público capacitado.

La ejecución de la Capacitación seguirá el siguiente proceso:

**a) JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS**





1. Ejecuta la capacitación en base al Programa de Capacitación aprobado.

### ARTÍCULO 35. (PROCESO DE EVALUACIÓN DE LA CAPACITACIÓN)

Para efectuar la Evaluación de la Capacitación, se deberá contar con el Programa de Capacitación ejecutado; y luego del proceso contar con el Informe de Evaluación de la Capacitación conteniendo lo establecido en el Artículo 38 de las NB-SAP.

La Evaluación de la Capacitación será realizada de acuerdo con el siguiente proceso:

#### a) JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS EN COORDINACIÓN CON EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR DEL PERSONAL CAPACITADO

1. Analiza el grado de cumplimiento de los objetivos y tareas establecidas para cada evento de capacitación, una vez concluido el mismo.

#### b) JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

2. Elabora el Informe de Evaluación de la Capacitación (por cada evento de capacitación realizado).
3. Remite Informe de Evaluación de la Capacitación, a conocimiento y decisiones de la MAE.

### ARTÍCULO 36. (PROCESO DE EVALUACIÓN DE LOS RESULTADOS DE LA CAPACITACIÓN)

Para la Evaluación de los Resultados de la Capacitación, se debe contar con la información del desempeño laboral del servidor público, posterior a su capacitación; a fin de contar con el Informe de Evaluación de los Resultados de la Capacitación.

La Evaluación de los Resultados de la Capacitación será realizada según el siguiente proceso:

#### a) SERVIDOR PÚBLICO CAPACITADO

1. Elabora Informe sobre la capacitación recibida y lo remite a conocimiento del Jefe Inmediato Superior con copia al Jefe de la Unidad de Recursos Humanos.

#### b) JEFE INMEDIATO SUPERIOR DEL SERVIDOR PÚBLICO CAPACITADO

2. Analiza la aplicación efectiva de los conocimientos, destrezas y actitudes adquiridas en la capacitación, versus su impacto en el desempeño laboral del servidor público.
3. Elabora Informe de Evaluación de los Resultados de la Capacitación.



4. Remite el Informe de Evaluación de los Resultados de la Capacitación, a conocimiento del Jefe de la Unidad de Recursos Humanos.

## CAPITULO VI SUBSISTEMA DE REGISTRO

### ARTÍCULO 37. (PROCESOS DEL SUBSISTEMA DE REGISTRO)

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

### ARTÍCULO 38. (PROCESO DE GENERACIÓN DE LA INFORMACIÓN)

Para la Generación de Información se debe contar con la información generada por la implantación del SAP y de esta manera contar con los documentos individuales y propios del SAP.

El proceso para la Generación de Información será el siguiente:

#### a) JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

1. Efectúa el Proceso de recopilación y clasificación de información generada por la implantación del SAP, mediante:
  - i. Documentos individuales de los servidores públicos;
  - ii. Documentos propios del Sistema (subsistemas y procesos).

### ARTÍCULO 39. (PROCESO DE ORGANIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN)

Para la Organización de la Información se deberá contar con los documentos organizados y registrados.

La Organización de la Información será realizada según el siguiente proceso:

#### a) JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

1. Efectúa el proceso de organización y registro de información, en los siguientes medios:
  - i. Ficha de Personal;
  - ii. Archivos Físicos (personal activo y pasivo);
  - iii. Documentos propios del SAP;
  - iv. Inventario de Personal.





**ARTÍCULO 40. (PROCESO DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN)**

Para la Actualización de la Información se requiere de los documentos organizados y registrados (Ficha de Personal, Archivos Físicos, Documentos propios del SAP e Inventario de Personal) a fin de tener como resultado la Información y documentación actualizada y disponible, para la toma de decisiones.

El proceso de actualización de la información deberá considerar:

**a) JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS**

1. Efectúa la actualización de la información y documentación.

**CAPITULO VII  
CARRERA ADMINISTRATIVA**

**ARTÍCULO 41. (CARRERA ADMINISTRATIVA)**

La entidad se sujetará para la aplicación de su Carrera Administrativa, a lo establecido en normativa vigente.

La Carrera Administrativa se articula mediante el SAP.

La entidad elaborará y aprobará su Reglamento de Procedimiento de Incorporación de los servidores públicos a la Carrera Administrativa.

**CAPITULO VIII  
RECURSOS DE REVOCATORIA Y JERÁRQUICO**

**ARTÍCULO 42. (REGLAMENTO DE RECURSOS DE REVOCATORIA Y JERÁRQUICO)**

La entidad emitirá en el marco de lo establecido por normativa vigente, un Reglamento de Recursos de Revocatoria y Jerárquico para la solución de problemas emergentes de la aplicación del SAP, que afecten a los servidores públicos de la entidad y a postulantes que participen en una convocatoria pública para ejercer un puesto dentro de la entidad.

**NOTA:** Los instrumentos (formatos, formularios y otros) que se requieran para la implementación del presente Reglamento Específico, así como los plazos de los procesos, son de carácter interno y de exclusiva responsabilidad de la entidad.





Empleo	Categoría	Ejecutivo	NIVEL SALARIAL:			DENOMINACION DEL PUESTO:					PUNTAJACIÓN DE VALOR DEL PUESTO									
			Por	Por	Por	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12			
RESPONSABILIDAD	Ejecutivo	33%	A1	Comunicación burocrática y gestión específica del trabajo	15%	Caracterización de tipo corporativo	3,98	Comunicación masiva	5,88	Comunicación específica	7,95	Comunicación específica	X	X	X	7,93	2,39	0,00		
			A2	Responsabilidades sobre la planificación, organización y evaluación de los trabajos de una oficina	20%	Unidades de planificación y control de actividades y trabajos en especial operaciones y trabajos preventivos	4,77	El puesto incluye tareas de planificación, control y coordinación y los resultados obtenidos por las actividades y los resultados obtenidos por las actividades	6,57	Documentación de los datos de la actividad	7,95	El puesto incluye tareas de planificación, control y coordinación y los resultados obtenidos por las actividades y los resultados obtenidos por las actividades	10,60	X	X	X	10,60	3,18	0,00	
			A3	Creación de la documentación específica por el puesto	15%	De gestión documental	3,98	Documentación de uso operativo	5,88	Documentación de uso de nivel superior	7,95	Documentación de uso de nivel superior	10,60	X	X	X	7,95	2,39	0,00	
			A4	Acceso a la información que accede y maneja el puesto	10%	Manejo de la información	2,39	Manejo de la información	3,34	Manejo de la información	4,29	Manejo de la información	5,49	X	X	X	5,30	1,59	0,00	
			A5	Mantenimiento de los recursos humanos, sobre el cual el puesto tiene un impacto directo y significativo	15%	No asistencia	1,59	No asistencia	2,39	Asistencia	3,29	Asistencia	4,24	10.000 - 150.000 Bs.	X	X	X	7,95	2,39	0,00
			A6	Responsabilidades sobre el manejo y control de los recursos humanos, sobre el cual el puesto tiene un impacto directo y significativo	10%	Manejo de la información	2,39	Manejo de la información	3,34	Manejo de la información	4,29	Manejo de la información	5,49	Manejo de la información	X	X	X	5,30	1,59	0,00
			A7	Responsabilidades sobre el trabajo en equipo	15%	Responsabilidades sobre el trabajo en equipo	2,39	Responsabilidades sobre el trabajo en equipo	3,34	Responsabilidades sobre el trabajo en equipo	4,29	Responsabilidades sobre el trabajo en equipo	5,49	Responsabilidades sobre el trabajo en equipo	X	X	X	5,30	1,59	0,00
			A8	Responsabilidades sobre el trabajo en equipo	15%	Responsabilidades sobre el trabajo en equipo	2,39	Responsabilidades sobre el trabajo en equipo	3,34	Responsabilidades sobre el trabajo en equipo	4,29	Responsabilidades sobre el trabajo en equipo	5,49	Responsabilidades sobre el trabajo en equipo	X	X	X	5,30	1,59	0,00
			A9	Responsabilidades sobre el trabajo en equipo	15%	Responsabilidades sobre el trabajo en equipo	2,39	Responsabilidades sobre el trabajo en equipo	3,34	Responsabilidades sobre el trabajo en equipo	4,29	Responsabilidades sobre el trabajo en equipo	5,49	Responsabilidades sobre el trabajo en equipo	X	X	X	5,30	1,59	0,00
			A10	Responsabilidades sobre el trabajo en equipo	15%	Responsabilidades sobre el trabajo en equipo	2,39	Responsabilidades sobre el trabajo en equipo	3,34	Responsabilidades sobre el trabajo en equipo	4,29	Responsabilidades sobre el trabajo en equipo	5,49	Responsabilidades sobre el trabajo en equipo	X	X	X	5,30	1,59	0,00
COMPLEJIDAD	Ejecutivo	32%	B1	Responsabilidades sobre el trabajo en equipo	15%	Responsabilidades sobre el trabajo en equipo	2,39	Responsabilidades sobre el trabajo en equipo	3,34	Responsabilidades sobre el trabajo en equipo	4,29	Responsabilidades sobre el trabajo en equipo	X	X	X	5,30	1,59	0,00		
			B2	Responsabilidades sobre el trabajo en equipo	15%	Responsabilidades sobre el trabajo en equipo	2,39	Responsabilidades sobre el trabajo en equipo	3,34	Responsabilidades sobre el trabajo en equipo	4,29	Responsabilidades sobre el trabajo en equipo	4,80	X	X	X	4,80	1,44	0,00	
			B3	Responsabilidades sobre el trabajo en equipo	15%	Responsabilidades sobre el trabajo en equipo	2,39	Responsabilidades sobre el trabajo en equipo	3,34	Responsabilidades sobre el trabajo en equipo	4,29	Responsabilidades sobre el trabajo en equipo	4,80	X	X	X	4,80	1,44	0,00	
			B4	Responsabilidades sobre el trabajo en equipo	15%	Responsabilidades sobre el trabajo en equipo	2,39	Responsabilidades sobre el trabajo en equipo	3,34	Responsabilidades sobre el trabajo en equipo	4,29	Responsabilidades sobre el trabajo en equipo	4,80	X	X	X	4,80	1,44	0,00	
			B5	Responsabilidades sobre el trabajo en equipo	15%	Responsabilidades sobre el trabajo en equipo	2,39	Responsabilidades sobre el trabajo en equipo	3,34	Responsabilidades sobre el trabajo en equipo	4,29	Responsabilidades sobre el trabajo en equipo	4,80	X	X	X	4,80	1,44	0,00	
			B6	Responsabilidades sobre el trabajo en equipo	15%	Responsabilidades sobre el trabajo en equipo	2,39	Responsabilidades sobre el trabajo en equipo	3,34	Responsabilidades sobre el trabajo en equipo	4,29	Responsabilidades sobre el trabajo en equipo	4,80	X	X	X	4,80	1,44	0,00	
			B7	Responsabilidades sobre el trabajo en equipo	15%	Responsabilidades sobre el trabajo en equipo	2,39	Responsabilidades sobre el trabajo en equipo	3,34	Responsabilidades sobre el trabajo en equipo	4,29	Responsabilidades sobre el trabajo en equipo	4,80	X	X	X	4,80	1,44	0,00	
			B8	Responsabilidades sobre el trabajo en equipo	15%	Responsabilidades sobre el trabajo en equipo	2,39	Responsabilidades sobre el trabajo en equipo	3,34	Responsabilidades sobre el trabajo en equipo	4,29	Responsabilidades sobre el trabajo en equipo	4,80	X	X	X	4,80	1,44	0,00	
			B9	Responsabilidades sobre el trabajo en equipo	15%	Responsabilidades sobre el trabajo en equipo	2,39	Responsabilidades sobre el trabajo en equipo	3,34	Responsabilidades sobre el trabajo en equipo	4,29	Responsabilidades sobre el trabajo en equipo	4,80	X	X	X	4,80	1,44	0,00	
			B10	Responsabilidades sobre el trabajo en equipo	15%	Responsabilidades sobre el trabajo en equipo	2,39	Responsabilidades sobre el trabajo en equipo	3,34	Responsabilidades sobre el trabajo en equipo	4,29	Responsabilidades sobre el trabajo en equipo	4,80	X	X	X	4,80	1,44	0,00	

**Nota:** - En cada ítem, marcar con una cruz el grado que corresponde al puesto que se está evaluando en la escala "Valoración", no poner en la casilla que ocupa el puesto, sino en el requerimiento del puesto que contribuya a los objetivos institucionales de MSVD.



PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (P.O.A.I.) 2026

NOMBRE DEL CARGO: \_\_\_\_\_

NUMERO DE ITEM: \_\_\_\_\_

NOMBRE UNIDAD: \_\_\_\_\_

HABER MENSUAL: \_\_\_\_\_

CIUDAD: \_\_\_\_\_

I. ANTECEDENTES\*

En cumplimiento a lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 26115 que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal y al Reglamento Especifico de Administración de Personal vigente, El Minsiterio de Salud y Deportes - Unidad de Recursos Humanos llevó a cabo la elaboración de los Planes Operativos Anuales Individuales para la Gestión 2026.

II. OBJETIVO GENERAL  
*(Se debe consignar el Objetivo General del Cargo)*

\_\_\_\_\_

III. FUNCIONES A REALIZAR  
*(Las funciones deben guardar relación con el MOF aprobado con R.M N° 0069 de fecha 12 de diciembre de 2025 vigente)*

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_
6. \_\_\_\_\_
7. \_\_\_\_\_
8. \_\_\_\_\_
9. \_\_\_\_\_
10. \_\_\_\_\_
11. \_\_\_\_\_
- n.... \_\_\_\_\_

IV. SUPERVISIÓN  
*(Se debe consignar la Supervisión Recibida "inmediato superior" y Supervisión Ejercida "unidad de puesto sobre el que ejerce supervisión directa", si corresponde)*

**SUPERVISIÓN RECIBIDA:** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**SUPERVISIÓN EJERCIDA:** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

RELACIONES\*  
*(Las Relaciones Interinstitucionales deben guardar relación con el MOF aprobado con R.M N° 0069 de fecha 12 de diciembre de 2025 vigente)*

**RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES:** \_\_\_\_\_

Direcciones, Unidades, programas, Proyectos y personal del MSyD.

**RELACIONES INTERINSTITUCIONALES:** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_





### PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (P.O.A.I.) 2026

**VI. RESULTADOS**

(Los resultados deben ser cuantificables y/o medibles y deben guardar relación con el punto III)

N°	RESULTADOS	PONDERACIÓN %
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
n.		

TOTAL DE LA PONDERACIÓN 70 PUNTOS 0

**LA PONDERACIÓN ASIGNADA NO DEBERÁ SUPERAR EL 70%**

**VII. LUGAR Y GESTION DE EJECUCIÓN DE LOS SERVICIOS\***

MINISTERIO DE SALUD Y DEPORTES -2026

**VIII. REQUISITOS**

(La Formación Académica y la Experiencia Requerida deben ser llenados de acuerdo al Perfil Genérico de Cargos vigente).

**FORMACIÓN ACADÉMICA REQUERIDA**

**EXPERIENCIA REQUERIDA**

<b>GENERAL</b>	
<b>PROFESIONAL</b>	
<b>ESPECÍFICA</b>	

**CONOCIMIENTOS**

1. Ley N° 1178, de Administración y Control Gubernamentales
2. Ley N° 2027, del Estatuto del Funcionario Público
3. Ley N° 004, de Lucha contra la corrupción, enriquecimiento ilícito e investigación de fortunas Marcelo Quiroga Santa Cruz.
4. Responsabilidad por la Función Pública y Políticas Públicas.
5. Normativa inherente al Reglamento Especifico.....
6. Normativa inherente al Sector Salud
7. Idioma nativo (Requisito establecido en la Constitución Política del Estado).
8. Manejo de Aplicaciones Ofimáticas.
9. Prevención a la Violencia.
10. Otros afines al puesto.





PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (P.O.A.I.) 2026

IX. COMPETENCIAS

COMPETENCIAS CARDINALES

- 1. Compromiso Institucional.
2. Ética.
3. Proactividad.
4. Innovación y Creatividad.
5. Integridad.
6. Responsabilidad.
7. Capacidad para toma de decisiones.

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS DEL ÁREA

- 1. Responsabilidad
2. Orientación a los Resultados con Calidad
3. Comunicación Eficaz
4. Liderazgo
5.
6.

X. CONFORMIDAD
(La fecha de elaboración debe ser igual a la fecha de presentación).

FECHA DE ELABORACIÓN DÍA MES AÑO

LA SUSCRIPCIÓN DEL PRESENTE PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (P.O.A.I.) SUPONE CONFORMIDAD TANTO DE LA DIRECCION GENERAL (SERVIDOR PÚBLICO) COMO DEL JEFE INMEDIATO SUPERIOR Y SUPERIOR JERÁRQUICO EN LO REFERENTE AL CONTENIDO Y COMPROMISO

JEFE SUPERIOR JERÁRQUICO

JEFE INMEDIATO SUPERIOR

SERVIDOR PÚBLICO
(NOMBRE COMPLETO)
(C.I. :)
(CARGO)
(Nº CELULAR)

Aclaración: Todos los campos deben ser llenados obligatoriamente, excepto los que consignan un (\*)





## SOLICITUD DE PERSONAL

La Dirección / Unidad / Programa y/o Proyecto, solicitante de personal deberá llenar este formulario y remitirlo a la MAE para su aprobación y posterior remisión a la Dirección General de Asuntos Administrativos.

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL SOLICITANTE:

DIRECCIÓN: \_\_\_\_\_ UNIDAD: \_\_\_\_\_  
PROGRAMA Y/O PROYECTO: \_\_\_\_\_

### 2. CARACTERÍSTICAS DEL REQUERIMIENTO:

Favor marcar con una X la especificación que corresponda y completar la información solicitada.

<b>1. Nueva Contratación</b>			
1.1 Cargo de Carrera		Número de Item	
1.2 Cargo Libre Nombramiento		Remuneración	
1.3 Nombre del Cargo			
1.5 POAI Actualizado	SI	NO	Fecha de actualización:

### 3. REVISIÓN DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

La Unidad de Recursos Humanos, revisados los antecedentes del requerimiento de personal, concluye que el mismo:

- ° Si Procede  "Proceso de Reclutamiento"
- ° No Procede

Comentarios:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

	Nombre	Cargo	Firma	Fecha
<b>Procesado:</b> Personal Responsable de Admnsitracion de Personal				
<b>Revisado:</b> Jefe de la Unidad de Recursos Humanos				
<b>Aprobado:</b> Direccion General de Asuntos Administrativos				
<b>Solicitado:</b> Director/Jefe de Área				
<b>Autorizado:</b> Maxima Autoridad Ejecutiva - MAE				







DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

SISTEMA DE CALIFICACION PARA SELECCIÓN DE PERSONAL

1. EVALUACION CURRICULAR

Es el instrumento que permite verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos para el puesto convocado con relación a la Formación Académica y la Experiencia Laboral, a través de la revisión y evaluación de la documentación presentada por las y los postulantes.

a Evaluación Curricular, servirá únicamente para habilitar a las y los postulantes a las siguientes etapas y no forma parte del puntaje global del proceso de selección

2. EVALUACION DE CAPACIDAD TECNICA

Valora el conocimiento, la experiencia y el potencial de desarrollo de las y los postulantes, en referencia a los objetivos a lograr, establecidos en la descripción del puesto convocado, cuya evaluación técnica tendrá un puntaje de 60%.

3. EVALUACION DE CUALIDADES PERSONALES (ENTREVISTA)

Permite establecer el grado de conocimiento que tiene el postulante sobre aspectos administrativos y/o generales necesarios para el ejercicio del puesto, así como aptitudes y cualidades personales o atributos individuales considerados necesarios para el desempeño del puesto convocado, tendrá puntaje de 40%

Table with 3 columns: ETAPA, PUNTAJE, TOTAL. Rows include 1. EVALUACION CURRICULAR, 2. EVALUACION DE CAPACIDAD TECNICA, and 3. EVALUACION DE CUALIDADES PERSONALES.

Por el Comité de Selección:

Representante de la Unidad Solicitante

Representante de la Unidad de Recursos Humanos

Representante de la Máxima Autoridad Ejecutiva

FECHA: LA PAZ, DE DE





CONVOCATORIA PUBLICA INTERNA/EXTERNA

El Ministerio de Salud y Deportes, convoca a todas las personas interesadas en participar en el proceso de selección de personal para acceder a los siguientes puestos:

<p>CONVOCATORIA INTERNA   00X/20....</p> <p>Nombre del Puesto:</p> <p>LUGAR DE FUNCIONES: .....</p> <p>OBJETIVO DEL PUESTO <i>(detallar la razon de ser del puesto convocado, POAI)</i></p> <p><u>REQUISITOS DEL PUESTO</u></p> <p>FORMACION</p> <p>EXPERIENCIA GENERAL</p> <p>EXPERIENCIA ESPECIFICA</p> <p>CONOCIMIENTOS</p> <p>CUALIDADES PERSONALES</p> <p>REQUISITOS COMPLEMENTARIOS</p>	<p>CONVOCATORIA EXTERNA   00X/20....</p> <p>Nombre del Puesto:</p> <p>LUGAR DE FUNCIONES: .....</p> <p>OBJETIVO DEL PUESTO</p> <p><u>REQUISITOS DEL PUESTO</u></p> <p>FORMACION</p> <p>EXPERIENCIA GENERAL</p> <p>EXPERIENCIA ESPECIFICA</p> <p>CONOCIMIENTOS</p> <p>CUALIDADES PERSONALES</p> <p>REQUISITOS COMPLEMENTARIOS</p>
---	--

INSTRUCCIONES PARA LA POSTULACION: Los postulantes deberán descargar el Formulario 007 de la página www.minsalud.gov.bo y presentarlo debidamente llenado, con los respaldos correspondientes en fotocopia simple y entregarlo en sobre cerrado con el rótulo de la Convocatoria Pública correspondiente en las oficinas ..... (Direccion del lugar), hasta el día \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 20\_\_\_\_, a horas \_\_\_\_\_. No se considerarán postulaciones que no estén realizadas en el Formulario Único de Postulaciones del Ministerio de Salud y Deportes.

LA PAZ, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

**VB**  
Dr. Gonzalo Omar Rivas Verde  
DIRECTOR  
M.S.Y.D.

**VB**  
Abg. Castro  
M.S.Y.D.

**VB**  
Abg. M. J. P. U. A. J.  
M.S.Y.D.

**VB**  
Lic. Jose Luis Abastoflor V.  
Jefe de la Unidad de Recursos Humanos a.i.  
M.S.Y.D.

**VB**  
Lic. P. Salazar P.  
Responsable Adm. Personal a.i.  
M.S.Y.D.

**VB**  
Lic. Margarita Condori  
M.S.Y.D.



**CURRICULUM VITAE**

<b>I. INSTRUCCIONES DE LA CONVOCATORIA</b>
El presente instructivo tiene la finalidad de establecer las recomendaciones necesarias para que todo postulante siga de manera obligatoria, el proceso de selección de personal que el Ministerio de Salud y Deportes requiere contratar.
<b>I.I. FORMULARIO ÚNICO DE POSTULACIÓN</b>
Los interesados necesariamente deben presentar su postulación, a través del presente formulario debiendo ser llenado correcta y completamente, presentarlo en el lugar hasta la fecha y hora establecidos en la convocatoria.
El presente formulario habilita la participación del postulante solamente para un cargo, en tal sentido, en caso de que el postulante requiera postularse a más de un cargo, deberá presentar otro formulario.
<b>I.II. DOCUMENTACIÓN OBLIGATORIA A SER PRESENTADA</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Fotocopia simple de documentación de respaldo de la información proporcionada en los puntos 1, 2, 3 y 4.</li> <li>b) Fotocopia simple de la Cédula de Identidad.</li> <li>c) Fotocopia simple de la Libreta de Servicio Militar (sólo varones).</li> </ul>
<b>I.III. FORMA DE LA PRESENTACIÓN DE LA POSTULACIÓN</b>
Las postulaciones para cada cargo deberán ser presentadas necesariamente en sobre cerrado.
El rótulo del sobre puede establecer:
<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p><b>MINISTERIO DE SALUD Y DEPORTES</b></p> <p><b>UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS - DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS</b></p> <p><b>CONVOCATORIA PÚBLICA N° ____ / 202 ____</b></p> <p><b>REFERENCIA: _____</b></p> <p><b>CARGO A POSTULAR: _____</b></p> <p><b>LUGAR Y FECHA: _____</b></p> </div>
<b>I.IV. FECHA, HORA Y LUGAR DE PRESENTACIÓN DE POSTULACIONES</b>
Las postulaciones deberán ser presentadas hasta la hora y fecha establecida en la convocatoria en la siguiente dirección: (Dirección del lugar) _____
<b>I.V. EXÁMEN Y ENTREVISTAS</b>
El postulante que haya calificado para las etapas de examen y/o entrevista, será notificado vía correo electrónico hasta un (1) día antes de llevarse a cabo las mencionadas actividades, debiendo el postulante tomar las previsiones correspondientes para su asistencia en la ciudad y lugar señalados por el Ministerio de Salud y Deportes.
<b>I.VI. COMITÉ DE EVALUACIÓN</b>
El Ministerio de Salud y Deportes designará un Comité de Selección, responsable de la evaluación de los postulantes, que realizará sus actividades en estricto cumplimiento al Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal (RE-SAP) vigente.
<b>I.VII. RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN Y TERNA PROPUESTA A LA MAE</b>
Concluida la evaluación, el Comité de Selección elaborará y remitirá a la MAE un Informe de Resultados proponiendo una terna de los postulantes que obtuvieron los mayores puntajes, para consideración y decisión de adjudicación del cargo por parte de la MAE a cualquiera de los postulantes de la terna propuesta.
<b>I.VIII. CAUSALES DE DESCALIFICACIÓN</b>
El postulante será descalificado cuando:
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) No cumpla con el perfil y la experiencia mínima solicitada.</li> <li>b) No alcance el puntaje mínimo requerido para acceder a la siguiente fase de evaluación.</li> <li>c) No presente cualquiera de los documentos solicitados en el numeral I.II de los presentes términos de referencia.</li> <li>d) No presente el Currículo Vitae o el mismo no se encuentre firmado.</li> <li>e) No presente su postulación en sobre cerrado.</li> <li>f) Cuando la pretensión salarial del postulante supere la remuneración establecida para el cargo.</li> </ul>
<b>I.IX. SOLVENCIA FISCAL, CENVI Y REJAP PARA EL POSTULANTE ADJUDICADO</b>
El postulante adjudicado deberá presentar los siguientes documentos:
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Registro Judicial de Antecedentes Penales (REJAP).</li> <li>b) Certificado de No violencia (CENVI)</li> </ul>
<b>I.X. RESULTADOS DE LA CONVOCATORIA</b>
Los resultados finales serán publicados y puestos a conocimiento de los postulantes a través de la página web del Ministerio de Salud y Deportes: <a href="http://www.minsalud.gob.bo/">www.minsalud.gob.bo/</a>
<i>Por favor escriba con letra tipo imprenta la información que se solicita en el presente formulario (SOLAMENTE SE PODRA POSTULAR A UN CARGO)</i>



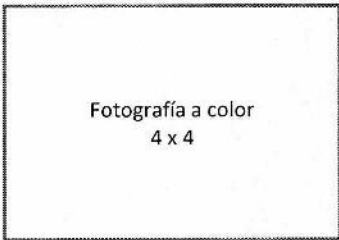


CURRICULUM VITAE

No de Referencia	Nombre del Cargo al que postula	Ciudad / Pais

1. DATOS GENERALES DEL POSTULANTE						
Apellido Paterno		Apellido Materno		Nombres		N° Registro profesional <i>cuando corresponda</i>
Fecha de nacimiento:		Nacionalidad		Domicilio actual		Estado Civil
Ci	Expedido	Ciudad de residencia	Teléfono domicilio	Teléfono celular	Sexo	E-mail
					M F	

2. INFORMACIÓN SOBRE LA FORMACIÓN ACADÉMICA	
2.1 Máximo nivel académico alcanzado	
Nivel Académico	
Universidad / Institución	
Nombre del Programa de estudios (carrera)	



2.2 Descripción Formación Académica	
-------------------------------------	--

Nivel Doctorado (D) y/o Maestría (M)* Colocar en el recuadro la inicial correspondiente								
Nivel	Desde		Hasta		Universidad - Institución	Carrera - Área de Estudio	Título Obtenido	
	Mes	Año	Mes	Año			Egresado	Titulado

Nivel de Postgrado Diplomado y/o Especialización (D)*								
Nivel	Desde		Hasta		Institución	Nombre Programa de Estudios	Título Obtenido	
	Mes	Año	Mes	Año			Egresado	Titulado

Nivel Licenciatura (L) y/o Técnico Superior (TS) o Medio (TM) Colocar en el recuadro la inicial correspondiente								
Nivel	Desde		Hasta		Institución	Nombre Programa de Estudios	Título Obtenido	
	Mes	Año	Mes	Año			Egresado	Titulado

3. CURSOS DE ACTUALIZACIÓN PROFESIONAL (Los mas importantes en su area de acción)

3.1. Cursos con una duración mayor a 90 horas relacionados con el cargo al que postula						
Desde	Hasta		Universidad - Institución	Nombre del curso	Número de Horas	
	Mes	Año			Mes	Año

3.2. Cursos de duración corta (8 a 89 horas) relacionados con el cargo al que postula





CURRICULUM VITAE

Table with 6 columns: Desde (Mes, Año), Hasta (Mes, Año), Universidad - Institucion, Nombre del curso, and Número de Horas.

Añada filas si es necesario

4. EXPERIENCIA LABORAL

4.1. Experiencia Laboral General

Años de experiencia laboral en general (numérico):

En este punto se debe mencionar la experiencia de trabajo, en orden descendente comenzando con el mas reciente.

Table with 6 columns: Desde (Mes, Año), Hasta (Mes, Año), Empresa - Institución, Puesto al ingreso a la Empresa - Institución, and Puesto al salir de la Empresa - Institución.

Añada filas si es necesario

4.1. Experiencia Laboral Profesional

Años de experiencia laboral en general (numérico):

En este punto se debe mencionar la experiencia de trabajo, en orden descendente comenzando con el mas reciente.

Table with 6 columns: Desde (Mes, Año), Hasta (Mes, Año), Empresa - Institución, Puesto al ingreso a la Empresa - Institución, and Puesto al salir de la Empresa - Institución.

Añada filas si es necesario

4.2. Experiencia Laboral Especifica

Años de experiencia laboral especifica (numérico):

En este punto se debe mencionar la experiencia de trabajo especifica con el cargo, en orden descendente comenzando con el mas reciente

Table with 6 columns: Desde (Mes, Año), Hasta (Mes, Año), Empresa - Institución, Puesto al ingreso a la Empresa - Institución, and Puesto al salir de la Empresa - Institución.

Añada filas si es necesario

5. CONOCIMIENTOS DE COMPUTACIÓN

Table with 6 columns: Duración del semestre, Excelente ( E ), Bueno ( B ), Regular ( R ), Malo ( M ), and No Sabe. Rows include MS WORD, MS EXCEL, MS POWER POINT, MS ACCESS, and MS PROJECT.





CURRICULUM VITAE

Empty header row for personal data

6. IDIOMAS

Table with columns: Desde (Mes, Año), Hasta (Mes, Año), Universidad - Institucion, Nombre del curso, Número de Horas

Table for language proficiency with columns: Idiomas, Escribe (Excelente, Bien, Regular, Mal), Habla (Excelente, Bien, Regular, Mal), Lee (Excelente, Bien, Regular, Mal)

7. RELACIONAMIENTO Y PARENTESCO INSTITUCIONAL

Mencionar los datos requeridos de los funcionarios que tienen vinculación con su persona en la institución hasta segundo grado de consanguinidad y segundo de afinidad conforme al cómputo establecido por el Código de Familia.

Table with columns: Parentesco, Nombre, Apellidos, Cargo, Tipo de funcionario permanente, eventual o consultor

8. REFERENCIAS PERSONALES

Table with columns: Nombre y Apellido, Empresa - Institución, Cargo, Teléfono (s)

9. INFORMACIÓN SOBRE SALARIO

Pretención salarial mensual en Bs. [ ] Último salario mensual recibido en Bs. [ ]

10. DECLARACIÓN JURADA Y AUTORIZACIÓN DE VERIFICACIÓN DE INFORMACIÓN

Declaro que toda la información consignada en el presente formulario es verdadera y que estoy en condiciones de sustentarla con documentos originales en caso de ser solicitadas o elegido finalista. Asimismo, autorizo a Ministerio de Salud y Deportes efectuar las verificaciones correspondientes si el caso lo amerita.

A tiempo de presentar y firmar el presente formulario de postulación, declaro haber tomado conocimiento de las "Técnicas a utilizarse, factores a considerarse y puntajes mínimos a ser alcanzados" y "Cronograma de Ejecución" del proceso de contratación para la convocatoria N° [ ] como establece el Art. 18, parágrafo II. inc. b), numeral 2 del Decreto Supremo 26115, de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal, por lo que adjunto copia de los mencionados documentos.

Nota: Debe necesariamente marcar una de las dos casillas

ACEPTO: SI [ ] NO [ ]

NOMBRE Y FIRMA





DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

ACTA DE APERTURA DE POSTULACIONES Y LISTADO DE POSTULACIONES

En la ciudad de La Paz, el día \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 202\_\_ a horas \_\_\_\_\_, el Comité de Selección designado con Memorandum Cite: \_\_\_\_\_ da inicio al Acto de Apertura de sobres, en oficinas de la Dirección General de Asuntos Administrativos, de acuerdo a lo establecido en la Convocatoria Pública N° \_\_\_\_\_, comisión conformada por:

Representante de la Unidad Solicitante XXXXXXXXXXXXXXX

Representante de la Unidad de Recursos Humanos XXXXXXXXXXXXXXX

Representante de la Máxima Autoridad Ejecutiva XXXXXXXXXXXXXXX

Se llevó a cabo la apertura de sobres, a horas \_\_\_\_ y se abrieron \_\_\_\_ sobres, de acuerdo al detalle de la Lista de Postulaciones adjunto de los cuales se dejó registrado en la lista citada el número de fojas y las observaciones correspondientes de ser el caso, no existiendo otro tema a tratar, el Comité de Selección terminó el acto a horas \_\_\_\_\_, en conformidad del presente acto, firmamos los miembros de la Comisión de Calificación.

Por el Comité de Selección:

Representante de la Unidad Solicitante

Representante de la Unidad de Recursos Humanos

Representante de la Máxima Autoridad Ejecutiva







**CUADRO DE CALIFICACION FINAL**

Comité de Selección:

Cargo: \_\_\_\_\_  
 Dirección/Unidad: \_\_\_\_\_  
 Convocatoria: \_\_\_\_\_  
 Ref.: \_\_\_\_\_  
 Fecha: \_\_\_\_\_

REPRESENTANTE MAE: \_\_\_\_\_  
 REPRESENTANTE US: \_\_\_\_\_  
 REPRESENTANTE URRHH: \_\_\_\_\_

N°	NOMINA DE POSTULANTES	EDAD	EVALUACIÓN CURRICULAR		SISTEMA DE EVALUACION (PUNTAJE)		TOTAL	OBSERVACIONES
			CUMPLE (MARCAR)	NO CUMPLE (MOTIVO)	EVALUACION DE CALIDADES PERSONALES	EVALUACION DE CAPACIDAD TECNICA		
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								

LOS FACTORES DE EVALUACION PODRAN SER MODIFICADOS DE ACUERDO A LA CATEGORIA Y NIVEL DEL CARGO A CUBRIR

Por el Comité de Selección:

Representante de la Máxima Autoridad Ejecutiva

Representante de la Unidad de Recursos Humanos

Representante de la Unidad Solicitante





LISTA DE FINALISTAS

<b>Cargo:</b>	<b>Comité de Selección:</b>
<b>Dirección/Unidad:</b>	
<b>Convocatoria:</b>	<b>REPRESENTANTE MAE:</b>
<b>Ref.:</b>	<b>REPRESENTANTE US:</b>
<b>Fecha:</b>	<b>REPRESENTANTE URRHH:</b>

N°	NOMINA DE POSTULANTES	EVALUACIÓN CURRICULAR		EVALUACION (PUNTAJE)		PUNTAJE FINAL
		H	NH	CAPACIDAD TECNICA	CUALIDADES PERSONALES	
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						



\* Si corresponde, según criterio del comité de selección LOS FACTORES DE EVALUACION PODRAN SER MODIFICADOS DE ACUERDO A LA CATEGORIA Y NIVEL DEL CARGO A CUBRIR

H: Habilita  
NH: No habilita

Por el Comité de Selección:

Representante de la Unidad Solicitante

Representante de la Unidad de Recursos Humanos

Representante de la Máxima Autoridad Ejecutiva



MINISTERIO DE SALUD Y DEPORTES

# INFORME DE RESULTADOS

FORMULARIO 12

Aprobado: R.M. N°

RE-SAP ART.20 Selección del Personal inciso a) punto 6

## INFORME DE RESULTADOS DEL PROCESO DE SELECCIÓN

A: MINSTRO(A) D SALUD Y DEPORTES

DE: COMITÉ DE SELECCIÓN

REPRESENTANTE MAE  
REPRESENTANTE URRHH  
REPRESENTANTE US

REF: Informe de Resultados Convocatoria N° XX/202X

FECHA: XX, XX de XX de 20XX

En calidad de miembros del Comité de Selección para la evaluación de la convocatoria pública N° 0XX/20XX, tenemos a bien informar lo siguiente:

### I. ANTECEDENTES

#### I.I. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratación de XX personal (XX) para el cargo de XX.

#### I.II. SOLICITUD

La Unidad/ Programa y/o Proyecto a través de la Dirección XX, mediante nota XX de XX de XX de 20XX, solicita a la Máxima Autoridad Ejecutiva la Convocatoria para el cargo de XX.

#### I.III. AUTORIZACIÓN

En fecha XX de XX de 20xx, en cumplimiento al RE-SAP Artículo 20 inciso c), mediante (proveído), la Máxima Autoridad Ejecutiva selecciona el reclutamiento bajo la modalidad de *Invitación Directa o Convocatoria Pública Interna o Externa* (Elegir la modalidad que corresponda). Asimismo, Conformo el Comité de Selección de acuerdo a Memorándum de designación CITE: MSyD/DCPH/ME/xx/20xx a los Siguietes integrantes: .....

#### I.IV. PUBLICACIONES REALIZADAS

En fecha XX y XX de XX de 20XX, fue publicada en la Página web [www.minsalud.gob.bo/](http://www.minsalud.gob.bo/) y en medio de prensa escrita xxxxx y (otro medio de comunicación)

#### I.V. RECEPCION DE SOBRES

De acuerdo al cronograma establecido en la convocatoria, hasta horas XX del día XX de XX de 20XX, culminó la entrega de postulaciones relativas al proceso publicado en la en la Página web [www.minsalud.gob.bo/](http://www.minsalud.gob.bo/) y en medio de prensa escrita xxxxx y (otro medio de comunicación, mediante Convocatoria *Invitación Directa o Convocatoria Pública Interna o Externa* (Elegir la modalidad que corresponda), en el marco del Estatuto del Funcionario Público, las Normas Básicas y Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal, para el Ministerio de Salud y Deportes.





MINISTERIO  
DE SALUD Y DEPORTES

## INFORME DE RESULTADOS

FORMULARIO 12

Aprobado: R.M. N°

RE-SAP ART 20 Selección del Personal  
inciso a) punto 6

Según el libro de registro correspondiente, se recibieron un total de XX (XX) propuestas pertenecientes a los siguientes proponentes:

No.*	PROPONENTE	FECHA DE RECEPCION	HORA DE RECEPCION
1			
2			
3			
4			
5			

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

### I.V. APERTURA DE SOBRES

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

### II. SISTEMA DE EVALUACIÓN

Como es de su conocimiento, el Comité de Selección designado por su autoridad fue conformado en función a la siguiente representación:

➤ XXX

Se adjunta la documentación e información validada por el Comité de Selección para cada etapa establecida del proceso de selección.

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

ETAPA	PUNTAJE	TOTAL
1. EVALUACIÓN CURRICULAR	SIN PUNTAJE HABILITANTE	100%
2. EVALUACION DE CAPACIDAD TECNICA	PUNTAJE DE PRUEBAS ESCRITAS A DEFINIR POR EL COMITÉ DE SELECCIÓN (puntaje 60%)	
3. EVALUACION DE CUALIDADES PERSONALES	PUNTAJE A DEFINIR POR EL COMITÉ DE SELECCIÓN (puntaje 40%)	

### III. PROCESO DE SELECCIÓN

Lista de Postulantes:

a) Evaluación Curricular (sin ponderación):

N°	APELLIDO P.	APELLIDO M.	P. NOMBRE	S. NOMBRE	C.I.	OBSERVACIONES
1						
2						
3						





MINISTERIO  
DE SALUD Y DEPORTES

## INFORME DE RESULTADOS

FORMULARIO 12

Aprobado: R.M. N°

RE-SAP ART.20 Selección del Personal  
inciso a) punto 6

N°	APELLIDO P.	APELLIDO M.	P. NOMBRE	S. NOMBRE	C.I.	OBSERVACIONES
4						
5						

#### IV. CONCLUSIONES

#### V. RECOMENDACIONES

Es cuanto tenemos a bien informar para fines consiguientes.

**Por el Comité de Selección:**

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

\_\_\_\_\_  
Representante  
Unidad de Recursos Humanos

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

CC Arch.







MINISTERIO  
DE SALUD Y DEPORTES

FORMULARIO 14

Aprobado: R.M. N°

RE-SAP ART.20 Selección del Personal  
inciso b) punto 8

## ACTA DE ELECCIÓN

De conformidad con los resultados del Informe Cite: MSyD/XXX/XXX/XXX/20XX de fecha XX de XX de 20XX elevado por el Comité de Selección del Ministerio de Salud y Deportes se elige a la o el siguiente ciudadano o ciudadana para ocupar el puesto que se señala:

N°	NOMBRE COMPLETO	PUESTO

La o el citada(o) ciudadana(o) tomará posesión de su respectivo puesto, una vez que entregue Formulario de Declaración Jurada de Bienes y Rentas, y documentos originales que la entidad requiere para acreditar su situación personal y profesional, para la entrega de su Memorándum de Designación, a partir de cuyo momento ejercerá sus derechos y obligaciones como Servidor Público. designado, se dio por finalizado el proceso de contratación para el cargo de **XX**,

La Paz, XX de XX de 20XX.

\_\_\_\_\_  
Firma y sello  
Ministra(o) de Salud y Deportes





EVALUACIÓN DE CONFIRMACIÓN

PARA SER LLENADO POR EL INMEDIATO SUPERIOR Y SUPERIOR JERÁRQUICO

I. DATOS GENERALES					
A.	NOMBRE DEL FUNCIONARIO EVALUADO:				
B.	CARGO:				
C.	DIRECCIÓN O UNIDAD DONDE TRABAJA:				
D.	FECHA DE INGRESO:	/ /			
E.	NOMBRE DEL JEFE INMEDIATO SUPERIOR:				
F.	NOMBRE DEL JEFE SUPERIOR JERÁRQUICO:				
G.	PERIODO DE EVALUACIÓN:	De mes: Año:	A mes: Año:		
II. VARIABLES		CALIFICACIONES			
		2.5	5	7.5	10
1.	<b>Adaptabilidad al cargo y a la institución:</b> Medida en el que el ocupante del cargo se ha adaptado a su puesto de trabajo y a la institución, ha asimilado la misión, visión, política y objetivos institucionales y se compromete con los mismos.				
2.	<b>Competencia técnica:</b> Medida en que el ocupante del cargo conoce y aplica correctamente las técnicas, procedimientos e instrumentos concernientes a su jurisdicción y competencia. No requiere ser permanentemente supervisado ni efectuar consultas frecuentes.				
3.	<b>Responsabilidad y actitud de servicio:</b> Medida en que el ocupante del cargo cumple con las obligaciones y funciones asignadas, demuestra una actitud positiva de servicio, predisposición a aceptar nuevas responsabilidades y asume las consecuencias de su actuación.				
4.	<b>Planificación, organización y coordinación:</b> Medida en el que el ocupante del cargo demuestra capacidad para planificar actividades en función a los objetivos institucionales, asigna efectiva y oportunamente responsabilidades, tareas, recursos y tiempo para lograrlos. Armoniza las actividades con sus dependientes o el equipo de trabajo que conforma para optimizar el uso de tiempo y recursos.				
5.	<b>Dirección/Liderazgo:</b> Medida en que el ocupante del cargo ejerce autoridad sobre sus dependientes, adopta decisiones, orienta y motiva a su personal, viabiliza una adecuada delegación de funciones, demuestra capacidad para conciliar, integrar, compatibilizar criterios, articular y delegar acciones.				
6.	<b>Eficiencia en el logro de resultados:</b> Medida en que el ocupante del cargo en el periodo de evaluación ha presentado resultados de su actuación en constancia con las metas previstas y con la oportunidad esperada.				
7.	<b>Resolución de problemas / toma de decisiones:</b> Medida en que el ocupante del cargo demuestra capacidad para reconocer problemas potenciales y ha planteado soluciones en caso de conflictos en su área de trabajo sin que le sean necesariamente exigidos.				
8.	<b>Iniciativa y capacidad para promover el cambio:</b> Medida en que el ocupante del cargo se adapte y propicia cambios organizacionales asumiendo actitudes proactivas y efectuando propuestas innovadoras concordantes con las políticas institucionales.				
9.	<b>Control y Evaluación:</b> Medida en que el ocupante del cargo dispone de capacidad para controlar el uso de recursos, avance de actividades, logro de resultados y cumplimiento de normas por parte de sus dependientes y tiene capacidad para efectuar seguimiento y adoptar oportunamente las acciones correctivas que sean necesarias.				
10.	<b>Toma de decisiones:</b> Medida en que el ocupante del cargo es capaz de asumir su responsabilidad y decidir oportuna y acertadamente dentro de las funciones de su competencia.				
<b>CALIFICACIÓN FINAL</b>					





III. COMENTARIOS DEL EVALUADOR		COMENTARIOS DEL EVALUADO

IV. DECISIÓN ADOPTADA			
A. RATIFICACIÓN		B. DESTITUCIÓN	
FECHA DE VIGENCIA DE LA DECISIÓN ADOPTADA:		/	/

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

Jefe Inmediato Superior

Jefe Superior Jerárquico

Servidor Público Evaluado





**EVALUACIÓN DE CONFIRMACIÓN**

PARA SER LLENADO POR EL INMEDIATO SUPERIOR Y SUPERIOR JERÁRQUICO

I. DATOS GENERALES					
A.	NOMBRE DEL FUNCIONARIO EVALUADO:				
B.	CARGO:				
C.	DIRECCIÓN O UNIDAD DONDE TRABAJA:				
D.	FECHA DE INGRESO:	/ /			
E.	NOMBRE DEL JEFE INMEDIATO SUPERIOR:				
F.	NOMBRE DEL JEFE SUPERIOR JERÁRQUICO:				
G.	PERIODO DE EVALUACIÓN:	De mes:	Año:	A mes: Año:	
II. VARIABLES		CALIFICACIONES			
		2.5	5	7.5	10
1.	<b>Adaptabilidad al cargo y a la institución:</b> Medida en el que el ocupante del cargo se ha adaptado a su puesto de trabajo y a la institución, ha asimilado la misión, visión, política y objetivos institucionales y se compromete con los mismos.				
2.	<b>Competencia técnica:</b> Medida en que el ocupante del cargo conoce y aplica correctamente las técnicas, procedimientos e instrumentos concernientes a su jurisdicción y competencia. No requiere ser permanentemente supervisado ni efectuar consultas frecuentes.				
3.	<b>Responsabilidad y actitud de servicio:</b> Medida en que el ocupante del cargo cumple con las obligaciones y funciones asignadas, demuestra una actitud positiva de servicio, predisposición a aceptar nuevas responsabilidades y asume las consecuencias de su actuación.				
4.	<b>Planificación, organización y coordinación:</b> Medida en el que el ocupante del cargo demuestra capacidad para planificar actividades en función a los objetivos institucionales, asigna efectiva y oportunamente responsabilidades, tareas, recursos y tiempo para lograrlos. Armoniza las actividades con sus dependientes o el equipo de trabajo que conforma para optimizar el uso de tiempo y recursos.				
5.	<b>Dirección/Liderazgo:</b> Medida en que el ocupante del cargo ejerce autoridad sobre sus dependientes, adopta decisiones, orienta y motiva a su personal, viabiliza una adecuada delegación de funciones, demuestra capacidad para conciliar, integrar, compatibilizar criterios, articular y delegar acciones.				
6.	<b>Eficiencia en el logro de resultados:</b> Medida en que el ocupante del cargo en el periodo de evaluación ha presentado resultados de su actuación en constancia con las metas previstas y con la oportunidad esperada.				
7.	<b>Resolución de problemas / toma de decisiones:</b> Medida en que el ocupante del cargo demuestra capacidad para reconocer problemas potenciales y ha planteado soluciones en caso de conflictos en su área de trabajo sin que le sean necesariamente exigidos.				
8.	<b>Iniciativa y capacidad para promover el cambio:</b> Medida en que el ocupante del cargo se adapte y propicia cambios organizacionales asumiendo actitudes proactivas y efectuando propuestas innovadoras concordantes con las políticas institucionales.				
9.	<b>Control y Evaluación:</b> Medida en que el ocupante del cargo dispone de capacidad para controlar el uso de recursos, avance de actividades, logro de resultados y cumplimiento de normas por parte de sus dependientes y tiene capacidad para efectuar seguimiento y adoptar oportunamente las acciones correctivas que sean necesarias.				
10.	<b>Toma de decisiones:</b> Medida en que el ocupante del cargo es capaz de asumir su responsabilidad y decidir oportuna y acertadamente dentro de las funciones de su competencia.				
<b>CALIFICACIÓN FINAL</b>					
III. COMENTARIOS DEL EVALUADOR		COMENTARIOS DEL EVALUADO			





IV. DECISIÓN ADOPTADA			
A. RATIFICACIÓN			B. DESTITUCIÓN
FECHA DE VIGENCIA DE LA DECISIÓN ADOPTADA:		/	/

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

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

\_\_\_\_\_  
Jefe Superior Jerárquico

\_\_\_\_\_  
Servidor Público Evaluado





**EVALUACIÓN DE CONFIRMACIÓN**

PARA SER LLENADO POR EL INMEDIATO SUPERIOR Y SUPERIOR JERÁRQUICO

I. DATOS GENERALES							
A.	NOMBRE DEL FUNCIONARIO EVALUADO:						
B.	CARGO:						
C.	DIRECCIÓN O UNIDAD DONDE TRABAJA:						
D.	FECHA DE INGRESO:	/ /					
E.	NOMBRE DEL JEFE INMEDIATO SUPERIOR:						
F.	NOMBRE DEL JEFE SUPERIOR JERÁRQUICO:						
G.	PERIODO DE EVALUACIÓN:	De mes:	Año:	A mes: Año:			
II. VARIABLES				CALIFICACIONES			
				2.5	5	7.5	10
1.	<b>Adaptabilidad al cargo y a la institución:</b> Medida en el que el ocupante del cargo se ha adaptado a su puesto de trabajo y a la institución, ha asimilado la misión, visión, política y objetivos institucionales y se compromete con los mismos.						
2.	<b>Competencia técnica:</b> Medida en que el ocupante del cargo conoce y aplica correctamente las técnicas, procedimientos e instrumentos concernientes a su jurisdicción y competencia. No requiere ser permanentemente supervisado ni efectuar consultas frecuentes.						
3.	<b>Responsabilidad y actitud de servicio:</b> Medida en que el ocupante del cargo cumple con las obligaciones y funciones asignadas, demuestra una actitud positiva de servicio, predisposición a aceptar nuevas responsabilidades y asume las consecuencias de su actuación.						
4.	<b>Conducta funcionaria:</b> Medida en que el ocupante del cargo ajusta su comportamiento a las normas establecidas por la institución como también a la ética funcionaria y moral.						
5.	<b>Eficiencia en el logro de los resultados:</b> Medida en que el ocupante del cargo en el periodo de evaluación ha presentado resultados de su actuación en concordancia con las metas previstas y con la oportunidad esperada.						
6.	<b>Capacidad de trabajo en equipo:</b> Medida en que el ocupante del cargo transmite y expone ideas, conocimientos y conceptos efectuando aportes efectivos y conciliando que las metas previstas y con la oportunidad esperada.						
7.	<b>Resolución de problemas:</b> Medida en que el ocupante del cargo demuestra capacidad para reconocer problemas y ha planteado soluciones en caso de conflictos en su área de trabajo sin que le sean necesariamente exigidos.						
8.	<b>Relaciones interpersonales:</b> Medida en que el ocupante del cargo dispone de capacidad para reconocer y mantener relaciones interpersonales contribuyendo efectivamente al fortalecimiento de una cultura organizacional.						
9.	<b>Disciplina y orden en el desempeño de sus actividades:</b> Medida en que el ocupante del cargo observa y respeta normas disciplinarias coadyuvando al normal desarrollo de las actividades tanto propias como de terceros. Mantiene el orden en su puesto de trabajo facilitando el acceso a la información o documentación a su cargo.						
	<b>Responsabilidad por el manejo de documentación y equipo:</b> Medida en que el ocupante del cargo asume la responsabilidad por el manejo de documentos, equipos e instrumentos proporcionados para el desempeño de sus actividades.						
<b>CALIFICACIÓN FINAL</b>							
III. COMENTARIOS DEL EVALUADOR				COMENTARIOS DEL EVALUADO			





IV. DECISIÓN ADOPTADA			
A. RATIFICACIÓN		DESTITUCIÓN	
FECHA DE VIGENCIA DE LA DECISIÓN ADOPTADA:		/	/

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

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

\_\_\_\_\_  
Jefe Superior Jerárquico

\_\_\_\_\_  
Servidor Público Evaluado





EVALUACIÓN DE CONFIRMACIÓN

PARA SER LLENADO POR EL INMEDIATO SUPERIOR Y SUPERIOR JERÁRQUICO

I. DATOS GENERALES					
A.	NOMBRE DEL FUNCIONARIO EVALUADO:				
B.	CARGO:				
C.	DIRECCIÓN O UNIDAD DONDE TRABAJA:				
D.	FECHA DE INGRESO:	/	/		
E.	NOMBRE DEL JEFE INMEDIATO SUPERIOR:				
F.	NOMBRE DEL JEFE SUPERIOR JERÁRQUICO:				
G.	PERIODO DE EVALUACIÓN:	De mes:	Año:	A mes: Año:	
II. VARIABLES		CALIFICACIONES			
		2.5	5	7.5	10
1.	<b>Adaptabilidad al cargo y a la institución:</b> Medida en el que el ocupante del cargo se ha adaptado a su puesto de trabajo y a la institución, ha asimilado la misión, visión, política y objetivos institucionales y se compromete con los mismos.				
2.	<b>Competencia técnica:</b> Medida en que el ocupante del cargo conoce y aplica correctamente las técnicas, procedimientos e instrumentos concernientes a su jurisdicción y competencia. No requiere ser permanentemente supervisado ni efectuar consultas frecuentes.				
3.	<b>Responsabilidad y actitud de servicio:</b> Medida en que el ocupante del cargo cumple con las obligaciones y funciones asignadas, demuestra una actitud positiva de servicio, predisposición a aceptar nuevas responsabilidades y asume las consecuencias de su actuación.				
4.	<b>Conducta funcionaria:</b> Medida en que el ocupante del cargo ajusta su comportamiento a las normas establecidas por la institución como también a la ética funcionaria y moral.				
5.	<b>Disciplina y orden en el desempeño de sus actividades:</b> Medida en que el ocupante del cargo observa y respeta normas disciplinarias coadyuvando al normal desarrollo de las actividades tanto propias como de terceros. Mantiene el orden en su puesto de trabajo facilitando el acceso a la información o documentación a su cargo.				
6.	<b>Diligencia en el cumplimiento de instrucciones:</b> Medida en que el ocupante del cargo cumple las instrucciones que se le imparten dentro del plazo establecido.				
7.	<b>Resolución de problemas:</b> Medida en que el ocupante del cargo demuestra capacidad para reconocer problemas y ha planteado soluciones en caso de conflictos en su área de trabajo sin que le sean necesariamente exigidos.				
8.	<b>Responsabilidad por el manejo de documentación y equipo:</b> Medida en que el ocupante del cargo asume la responsabilidad por el manejo de documentos, equipos e instrumentos proporcionados para el desempeño de sus actividades.				
9.	<b>Relaciones interpersonales:</b> Medida en que el ocupante del cargo dispone de capacidad para reconocer y mantener relaciones interpersonales contribuyendo efectivamente al fortalecimiento de una cultura organizacional.				
10.	<b>Atención a detalles:</b> Medida en que el ocupante del cargo tiene la capacidad de realizar sus tareas tomando atención a detalles y evitando que el trabajo sea observado por deficiencias en cuanto a forma y pulcritud.				
<b>CALIFICACIÓN FINAL</b>					
<b>III. COMENTARIOS DEL EVALUADOR</b>		<b>COMENTARIOS DEL EVALUADO</b>			





<b>IV. DECISIÓN ADOPTADA</b>			
A. RATIFICACIÓN		DESTITUCIÓN	
FECHA DE VIGENCIA DE LA DECISIÓN ADOPTADA:		/	/


LUGAR Y FECHA: \_\_\_\_\_, \_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_.

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

\_\_\_\_\_  
Jefe Superior Jerárquico

\_\_\_\_\_  
Servidor Publico Evaluado



 <p>MINISTERIO DE SALUD Y DEPORTES</p>	<p>INFORME DE RESULTADOS DE LA EVALUACION DE CONFIRMACIÓN</p>	<p>FORMULARIO 16</p> <p>Aprobado: R.M. N°</p> <p>RE-SAP ART.22 inciso c) punto 4</p>
---	---	--

**INFORME  
MSyD/DGXX/UXX/INF/XX/20XX**

A : **MINISTRA(O) DE SALUD Y DEPORTES SALUD**

De : **JEFE INMEDIATO SUPERIOR  
JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS**

Ref. : **INFORME DE RESULTADOS DE LA EVALUACION DE CONFIRMACIÓN**

Fecha : **La Paz xx de xxxx de 20xx**

**I. ANTECEDENTES**

En cumplimiento a lo estipulado en las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal y el Reglamento Específico correspondiente, se llevó a cabo el proceso de Evaluación de Confirmación de los servidores(as) públicos en el periodo de prueba establecido.

**II. ALCANCE**

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

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

(Indicar según corresponda)

**III. EJECUCIÓN**

Luego de haber sido remitidos los formularios de evaluación de confirmación, Formularios: 15-A, 15-B y 15-C (*indicar según corresponda*) a cada una de las Direcciones y Unidades de esta Cartera de Estado, éstos fueron completados de acuerdo al Instructivo de la Evaluación de Confirmación, contando con las firmas pertinentes.

**IV. CALIFICACIÓN**







MINISTERIO DE SALUD Y DEPORTES

INFORME DE RESULTADOS DE LA EVALUACION DE CONFIRMACIÓN

FORMULARIO 16
Aprobado: R.M. N°
RE-SAP ART.22 inciso c) punto 4

Por tanto, y una vez autorizada, se recomienda a su autoridad, instruir a la Dirección General de Asuntos Administrativos – Unidad de Recursos Humanos efectuar las acciones que correspondan, en mérito a las calificaciones obtenidas por el personal.

Es cuanto informamos para sus fines consiguientes.

Jefe Inmediato Superior o Superior Jerárquico

Jefe de la Unidad de recursos Humanos

Director General de Asuntos Administrativos



(Iniciales de los que elaboran el informe)
CC: Archivo
Adjunto lo citado



MINISTERIO DE SALUD Y DEPORTES

FORMULARIO 17

Aprobado: R.M. N°

RE-SAP ART.22 inciso e) punto 7

# MEMORÁNDUM

RATIFICACIÓN - CARGO  
MSyD/DGAA/URRHH/...../XX/20XX

MINISTERIO DE SALUD Y DEPORTES  
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

Señor(a):  
XXXXXXXXXXXXXXXXXX  
C.I.: XXXXXXXXXXXXX  
ITEM: XXXXXXXX

La Paz, XX de XX de 20XX

Presente.-  
**Ratificación o Retiro**

De mi consideración:

De conformidad al Artículo 20 de las Normas Básicas del Sistema de Administración del Personal y el Artículo 16 del Reglamento Específico del Sistema de Administración del Personal del Ministerio de Salud y Deportes, se ha efectuado la Evaluación de Confirmación, cuyo resultado determina la ratificación o destitución en el puesto de \_\_\_\_\_ dependiente de \_\_\_\_\_.

Sin otro particular y deseándole éxito en el desempeño eficiente de sus funciones, saludo a usted atentamente.



C. c. Arch.  
Carpeta personal



MAE



MINISTERIO  
DE SALUD Y DEPORTES

FORMULARIO 18

Aprobado: R.M. N°

RE-SAP ART.24 inciso a) punto 1

**PROGRAMA DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO**  
**GESTIÓN: \_\_\_\_\_**

**1. OBJETIVO.-**

*Evaluar el desempeño de funciones de las (os) servidoras(es) públicos del Ministerio de Salud y Deportes con la finalidad de determinar el grado de cumplimiento del POAI y consecuentemente su contribución al logro de los objetivos y estrategias institucionales establecidos en el PEI. Asimismo, contar con información para la identificación de necesidades de capacitación y la aplicación de acciones que permitan mejorar el desempeño de las(os) servidoras(es) públicos y consecuentemente de la entidad.*

**2. ALCANCE.-**

Número de servidores público a evaluar

El proceso de evaluación del desempeño comprende a todas(os) las(os) servidoras(es) públicos clasificados desde el cuarto nivel hacia abajo, identificados en el RE-SAP.

**3. FACTORES Y PARAMETROS DE EVALUACIÓN.-**

En resumen:

Factor	Sub Factores a Considerar	Puntaje
Cumplimiento de Resultados	Contenido del Plan Operativo Anual Individual (POAI)	70%
Capacidad de Gestión	Calidad Humana, Comportamiento Institucional y Desarrollo de Actividades.	30%
<b>TOTAL</b>		<b>100%</b>

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

Los Instrumentos se encuentran diseñados y plasmados en los formatos de los Formularios 20-A, 20-B y 20-C del Reglamento Especifico del SAP.

**5. PERIODICIDAD DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO. -**

El proceso de evaluación del desempeño se ejecutará una vez al año.





MINISTERIO DE SALUD Y DEPORTES

FORMULARIO 18

Aprobado: R.M. N°

RE-SAP ART.24 inciso a) punto 1

**6. PLAZOS.-**

Los plazos para la ejecución del Programa de Evaluación del Desempeño, se encuentran detallados en el cronograma adjunto el cual considera los siguientes aspectos:

- Actividades a realizarse;
- Cantidad de días;
- Fechas de Inicio y Fin;
- Insumos a ser utilizados.

**7. CONFORMACIÓN DEL COMITÉ DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO. -**

Se conforma del Comité de Evaluación del Desempeño integrado por:

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
REPRESENTANTE DE LA DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS ADMINSTRATIVOS

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
REPRESENTANTE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
REPRESENTANTE DE LA MAE



Jefe de la Unidad de Recursos Humanos

Director(a) General de Asuntos Administrativos







MINISTERIO  
DE SALUD Y DEPORTES

FORMULARIO 19  
Aprobado: R.M. N°  
RE-SAP ART.25 inciso b) punto 2

**INFORME DE ACTIVIDADES**

**Aprobado por el Inmediato Superior /  
Supervisor Jerárquico**

A : (Nombres y Apellidos)  
(CARGO)

DE : (Nombres y Apellidos)  
(CARGO)

REF. : INFORME DE ACTIVIDADES

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

En cumplimiento al artículo 25° del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal del Ministerio de Salud y Deportes, cumpla en informar a usted, sobre las actividades y resultados obtenidos en la presente gestión en función al Plan Operativo Anual Individual (POAI):

**1. ACTIVIDADES REALIZADAS.**

*(En este punto se deberán enumerar y detallar las actividades realizadas en relación a las funciones establecidas en el POAI)*

**2. RESULTADOS ALCANZADOS.**

*(En este punto se deberán detallar los resultados obtenidos en función a las actividades desarrolladas)*

N°	ACTIVIDAD	DURACION	RESULTADO
1.			
2.			

**3. OTRAS ACTIVIDADES EJECUTADAS**

*(Otras actividades realizadas no comprendidas en el POAI, puesto de emergente de situaciones excepcionales (cuando corresponda))*

**4. CONCLUSIONES.**

*(Especificar lo más relevante de las actividades realizadas)*

Es cuanto tengo a bien informar, para los fines consiguientes

**Servidor Público**

c.c. Arch  
c.c. Carpeta Personal





IDENTIFICACION DEL FUNCIONARIO			
NOMBRES Y APELLIDOS:		NOMBRE DEL PUESTO:	
CARNET DE IDENTIDAD:		ITEM EVALUADO:	
DIRECCION/UNIDAD DE DEPENDENCIA:		PERIODO DE EVALUACIÓN:	
1. PRIMER NIVEL - EVALUACION DE COMPETENCIAS Y CARACTERISTICAS INDIVIDUALES			
1.1. INSTRUCCIONES			
Utilizando la siguiente tabla, califique del 1 al 4 cada competencia que mejor represente el desempeño del trabajador.			
TABLA DE RANGOS DE EVALUACIÓN			
CATEGORIA	PUNTAJE	DEFINICION	
DESTACADO	4	Nivel de desempeño sobresaliente que supera lo requerido para ejercer el cargo en la competencia que se está evaluando.	
ESPERADO	3	Cumple el nivel de desempeño requerido para ejercer el cargo en la competencia que se está evaluando.	
CUMPLE PARCIALMENTE	2	Cumple ocasionalmente el nivel de desempeño requerido para ejercer el cargo en la competencia que se está evaluando.	
NO CUMPLE	1	Nivel de desempeño que, presenta claras debilidades para ejercer de manera eficaz el cargo en la competencia que se está evaluando.	
1.2. COMPETENCIAS TRANSVERSALES A - 1			
COMPETENCIA	DESCRIPCION	PUNTAJE	
		1, 2, 3 o 4	
ORIENTACIÓN AL MEJORAMIENTO CONTINUO Y LA CALIDAD	Disposición e interés para desarrollarse laboralmente y estar en constante búsqueda de aprendizaje, con el fin de aportar en la mejora de los procesos o funciones del puesto de trabajo.		
COMPROMISO	Disposición a conocer y respetar los valores, normas, necesidades, prioridades y metas de la organización y alinear su conducta con ellos.		
COOPERACIÓN Y TRABAJO EN EQUIPO	Disposición a colaborar activamente con su superior y sus pares en lo que se le solicita. Fomentar un buen clima de trabajo, aportando con sus conocimientos y capacidades.		
ÉTICA LABORAL	Capacidad para actuar consecuentemente con los valores morales y las buenas prácticas profesionales y/o laborales en la actividad cotidiana, respetando las políticas organizacionales.		
ADAPTABILIDAD AL CAMBIO	Capacidad de modificar la propia conducta para adaptarse a distintos contextos, situaciones, medios y personas de manera rápida y adecuada.		
RESULTADO PARCIAL FACTORES DE EVALUACIÓN A - 1			0
1.3. COMPETENCIAS ESPECIFICAS A - 2			
COMPETENCIA	DESCRIPCION	PUNTAJE	
		1, 2, 3 o 4	
PLANIFICACIÓN DEL TRABAJO	Capacidad de organizar, determinar metas y prioridades de las tareas o proyectos, estipulando la acción, los plazos y los recursos requeridos.		





LIDERAZGO	Capacidad de dirigir, motivar y aunar voluntades, para lograr el cumplimiento de las metas y/o tareas de la unidad a su cargo. Producir cambios en sus trabajadores cuando se requiere y saber decir "no" cuando corresponde.	
TOMA DE DECISIONES	Capacidad para decidir de manera autónoma, oportuna y con calidad entre alternativas de situaciones actuales o potenciales.	
COMUNICACIÓN EFECTIVA	Mantener una comunicación fluida y oportuna con su equipo, informándoles de los hechos principales de la unidad. Abrir canales de participación, incentivando la expresión de ideas y opinión, valorando la contribución de cada uno.	
DESARROLLO DE TRABAJADORES	Entrena y motiva a su equipo, estimulándolos a aumentar su capacidad para realizar trabajos de mayor responsabilidad y dificultad.	
<b>RESULTADO PARCIAL FACTORES DE EVALUACIÓN A - 2</b>		0
<b>TOTAL PUNTAJE OBTENIDO A1 + A2 SOBRE 30 PUNTOS-----&gt;</b>		0
<b>PUNTAJE FINAL OBTENIDO SOBRE 30 PTOS ----&gt;</b>		0

**2. SEGUNDO NIVEL - CUMPLIMIENTO DE RESULTADOS**

Se evaluarán todos los resultados expresados en el POAI de la gestión según ponderación asignada y el nivel de cumplimiento establecido en los informes finales de actividades.

N° Resultados POAI	Descripción de resultados (expresados en calidad y cantidad)	A	B	Nota Final A + B
		Ponderación según POAI	Nivel de avance alcanzado para cumplimiento (0 a 100%)	
1				0
2				0
3				0
4				0
5				0
6				0
<b>TOTAL PUNTAJE OBTENIDO (70 pts.)-----&gt;</b>				0





**3. RESULTADOS OBTENIDOS (TOTAL)**

<b>CAPACIDAD DE GESTION:</b>	PUNTUACION OBTENIDA DE LOS FACTORES PRIMER NIVEL SOBRE 30 PUNTOS	0
<b>CUMPLIMIENTO DE RESULTADOS:</b>	PUNTUACION OBTENIDA DE LOS FACTORES SEGUNDO NIVEL SOBRE 70 PUNTOS	0
<b>SUMA DE LA PUNTUACION</b>		0

**4. TIPO DE CAPACITACIÓN PROPUESTA**

DESCRIPCION	PRIORIDAD DE LA CAPACITACION
Tiene como propósito formar y actualizar al personal en procesos vinculados directamente al cumplimiento de las funciones específicas de su unidad organizacional que coadyuven al logro de la misión institucional.	<b>ESPECIFICA</b> <input type="checkbox"/>
Tiene como propósito permitir la adquisición de conocimientos que apoyen al cumplimiento y sustento de las actividades vinculadas directamente al cumplimiento de la misión institucional	<b>GENERICAS</b> <input type="checkbox"/>
Tiene como propósito complementar a todo el personal en las actividades relacionadas con la práctica integrada de valores, principios, rasgos de personalidad, conocimientos relacionados a las habilidades intrapersonales e interpersonales	<b>TRANSVERSALES</b> <input type="checkbox"/>

**Nota: Marcar mínimamente una casilla del tipo de capacitación propuesta.**

**5. DECISION ADOPTADA**

En función a la escala de calificación utilizada y habiendo el funcionario obtenido la calificación  total de , corresponde:

RATIFICACION	INCENTIVO	2° EVALUACION	FECHA DE VIGENCIA DE LA DECISION dd/mm/aa

**Matriz de ponderación de la calificación**

CALIFICACION	RESULTADO	DECISION
90 % a 100%	<b>Excelente</b>	Ratificación y otorgación de incentivos psicosociales
76% a menos de 90%	<b>Bueno</b>	Ratificación y otorgación de incentivos psicosociales.
61% a 75%	<b>Suficiente</b>	Ratificación en el puesto
Igual o Menor a 60%	<b>En Observación</b>	Segunda Evaluación





6. COMITÉ DE EVALUACIÓN

	NOMBRE Y APELLIDOS CARGO	FIRMA
REPRESENTANTE DE LA MAE		
JEFE SUPERIOR JERÁRQUICO		
REPRESENTANTE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS		
EVALUADO		
LUGAR Y FECHA:		





IDENTIFICACION DEL FUNCIONARIO			
NOMBRES Y APELLIDOS:		NOMBRE DEL PUESTO:	
CARNET DE IDENTIDAD:		ITEM EVALUADO:	
DIRECCION/UNIDAD DE DEPENDENCIA:		PERIODO DE EVALUACIÓN:	
1. PRIMER NIVEL - EVALUACION DE COMPETENCIAS			
1.1. INSTRUCCIONES			
Utilizando la siguiente tabla, califique del 1 al 4 cada competencia que mejor represente el desempeño del trabajador.			
TABLA DE RANGOS DE EVALUACIÓN			
CATEGORIA	PUNTAJE	DEFINICION	
DESTACADO	4	Nivel de desempeño sobresaliente que supera lo requerido para ejercer el cargo en la competencia que se está evaluando.	
ESPERADO	3	Cumple el nivel de desempeño requerido para ejercer el cargo en la competencia que se está evaluando.	
CUMPLE PARCIALMENTE	2	Cumple ocasionalmente el nivel de desempeño requerido para ejercer el cargo en la competencia que se está evaluando.	
NO CUMPLE	1	Nivel de desempeño que presenta claras debilidades para ejercer de manera eficaz el cargo en la competencia que se está evaluando.	
1.2. COMPETENCIAS TRANSVERSALES A-1			
COMPETENCIA	DESCRIPCION	PUNTAJE	
		1, 2, 3 o 4	
ORIENTACIÓN AL MEJORAMIENTO CONTINUO Y LA CALIDAD	Disposición e interés para desarrollarse laboralmente y estar en constante búsqueda de aprendizaje, con el fin de aportar en la mejora de los procesos o funciones del puesto de trabajo.		
COMPROMISO	Disposición a conocer y respetar los valores, normas, necesidades, prioridades y metas de la organización y alinear su conducta con ellos.		
COOPERACIÓN Y TRABAJO EN EQUIPO	Disposición a colaborar activamente con su superior y sus pares en lo que se le solicita. Fomentar un buen clima de trabajo, aportando con sus conocimientos y capacidades.		
ÉTICA LABORAL	Capacidad para actuar consecuentemente con los valores morales y las buenas prácticas profesionales y/o laborales en la actividad cotidiana, respetando las políticas organizacionales.		
ADAPTABILIDAD AL CAMBIO	Capacidad de modificar la propia conducta para adaptarse a distintos contextos, situaciones, medios y personas de manera rápida y adecuada.		
RESULTADO PARCIAL FACTORES DE EVALUACIÓN A - 1		0	
1.3. COMPETENCIAS ESPECIFICAS A-2			
COMPETENCIA	DESCRIPCION	PUNTAJE	
		1, 2, 3 o 4	
COMUNICACIÓN	Capacidad de expresar ideas, situaciones, proyectos y resultados, en forma verbal o escrita		
PENSAMIENTO ANALÍTICO	Capacidad para entender un problema a partir de disgregar sistemáticamente sus partes, realizando comparaciones, estableciendo prioridades, identificando secuencias temporales y relaciones causales entre los componentes.		
CAPACIDAD RESOLUTIVA	Capacidad para responder fácil y rápidamente a algún requerimiento o problema, con el fin de dar una pronta respuesta o solución.		





<b>CAPACIDAD DE TRABAJAR EN EQUIPO</b>	Disposición y habilidad para colaborar de manera coordinada en las tareas realizadas conjuntamente por un equipo de personas para conseguir un objetivo propuesto.	
<b>INNOVACION</b>	Habilidad y disposición para proponer acciones a fin de mejorar la productividad; tener la capacidad para realizar trabajos de mayor responsabilidad y dificultad de manera creativa.	
	<b>RESULTADO PARCIAL FACTORES DE EVALUACIÓN A - 2</b>	0
	<b>TOTAL PUNTAJE OBTENIDO A1 + A2 ----&gt;</b>	0
	<b>PUNTAJE FINAL OBTENIDO SOBRE 30 PTOS ----&gt;</b>	0

**2. SEGUNDO NIVEL - CUMPLIMIENTO DE RESULTADOS**

Se evaluarán todos los resultados expresados en el POAI de la gestión según ponderación asignada y el nivel de cumplimiento establecido en los informes finales de actividades.

N° Resultado os POAI	Descripción de resultados (expresados en calidad y cantidad)	A	B	Nota Final A * B
		Ponderación según POAI	Nivel de avance alcanzado para	
1				0
2				0
3				0
4				0
5				0
6				0
<b>TOTAL PUNTAJE OBTENIDO (70 pts.)----&gt;</b>				0

**3. RESULTADOS OBTENIDOS (TOTAL)**

<b>CAPACIDAD DE GESTION:</b>	PUNTUACION OBTENIDA DE LOS FACTORES PRIMER NIVEL SOBRE 30 PUNTOS	0
<b>CUMPLIMIENTO DE RESULTADOS:</b>	PUNTUACION OBTENIDA DE LOS FACTORES PRIMER NIVEL SOBRE 70 PUNTOS	0
<b>SUMA DE LA PUNTUACION</b>		0

**4. TIPO DE CAPACITACIÓN PROPUESTA**

DESCRIPCION	PRIORIDAD DE LA CAPACITACION
Tiene como propósito formar y actualizar al personal en procesos vinculados directamente al cumplimiento de las funciones específicas de su unidad organizacional que coadyuven al logro de la misión institucional.	<b>ESPECIFICA</b> <input type="checkbox"/>
Tiene como propósito permitir la adquisición de conocimientos que apoyen al cumplimiento y sustento de las actividades vinculadas directamente al cumplimiento de la misión institucional	<b>GENERICAS</b> <input type="checkbox"/>
Tiene como propósito complementar a todo el personal en las actividades relacionadas con la práctica integrada de valores, principios, rasgos de personalidad, conocimientos relacionados a las habilidades intrapersonales e interpersonales	<b>TRANSVERSALES</b> <input type="checkbox"/>

**Nota:** Marcar minimamente una casilla del tipo de capacitación propuesta.





5. DECISION ADOPTADA

En función a la escala de calificación utilizada y habiendo el funcionario obtenido la calificación total de  ,corresponde:

RATIFICACION	INCENTIVO	2° EVALUACION	FECHA DE VIGENCIA DE LA DECISION dd/mm/aa

Matriz de ponderación de la calificación

CALIFICACION	RESULTADO	DECISION
90 % a 100%	Excelente	Ratificación y otorgación de incentivos psicosociales
76% a menos de 90%	Bueno	Ratificación y otorgación de incentivos psicosociales.
61% a 75%	Suficiente	Ratificación en el puesto
Igual o Menor a 60%	En Observación	Segunda Evaluación

6. COMITÉ DE EVALUACIÓN

	NOMBRE Y APELLIDOS CARGO	FIRMA
REPRESENTANTE DE LA MAE		
JEFE SUPERIOR JERÁRQUICO		
REPRESENTANTE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS		
EVALUADO		
LUGAR Y FECHA:		





IDENTIFICACION DEL FUNCIONARIO			
NOMBRES Y APELLIDOS:		NOMBRE DEL PUESTO:	
CARNET DE IDENTIDAD:		ITEM EVALUADO:	
DIRECCION/UNIDAD DE DEPENDENCIA:		PERIODO DE EVALUACIÓN:	
1. PRIMER NIVEL - EVALUACION DE COMPETENCIAS			
1.1. INSTRUCCIONES			
Utilizando la siguiente tabla, califique del 1 al 4 cada competencia que mejor represente el desempeño del trabajador.			
TABLA DE RANGOS DE EVALUACIÓN			
CATEGORIA	PUNTAJE	DEFINICION	
DESTACADO	4	Nivel de desempeño sobresaliente que supera lo requerido para ejercer el cargo en la competencia que se está evaluando.	
ESPERADO	3	Cumple el nivel de desempeño requerido para ejercer el cargo en la competencia que se está evaluando.	
CUMPLE PARCIALMENTE	2	Cumple ocasionalmente el nivel de desempeño requerido para ejercer el cargo en la competencia que se está evaluando.	
NO CUMPLE	1	Nivel de desempeño que presenta claras debilidades para ejercer de manera eficaz el cargo en la competencia que se está evaluando.	
1.2. COMPETENCIAS TRANSVERSALES A-1			
COMPETENCIA	DESCRIPCION	PUNTAJE	
		1, 2, 3 o 4	
ORIENTACION AL MEJORAMIENTO CONTINUO Y LA CALIDAD	Disposición e interés para desarrollarse laboralmente y estar en constante búsqueda de aprendizaje, con el fin de aportar en la mejora de los procesos o funciones del puesto de trabajo.		
COMPROMISO	Disposición a conocer y respetar los valores, normas, necesidades, prioridades y metas de la organización y alinear su conducta con ellos.		
COOPERACIÓN Y TRABAJO EN EQUIPO	Disposición a colaborar activamente con su superior y sus pares en lo que se le solicita. Fomentar un buen clima de trabajo, aportando con sus conocimientos y capacidades.		
ÉTICA LABORAL	Capacidad para actuar consecuentemente con los valores morales y las buenas prácticas profesionales y/o laborales en la actividad cotidiana, respetando las políticas organizacionales.		
ADAPTABILIDAD AL CAMBIO	Capacidad de modificar la propia conducta para adaptarse a distintos contextos, situaciones, medios y personas de manera rápida y adecuada.		
<b>RESULTADO PARCIAL FACTORES DE EVALUACIÓN A - 1</b>		<b>0</b>	
1.3. COMPETENCIAS ESPECIFICAS A-2			
COMPETENCIA	DESCRIPCION	PUNTAJE	
		1, 2, 3 o 4	
ORIENTACIÓN AL CLIENTE	Capacidad de comprender y satisfacer las necesidades de los clientes tanto internos como externos de manera eficaz y eficiente.		
INICIATIVA	Habilidad para crear oportunidades o minimizar los problemas potenciales y responder de manera ágil a los cambios.		



<b>AUTONOMIA FUNCIONAL</b>	Capacidad de realizar una tarea de forma independiente, ejecutándola de principio a fin, sin necesidad de recibir ninguna ayuda o apoyo.	
<b>RELACION INTERPERSONAL</b>	Disposición y habilidad para comunicarse con otros con un trato adecuado, atención y simpatía. Cumple con los reglamentos y normativas de acuerdo al puesto establecidas por la Institución .	
<b>CAPACIDAD DE ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO</b>	Disposición y habilidad para crear las condiciones adecuadas de utilización de los recursos o materiales existentes para desarrollar las tareas con el máximo de eficacia y eficiencia.	
<b>RESULTADO PARCIAL FACTORES DE EVALUACIÓN A - 2</b>		0
<b>TOTAL PUNTAJE OBTENIDO A1 + A2 -----&gt;</b>		0
<b>PUNTAJE FINAL OBTENIDO SOBRE 30 PTOS -----&gt;</b>		0

**2. SEGUNDO NIVEL - CUMPLIMIENTO DE RESULTADOS**

Se evaluarán todos los resultados expresados en el POAI de la gestión según ponderación asignada y el nivel de cumplimiento establecido en los informes finales de actividades.

N° Resultados POAI	Descripción de resultados (expresados en calidad y cantidad)	A	B	Nota Final A * B
		Ponderación según POAI	Nivel de avance alcanzado para	
1				0
2				0
3				0
4				0
5				0
6				0
<b>TOTAL PUNTAJE OBTENIDO (70 pts)-----&gt;</b>				0

**3. RESULTADOS OBTENIDOS (TOTAL)**

<b>CAPACIDAD DE GESTION:</b>	PUNTUACION OBTENIDA DE LOS FACTORES PRIMER NIVEL SOBRE 30 PUNTOS	0
<b>CUMPLIMIENTO DE RESULTADOS:</b>	PUNTUACION OBTENIDA DE LOS FACTORES PRIMER NIVEL SOBRE 70 PUNTOS	0
<b>SUMA DE LA PUNTUACION</b>		0

**4. TIPO DE CAPACITACIÓN PROPUESTA**

DESCRIPCION	PRIORIDAD DE LA CAPACITACION
Tiene como propósito formar y actualizar al personal en procesos vinculados directamente al cumplimiento de las funciones específicas de su unidad organizacional que coadyuven al logro de la misión institucional.	<b>ESPECIFICA</b> <input type="checkbox"/>





Tiene como propósito permitir la adquisición de conocimientos que apoyen al cumplimiento y sustento de las actividades vinculadas directamente al cumplimiento de la misión institucional

Tiene como propósito complementar a todo el personal en las actividades relacionadas con la práctica integrada de valores, principios, rasgos de personalidad, conocimientos relacionados a las habilidades intrapersonales e interpersonales

GENERICAS

TRANSVERSALES

Nota: Marcar mínimamente una casilla del tipo de capacitación propuesta.

5. DECISION ADOPTADA

En función a la escala de calificación utilizada y habiendo el funcionario obtenido la calificación total de  ,corresponde:

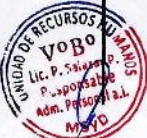
RATIFICACION	INCENTIVO	2° EVALUACION	FECHA DE VIGENCIA DE LA DECISION dd/mm/aa


Matriz de ponderacion de la calificación

CALIFICACION	RESULTADO	DECISION
90 % a 100%	Excelente	Ratificación y otorgación de incentivos psicosociales
76% a menos de 90%	Bueno	Ratificación y otorgación de incentivos psicosociales.
61% a 75%	Suficiente	Ratificación en el puesto
Igual o Menor a 60%	En Observacion	Segunda Evaluación

6. COMITÉ DE EVALUACIÓN

	NOMBRE Y APELLIDOS CARGO	FIRMA
REPRESENTANTE DE LA MAE		
JEFE SUPERIOR JERÁRQUICO		
REPRESENTANTE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS		
EVALUADO		
LUGAR Y FECHA:		



 <p><b>MINISTERIO DE SALUD Y DEPORTES</b></p>		<p>FORMULARIO 21</p> <p>Aprobado: R.M. N°</p> <p>RE-SAP ART.25 inciso c) punto 4</p>
--	--	--

**INFORME**  
**EVALUACION DEL DESEMPEÑO**

A : (Nombres y Apellidos)  
**MAXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA**

DE : (Nombres y Apellidos)  
**REPRESENTANTE DE LA MAE**

(Nombres y Apellidos)  
**JEFE INMEDIATO SUPERIOR/SUPERIOR JERARQUICO**

(Nombres y Apellidos)  
**REPRESENTANTE DE LA URRHH**

REF. : Informe del Comité de Evaluación del Desempeño Gestión  
XXXX

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

Señor(a) Ministro(a):

**I. ANTECEDENTES**


En cumplimiento a la Norma Básica del Sistema de Administración de Personal capítulo III y Reglamento Especifico del Sistema de Administración de Personal Capítulo III Subsistema De Evaluación Del Desempeño se ha llevo a cabo la Evaluación del Desempeño de las(os) servidoras(es) públicos del Ministerio de Salud del Ministerio de Salud y Deportes Gestión 20XX.

En conformidad al Artículo 26 de NB-SAP, designa como miembros del Comité de Evaluacion del Desempeño, a los siguientes funcionarios:

- Representante de la MAE:
- Representante de la Jefatura de la Unidad de Recursos Humanos:
- Jefe Inmediato Superior o Superior Jerárquico:

**II. ALCANCE**

La presente Evaluación del Desempeño se efectuó a un total de XXX servidores públicos dependientes de la Dirección/Unidad/Programa y/o Proyectos, todos ellos personal permanente, y comprendidos en las siguientes categorías:

 <b>MINISTERIO DE SALUD Y DEPORTES</b>		<b>FORMULARIO 21</b> Aprobado: R.M. N° RE-SAP ART.25 inciso c) punto 4
---	--	--

- CATEGORÍA EJECUTIVA – NIVEL 4 – FORM. 20-A: XXX  
funcionarios
  - CATEGORÍA OPERATIVA – NIVELES 5 Y 6 – FORM. 20-B: XXX  
funcionarios
  - CATEGORÍA OPERATIVA – NIVELES 7 Y 8 – FORM. 20-C:       XXX        
funcionarios
- TOTAL XXX

### III. EJECUCIÓN

En cumplimiento al cronograma establecido, en acto continuo y en presencia de todos los miembros del Comité de Evaluación de Desempeño, se procedió con la evaluación mediante el llenado de los formularios 20-A, 20-B y 20-C que forman parte del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal (RE-SAP) y el Plan Operativo Anual Individual (POAI), dependiendo del cargo de cada uno de los servidores públicos evaluados.

Los formularios, así como los resultados, se encuentran en los anexos del presente informe.

### IV. CALIFICACIÓN

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


La calificación numérica tuvo una base convencional de 100 puntos, asignándose 30% a las capacidades de gestión y 70% a los resultados POAI. La misma fue igual a la sumatoria de las ponderaciones obtenidas en los diferentes factores considerados para evaluar la capacidad de gestión y el cumplimiento de los resultados del POAI de los servidores públicos mencionados.

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

ESCALA DE CALIFICACIÓN (Expresado en Puntos)	RESULTADO	DECISIÓN
Igual o Menor a 60	En Observación	Segunda Evaluación
De 61 a 75	Suficiente	Ratificación
De 76 a menos de 90	Bueno	Ratificación
De 90 a 100	Excelente	Incentivo

### V. RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO



 <b>MINISTERIO DE SALUD Y DEPORTES</b>	<b>FORMULARIO 21</b> Aprobado: R.M. N° RE-SAP ART.25 inciso c) punto 4
---	--

De la evaluación, se obtuvieron los siguientes resultados:

N°	NOMBRE DEL FUNCIONARIO	CARGO	UNIDAD	PUNTAJE TOTAL OBTENIDO (Numeral)	CALIFICACIÓN OBTENIDA (Literal)	DECISIÓN
1						
2						
3						
n...						

### VI. CONCLUSIONES

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

- Se evaluaron a xxx servidores públicos de la Dirección/Unidad/Programa y/o Proyecto XXXX.
- De la Evaluación de Desempeño de XXX servidores públicos, se obtuvieron los siguientes resultados:

NRO DE FUNCIONARIOS	RESULTADO
	En Observación
	Suficiente
	Bueno
	Excelente

- .....

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

\_\_\_\_\_  
**Jefe Inmediato Superior  
o Superior Jerárquico**

\_\_\_\_\_  
**Representante de la Unidad de  
Recursos Humanos**

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





MINISTERIO DE SALUD Y DEPORTES

FORMULARIO 22

Aprobado: R.M. N°

RE-SAP ART.25 inciso d) punto 6

# MEMORÁNDUM

## EVALUACION DE DESEMPEÑO MSyD/DGAA/URRHH/...../XX/20XX

MINISTERIO DE SALUD Y DEPORTES  
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

Señor(a):  
XXXXXXXXXXXXXXXXXX  
C.I.: XXXXXXXXXXXXX  
ITEM: XXXXXXXX

La Paz, XX de XX de 20XX

Presente.-

De mi consideración:

Habiéndose culminado el proceso de Evaluación de Desempeño correspondiente a la gestión XXXX, en el marco de lo establecido en el Decreto Supremo N° 26115 de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal y Reglamento Especifico del Sistema de Administración de Personal y por haber obtenido una calificación de XXX puntos, reflejo de un trabajo realizado con compromiso, responsabilidad y eficiencia; envío a usted mis más sincera **FELICITACIÓN**, exhortándole a seguir con el mismo empeño por el bien de la institución.

Habiéndose culminado el proceso de Evaluación de Desempeño correspondiente a la gestión XXXX, en el marco de lo establecido en el Decreto Supremo N° 26115 de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal y Reglamento Especifico del Sistema de Administración de Personal y por haber obtenido una calificación de XXX puntos, como resultado **OBSERVACION**, por tanto, después de 90 días se procederá con una segunda evaluación, lo invito a comprometerse con los objetivos institucionales por el bien de esta Cartera de Estado.

**Máxima Autoridad Ejecutiva**

cc. Arch.  
File personal

Nota: El texto de este memorándum podrá ser modificado según los resultados obtenidos en la evaluación del desempeño.





**UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS**

**DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN**

El presente formulario deberá ser llenado por los funcionarios(es) del Área Organizacional con la finalidad de detectar las necesidades de capacitación en temáticas específicas, genéricas y transversales.

<b>I. DATOS DEL ÁREA ORGANIZACIONAL</b>	
DIRECCION/UNIDAD/PROGRAMA Y/O PROYECTO:	DEPENDENCIA:
NOMBRE Y APELLIDO:	CARGO:

**II. NECESIDADES DE CAPACITACIÓN PRIORIZADAS EN FUNCIÓN A LAS COMPETENCIAS DEFINIDAS (según corresponda)**

**ESPECÍFICAS:** Formar y actualizar al personal en procesos vinculados directamente al cumplimiento de las funciones específicas que coadyuvan al logro de la misión institucional.

**GENÉRICAS:** Dotar y fortalecer competencias para la aplicación de procedimientos adecuados que apoyen al cumplimiento y sustento de las actividades primarias de la institución.

**TRANSVERSAL:** Potenciar las competencias complementarias para todo el personal, relacionadas con la práctica integrada de aptitudes, rasgos de personalidad, conocimientos y valores adquiridos.

N°	NOMBRES DEL SERVIDOR (A)	CARGO	COMPETENCIAS	CAPACITACION REQUERIDA POR EL FUNCIONARIO	NIVEL DE COMPLEJIDAD			FIRMA
					AVANZADO	MEDIO	BÁSICO	
1			ESPECÍFICAS					
			GENÉRICAS					
			ESPECÍFICAS					
			GENÉRICAS					
2			ESPECÍFICAS					
			GENÉRICAS					
			ESPECÍFICAS					
			GENÉRICAS					
3			ESPECÍFICAS					
			GENÉRICAS					
			ESPECÍFICAS					
			GENÉRICAS					



DETECCION DE NECESIDADES DE CAPACITACION

N°	NOMBRES DEL SERVIDOR (A)	CARGO	COMPETENCIAS	CAPACITACION REQUERIDA POR EL FUNCIONARIO	NIVEL DE COMPLEJIDAD			FIRMA
					AVANZADO	MEDIO	BÁSICO	
4			GENERICAS					
			ESPECIFICAS					
5			GENERICAS					

PARTICIPAR COMO CAPACITADOR (RA): Formar y actualizar al personal en procesos vinculados directamente al cumplimiento de las funciones específicas o áreas de interés profesional y/o laboral.

N°	NOMBRES DELCAPACITADOR (A) (Funcionario Público)	CARGO	COMPETENCIAS	TEMAS A CAPACITAR	NIVEL DE COMPLEJIDAD			FIRMA
					AVANZADO	MEDIO	BÁSICO	
			ESPECIFICAS					
5			GENERICAS					

Jefe Inmediato Superior

Jefe Superior Jerárquico



**INFORME DE DETECCION DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN**

A (Nombres y Apellidos) : MAXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA
VIA : DIRECTOR(A) GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
DE : JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
REF. Informe de Detección de Necesidades de Capacitación
FECHA (Ciudad), (Dfa) de (Mes) de 20XX

Señor(a) Director(a):

I. ANTECEDENTES

En cumplimiento a la Norma Básica del Sistema de Administración de Personal capitulo V y Reglamento Especifico del Sistema de Administración de Personal Capitulo V Subsistema De Capacitación, se ha llenado el Formulario 23 detección de Necesidades de Capacitación por el Inmediato Superior (Responsables, Coordinadores, Jefes de Unidad y/ Directores), con la finalidad de sinterizar las mismas establecidas en el RE-SAP, estableciendo temas de capacitación genérica y específica correspondiente a la Gestión 20XX.

II. DESARROLLO

La detección de necesidades de capacitación se realizó el todas las áreas y unidades organizacionales del Ministerio de salud y Deportes, mediante el llenado del formulario 23 por los Jefes Inmediatos Superiores y debidamente firmados

En ese marco de resultados se prioriza las siguientes capacitaciones:

Table with 6 columns: Competencia, Tema de Capacitación, Unida Organizacional, Cantidad de funcionarios, Nivel de Complejidad (Avanzado, Medio, Bajo), Observación. It lists specific training needs for personnel involved in HR processes.





MINISTERIO  
DE SALUD Y DEPORTES

FORMULARIO 24

Aprobado: R.M. N°

RE-SAP ART.32 inciso c) punto 5

<b>GENÉRICAS</b> (Dotar y fortalecer competencias para la aplicación de procedimientos adecuados que apoyen al cumplimiento y sustento de las actividades primarias de la institución)							

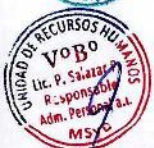
### III. CONCLUSIONES

De acuerdo a los resultados de la detección de las necesidades de capacitación del personal del Ministerio de Salud y Deportes, cuyo propósito es contribuir y mejorar el desempeño en función a los objetivos del POAI sea identificado priorizar las siguientes capacitaciones:

N.º	N.º participantes	Tema de capacitación	Dirección /Unidad/Prog./Proy.	Fecha de ejecución	Costo aproximado

### IV. RECOMENDACIONES

Por todo lo expuesto, se recomienda a su autoridad, incorporar en el programa de Capacitación de la gestión 20XX de acuerdo a la identificación priorizada de acuerdo a requerimiento de las Unidades Organizacionales.



C.c. Archivo  
Se adjunta lo señalado



MINISTERIO  
DE SALUD Y DEPORTES

FORMULARIO 25  
Aprobado: R.M. N°  
RE-SAP ART.33 inciso a) punto 1

# PROGRAMA DE CAPACITACIÓN GESTIÓN – 20XX



*(La estructura y el contenido del PACP es referencial y puede ser modificado según corresponda)*

**1. INTRODUCCIÓN**

*(Describir una breve introducción sobre el PACP)*

El Ministerio de Salud y Deportes, es una entidad del Estado Plurinacional de Bolivia responsable de generar políticas y acciones que permitan garantizar el derecho a la salud de las y los bolivianos en todo el territorio nacional, acceso universal y gratuito a todos los servicios de salud, garantizar el acceso y la capacidad resolutive de los establecimiento de salud en Bolivia, en el marco de sus competencias.

**2. ANTECEDENTES**

*(Describir los antecedentes que permitieron la elaboración del PACP)*

**3. DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN PARA LA GESTIÓN XXXX**

*(Describir el proceso de detección de necesidades de capacitación realizada)*

**4. PROGRAMACIÓN**

**4.1. OBJETIVOS DEL PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN PRODUCTIVA**

*(Describir los objetivos del Programa Anual de Capacitación Productiva)*

**4.2. FORMULACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN PRODUCTIVA 202X**

*(Describir)*

El Programa Anual de Capacitación Productiva 2025 se encuentra conformado por dos componentes principales para hacer efectiva su ejecución y son: Capacitaciones Externas y Capacitaciones Internas. Por otra parte, para su estructura se consideró a tres líneas de acción que permitieron clasificar las necesidades de capacitación. A continuación, se describe en el siguiente cuadro:

**LINEAS DE ACCIÓN**


LINEAMIENTOS POR COMPETENCIAS	
<b>Competencias Específicas:</b>	Tiene como propósito capacitar y actualizar al personal en procesos vinculados directamente al cumplimiento de las funciones específicas de su unidad organizacional, para fortalecer sus competencias laborales y coadyuven al logro de la misión institucional.
<b>Competencias Genéricas:</b>	Tiene como propósito permitir la adquisición de conocimientos que apoyen al cumplimiento y sustento de las actividades vinculadas directamente al cumplimiento de la misión institucional, proporcionando al funcionario todas las herramientas de trabajo necesarias para el buen desempeño de su trabajo.

Fuente: Elaboración URHH

**4.2.1. CAPACITACIÓN EXTERNA**

*(Describir que son las capacitaciones externas)*


 <p>MINISTERIO DE SALUD Y DEPORTES</p>		<p>FORMULARIO 25</p> <p>Aprobado: R.M. N°</p> <p>RE-SAP ART.33 inciso a) punto 1</p>
---	--	--

Este tipo de capacitación es proporcionada por instancias externas a la entidad, ya sea por Universidades, Institutos, Empresas Públicas y/o personal independiente que cuenten con el conocimiento suficiente en temáticas de necesidad de la Entidad, con la finalidad de contar con capacitaciones que contribuyan al desarrollo de las funciones con eficiencia y logro de los objetivos institucionales.

Estos eventos de capacitación externa pueden ser con costo o sin costo y en función al presupuesto disponible.

Habiendo realizado el análisis correspondiente de los resultados del Proceso de Detección de Necesidades de Capacitación, se priorizó conforme a lo establecido en el Reglamento de Desarrollo y Capacitación de Personal de la ANH, en su Capítulo VIII, Artículo 25, inciso d) "La DAF a través de la UGP, una vez recibidos todos los formularios de Detección de Necesidades de Capacitación, se analizará la pertinencia de los temas propuestos y efectuará la respectiva priorización tanto genérica, específica, como transversal en función del POA y Presupuesto disponible". En ese sentido, se priorizaron las temáticas que se detallan en el Anexo "A", conforme a cada línea de acción para una mejor programación y ejecución de la capacitación.

(Describir de manera general los contenidos que aborda las capacitaciones internas y externas de los eventos de capacitación)

.....  
**4.2.2. CAPACITACIÓN INTERNA**

(Describir)

El Componente de Capacitación Interna pretende implementar cursos, seminarios, talleres y logística en general de capacitación y de esta manera socializar temáticas relacionadas al sector hidrocarburífero, normativa del sector y otras relacionadas a las funciones competentes de cada Unidad Organizacional que coadyuven en el cumplimiento de objetivos institucionales, mejoren relaciones interpersonales, incrementen la productividad, contribuya a la formación profesional de los funcionarios, ayuden al personal a identificarse más con la entidad entre otros beneficios que tiene la capacitación interna dictada por y para la ANH.

El detalle de los eventos de capacitación interna de acuerdo a la oferta y demanda se describe en el Anexo "B".

El detalle descrito en el Anexo "B" muestran los resultados obtenidos de todas las Unidades Organizacionales de la ANH, en relación a la oferta y demanda de capacitación interna.

.....  
**4.2.3. EVENTOS DE CAPACITACIÓN NO PROGRAMADOS**

(Describir la forma de ejecución de los eventos de capacitación no programados)

La priorización de eventos de capacitación enmarcadas en el presente PACP-202X son referenciales y no limitativas, por la dinámica técnica y administrativa de la ANH, pudiendo ejecutarse uno o varios eventos de capacitación de similar contexto, temática y/o contenidos, considerando la disponibilidad de éstos en el mercado actual, el POA y el Presupuesto 202X con el que cuenta la UGP para la ejecución de dichos eventos.

Por otra parte, las capacitaciones externas con costo, que no se incluyen en el presente documento y emergen de las necesidades institucionales, serán considerados como "EVENTOS DE CAPACITACIÓN NO PROGRAMADOS", los cuales podrán ser autorizados por la Máxima Autoridad Ejecutiva o autoridad delegada formalmente por ésta, previa justificación mediante un Informe de justificación para la ejecución del evento de capacitación no programado en el PACP-202X de la Unidad Organizacional solicitante de la ANH.

Los eventos de capacitación externa sin costo y eventos de capacitación interna que requieran ser ejecutados por la ANH y no se encuentren programados en el Programa Anual de Capacitación Productiva - PACP 202X,



Stamp 1: DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS, VOB, Dr. Gonzalo Omar Rivas Parverde, DIRECTOR, M.S.D.


Stamp 2: DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS, VOB, Abg. Castro, M.S.D.

Stamp 3: DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS, VOB, Abg. M. I. O. P., U.A.J., M.S.D.

Stamp 4: DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS, VOB, Lic. Jose Luis Abastoflor V., Jefe de la Unidad de Recursos Humanos, M.S.D.

Stamp 5: DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS, VOB, Lic. P. Salazar P., Responsable Adm. Personal, M.S.D.

Stamp 6: DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS, VOB, Lic. Margaítha Condon, M.S.D.

 <p><b>MINISTERIO DE SALUD Y DEPORTES</b></p>		<p>FORMULARIO 25</p> <p>Aprobado: R.M. N°</p> <p>RE-SAP ART.33 inciso a) punto 1</p>
--	--	--

podrán ser ejecutados previa autorización del Director y/o Jefe de Unidad (UAI, UCP y UTLC) de las Unidades solicitantes, a través de la nota de solicitud de ejecución del evento de capacitación remitido a la Dirección de Administración y Finanzas justificando su ejecución.

**5. EJECUCIÓN**

**5.1. CAPACITACIONES INTERNAS**

(Describir la forma de ejecución de los eventos de capacitación interna)

**5.2. CAPACITACIONES EXTERNAS**

(Describir la forma de ejecución de los eventos de capacitación externa)

**5.3. PARTICIPANTES A EVENTOS DE CAPACITACIÓN Y DURACION**

(Describir quienes pueden participar de los eventos de capacitación)

**5.4. CONTENIDO DE LOS EVENTOS DE CAPACITACIÓN**

(Describir de manera general los contenidos que aborda las capacitaciones internas y externas de los eventos de capacitación)

**6. EVALUACIÓN**

(Describir la evaluación e informe que se realiza posterior a la ejecución del evento de capacitación y sobre la evaluación de resultados de capacitación anual)

**7. RECURSOS PARA EJECUCION DE LA CAPACITACION**

(Describir el presupuesto asignado para la gestión para la ejecución de eventos de capacitación)

**PASANTÍAS Y POSTULACIONES A BECAS**

(Describir )

El Ministerio de Salud y Deportes, en el marco de:

- Ley N° 070 y Reglamento de Becas de Formación aprobado mediante Resolución Ministerial N° 0019 de 19 de enero de 2024 ha establecido el alcance, requisitos, deberes para la postulación, así como el procedimiento, plazos y los mecanismos.
- Decreto Supremo 1321, Reglamento de Pasantías y Trabajos Dirigidos, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 0439 de fecha 30 de agosto de 2022, ha establecido, los requisitos, modalidades, duración, compensación económica a pasantes, estipendios a becarios, etc así como los procesos y procedimientos para tales fines..





MINISTERIO  
DE SALUD Y DEPORTES

FORMULARIO 25  
Aprobado: R.M. N°  
RE-SAP ART.33 inciso a) punto 1

**CRONOGRAMA DE CAPACITACIÓN**

Tema de capacitación	Unidad organizacional	Periodo de capacitación				Virtual /Presencial
		Marzo	Abril	Mayo	junio	





I. DATOS PERSONALES							
PRIMER APELLIDO:		SEGUNDO APELLIDO:		FOTOGRAFIA			
NOMBRES:							
DIRECCIÓN:							
CATEGORÍA NIVEL:							
NIVEL SALARIAL:							
CARGO:							
ITEM / CONTRATO:							
CONDICIÓN (DISCAPACIDAD):							
DOCUMENTOS DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL							
FECHA DE NACIMIENTO:		TIPO DOCUMENTO:	C.I./PASAPORTE/RUN/OTRO DOC.				
NÚMERO DOCUMENTO:		COMPLEMENTO:					
EXPEDIDO EN:		FECHA CADUCIDAD:					
GÉNERO:		GRUPO SANGUÍNEO:					
ESTADO CIVIL:		LUGAR DE NACIMIENTO:					
INFORMACIÓN DE CONTACTO							
DOMICILIO:		TELÉFONO FIJO:					
CORREO PERSONAL:		TELÉFONO CELULAR:					
TELÉFONO OFICINA:		INTERNO OFICINA:					
CELULAR INSTITUCIÓN:		CORREO INSTITUCIONAL:					
DOCUMENTOS REQUERIDOS							
FP/GESTORA:		NUA:					
CORREO DE CUENTA FUNCIONARIO PÚBLICO:		CATEGORÍA DE LICENCIA:					
LIBRETA MILITAR: (cuando corresponda)		NIT:					
CERTIFICADOS DE REGISTRO CIVIL							
CERTIFICADO			FECHA EMISIÓN				
II. GRUPO FAMILIAR (esposo (a), hijos, hermanos, padres)							
TIPO FAMILIAR	GRADO PARENTESCO	NOMBRES	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO			
III. FORMACIÓN ACADÉMICA							
GRADO	ÁREA	TÍTULO OBTENIDO	INSTITUCIÓN	N° MATR.	N° REG. PROF.	TÍTULO	FECHA DOC.



UNIDAD DE GESTIÓN DE PERSONAL Y DESARROLLO DEL CONOCIMIENTO (UGP)					
OTROS EVENTOS DE CAPACITACIÓN					
TIPO DE EVENTO	DESCRIPCIÓN	INSTITUCIÓN	HORAS	CERTIFICADO	FECHA DOC.

IDIOMAS					
IDIOMAS	LEE %	HABLA %	ESCRIBE %	INSTITUCIÓN	

IV. EXPERIENCIA LABORAL

EN OTRAS INSTITUCIONES			
CARGO DESEMPEÑADO	INSTITUCIÓN	FECHA INICIO	FECHA FIN

MINISTERIO DE SALUD Y DEPORTES (CARGOS QUE DESEMPEÑO)			
CARGO DESEMPEÑADO	FECHA INICIO	FECHA FIN	

LUGAR y FECHA: ..... DE ..... DE 20.....

.....  
Firma



DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

PERSONAL FISICOS (PERSONAL ACTIVO Y PASIVO)



Fecha de Elaboración:

No.	NOMBRE COMPLETO DEL (A) SERVIDOR (A) PUBLICO(A)			UNIDAD	Fecha de Ingreso	Fecha de Salida	Ubicación Física	OBSERVACIONES
	Apellido Paterno	Apellido Materno	Segundo Nombre					
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
....n								

Encargado de Registro y Archivo  
ELABORADO

Jefe de la Unidad de Recursos Humanos  
REVISADO

Director General de Asuntos Administrativos  
APROBADO

DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

INSTRUMENTOS PROPIOS DEL SAP



El siguiente Formulario sera de utilizacion exclusiva de Recursos Humanos y registrara los instrumentos tecnico desarrollos para la operativizacion del Sistema de Administracion de Personal

PROCESOS	INSTRUMENTOS	OBJETIVO	RESPONSABLE	FECHA DE ELABORACION	FECHA DE ACTUALIZACION	OBSERVACIONES
<b>SUBSISTEMA DE DOTACION DE PERSONAL</b>						
I	Clasificacion, Valoracion y remuneracion de Puestos					
II	Cuantificacion de la Demanda					
III	Analisis de la Oferta Interna de Personal					
IV	Formulacion del Plan de Personal					
V	Programacion Operativa Anual - POA					
VI	Reclutamiento y Seleccion de Personal					
VII	Induccion o integracion de Personal					
VIII	Evaluacion de Confirmacion					
<b>SUBSISTEMA DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO</b>						
I	Programacion de la Evaluacion del Desempeño					
II	Ejecucion de la Evaluacion del Desempeño					
<b>SUBSISTEMA DE CAPACITACION</b>						
I	Deteccion de Necesidades de Capacitacion					
II	Programacion de la Capacitacion					
III	Ejecucion de la Capacitacion					
<b>SUBSISTEMA DE MOVILIDAD</b>						
I	Promocion					
II	Rotacion					
III	Transferencia					
IV	Retiro					
<b>SUBSISTEMA DE REGISTRO</b>						
I	Generacion					
II	Organizacion					
III	Actualizacion					

Encargado de Registro y Archivo

ELABORADO

Jefe de la Unidad de Recursos Humanos y Desarrollo del Conocimiento

REVISADO

Director General de Asuntos Administrativos

APROBADO





