ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE MINERÍA Y METALURGIA

REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

(RE-SAP)

2015

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
Ministerio de Minería y Metalurgia

RESOLUCIÓN MINISTERIAL No. 177/2015

La Paz, 25 de junio de 2015

VISTOS Y CONSIDERANDO:

Que el Artículo 175 de la Constitución Política del Estado en concordancia con el Art. 14, inciso 4 del Decreto Supremo Nº 29894 (Estructura Orgánica del Órgano Ejecutivo del Estado Plurinacional), estable que los Ministros del Órgano Ejecutivo, en el marco de las competencias asignadas al nivel central dicta normas administrativas en el ámbito de su competencia.

Que la Ley 2840 de 16 de septiembre de 2004, incluye en la estructura del Poder Ejecutivo al Ministerio de Minería y Metalurgia y se determina su estructura mediante D.S. 29894 de 7 de febrero de 2009.

Por disposición del Art. 27 de la Ley 1178 de 20 de julio de 1990 de Administración y Control Gubernamental (SAFCO), el Ministerio de Minería y Metalurgia, es responsable de elaborar e implementar los reglamentos para el funcionamiento de los Sistemas de Administración y Control Gubernamental Interno.

El inciso i) del Artículo 6 del Decreto Supremo No. 26115 de la Norma Básica del Sistema de Administración de Persona (NB-SAP), señala *"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 (…)".*

La Resolución Administrativa No. 660 de 09 de diciembre de 2005, del Ministerio de Hacienda actual Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, que aprueba el Modelo genérico de RE-SAP.

Que el Informe DGAA-RRHH No. 064/2015 de 07 de mayo de 2015, emitido por la Responsable de Recursos Humanos, señala que el actual RE-SAP del MMM presenta varias diferencias con el Modelo Genérico del RE-SAP, asimismo los formularios anexo presentan dificultad en su operatividad, razón por la que se ha procedido a la actualización del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal (RE-SAP) del MMM.

Que El mismo fue remitido a la Dirección General de Normas de Gestión Pública del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, para su verificación y compatibilización correspondiente, esta Cartera mediante nota MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/No. 670/2015 manifiesta que el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal (RE-SAP) es compatible con las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal.

Que el Informe 206-DGP-072/2015 del 19 de junio de 2015, emitido por la Profesional en Desarrollo Organizacional de la Dirección General de Planificación, concluye que la actualización del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal (RE-SAP) surge de la necesidad de establecer un instrumento acorde al sistema de trabajo al interior del MMM respecto a los cinco subsistemas conformados por: 1) Dotación de Personal; 2) Evaluación del Desempeño; 3) Movilidad de Personal; 4) Capacitación Productiva; 5) Registro.

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
Ministerio de Minería y Metalurgia

Que el Informe Legal No.874/DJ-188/2015 del 25 de junio de 2015, concluye que ante las necesidades actuales de la institución y para la aplicabilidad de los subsistemas es de urgente necesidad la implementación de un nuevo Reglamento Específico del Sistema de Personal (RE-SAP) del Ministerio de Minería y Metalurgia, conforme establece el Decreto Supremo No. 26115 de la Norma Básica del Sistema de Administración de Persona (NB-SAP). Por lo que se recomienda la aprobación del mismo, en sus cuatro (4) Título, ocho (8) Capítulos y Treinta y seis (36) Artículos y sea mediante Resolución Ministerial.

POR TANTO

El Sr. Ministro de Minería y Metalurgia en uso de las atribuciones conferidas por Decreto Supremo No.29894 de 7 de febrero de 2009 "Estructura Organizativa del Órgano Ejecutivo del Estado Plurinacional de Bolivia".

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- Aprobar el Reglamento Específico del Sistema de Personal (RE-SAP), en sus cuatro (4) Título, ocho (8) Capítulos y Treinta y seis (36) Artículos que forma parte indisoluble de la presente Resolución Ministerial.

ARTICULO SEGUNDO.- Instruir a la Dirección General de Asuntos Administrativos del Ministerio de Minería y Metalurgia, su difusión y consiguiente aplicación.

ARTÍCULO TERCERO.- Aprobar los Informes Técnicos DGAA-RRHH No. 064/2015 de 07 de mayo de 2015, No. 206-DGP-072/2015 del 19 de junio de 2015 y Legal No. 874-DJ-188/2015 de 26 de junio de 2015, que sustentan el mencionado Reglamento y forman parte indisoluble de la presente Resolución Ministerial.

Regístrese, Comuníquese y Archívese.

César Navarro Miranda
MINISTRO
DE MINERÍA Y METALURGIA

Ministerio de
ECONOMÍA
Y
FINANZAS PÚBLICAS
ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

La Paz, 05 MAY 2015
MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/N° 670/2015

DESPACHO MINISTERIO DE MINERIA Y METALURGIA 05 MAYO 2015

MINISTERIO DE MINERIA Y METALURGIA
RECIBIDO
05 MAYO 2015
U.R.D.C.
La Paz - Bolivia

Señor
Cesar Navarro Miranda
MINISTRO
MINISTERIO DE MINERÍA Y METALURGIA
Presente.-

REF.: COMPATIBILIZACIÓN DEL RE-SAP

De mi consideración:

Doy respuesta a su nota MMM/203-DGAA-114/2015, mediante la cual remite el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal (RE-SAP), para su compatibilización.

Al respecto, comunico a usted que el RE-SAP presentado es compatible con las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal (NB-SAP), por tanto, corresponde a su entidad aprobar el RE-SAP mediante Resolución Expresa y remitir una copia a la Dirección General de Normas de Gestión Pública, para su registro y archivo.

Con este motivo, saludo a usted atentamente.

Franz Roberto Quisbert Parra
Director General de Normas de Gestión Pública
Ministerio de Economía y Finanzas Públicas

H.R.: 6-10863-R
FQP/KHV/A. Luna
C.C.: Arch.

Dirección General de Normas de Gestión Pública
Adhemar Vivian Luna Acevedo
Vo. Bo.
Ministerio de Economía y Finanzas Públicas

Dirección General de Normas de Gestión Pública
Katherine Hinojosa Vireira
Ver. Bo.
Min. de Economía y Fin. Públicas

INDICE

TÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES

CAPITULO I

ASPECTOS GENERALES

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

TÍTULO SEGUNDO
SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

CAPÍTULO I

COMPONENTES

Artículo 7. Componentes del Sistema de Administración de Personal..... 2

CAPÍTULO II

SUBSISTEMA DE DOTACIÓN DE PERSONAL

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

CAPÍTULO III

SUBSISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

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

CAPÍTULO IV

SUBSISTEMA DE MOVILIDAD DE PERSONAL

Artículo 20. Procesos del Subsistema de Movilidad de Personal..... 14
Artículo 21. Proceso de Promoción..... 14
Artículo 22. Proceso de Rotación..... 15
Artículo 23. Proceso de Transferencia..... 16
Artículo 24. Proceso de Retiro..... 16

CAPÍTULO V

SUBSISTEMA DE CAPACITACIÓN PRODUCTIVA

Artículo 25. Procesos de Subsistema de Capacitación Productiva..... 17
Artículo 26. Proceso de Detección de Necesidades de Capacitación..... 17
Artículo 27. Proceso de Programación de la Capacitación..... 18
Artículo 28. Proceso de Ejecución de la Capacitación..... 18
Artículo 29. Proceso de Evaluación de la Capacitación..... 19
Artículo 30. Proceso de Evaluación de los Resultados de la Capacitación..... 19

CAPÍTULO VI

SUBSISTEMA DE REGISTRO

Artículo 31. Proceso del Subsistema de Registro..... 20
Artículo 32. Proceso de Generación de la Información..... 20
Artículo 33. Proceso de Organización de la Información..... 21
Artículo 34. Proceso de Actualización de la Información..... 21

TÍTULO TERCERO
CARRERA ADMINISTRATIVA

CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 35. Alcance de la Carrera Administrativa..... 22

TÍTULO CUARTO
RECURSOS DE REVOCATORIA Y JERARQUICO

CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 36. Recursos de Revocatoria y Jerárquico..... 22

ANEXOS 23

REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL DEL MINISTERIO DE MINERIA Y METALURGIA

TITULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES

CAPITULO I
ASPECTOS GENERALES

Artículo 1 (Finalidad del Reglamento Específico)

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

Artículo 2 (Marco Jurídico)

El marco jurídico del presente reglamento específico está constituido por:

- Constitución Política del Estado
- Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales de 20 de julio de 1990.
- Ley 2027 del Estatuto del Funcionario Público.
- Decreto Supremo 25749 Reglamento al Estatuto del Funcionario Publico
- Decreto Supremo 2338-A de 3 de noviembre de 1992 que aprueba el Reglamento de Responsabilidad por la Función Publica, modificada por el Decreto Supremo 26237 de 29 de junio de 2001
- Decreto Supremo N° 26115 de 16 de marzo de 2001, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal.

Artículo 3 (Artículo de Seguridad)

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

Artículo 4 (Ámbito de Aplicación)

Están sujetos al presente Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal, todas y todos los servidores públicos del Ministerio de Minería y Metalurgia.

Artículo 5 (Excepciones)

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

II. De acuerdo a lo establecido por el artículo 6 de la Ley N° 2027 del Estatuto del Funcionario Público y articulo 60 de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal aprobada mediante Decreto Supremo N° 26115, no están sometidos a las citadas disposiciones legales ni a la Ley General del Trabajo, aquellas personas que, con carácter ***eventual*** o para la prestación de ***servicios específicos o especializados***, se vinculen contractualmente con una entidad pública, estando sus derechos y obligaciones regulados en el respectivo contrato y ordenamiento legal aplicable y cuyos procedimientos, requisitos, condiciones y formas de contratación se regulan por las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.

Artículo 6 (Responsables)

Son responsables de:

a) Implantar, cumplir y vigilar el SAP (a Nivel Ejecutivo): Ministro de Minería y Metalurgia
b) Implantación operativa del SAP (a Nivel Operativo): Responsable de Recurso Humanos

TITULO SEGUNDO
SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

CAPITULO I
COMPONENTES

Artículo 7 (Componentes del Sistema de Administración de Personal)

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

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

CAPITULO II
SUBSISTEMA DE DOTACIÓN DE PERSONAL

Artículo 8 (Procesos del Subsistema de Dotación)

Los procesos que conforman el Subsistema de Dotación son: Clasificación, Valoración y Remuneración de Puestos; Cuantificación de la Demanda de Personal; Análisis de la Oferta Interna de Personal; Formulación del Plan de Personal; Programación Operativa Anual Individual; Reclutamiento y Selección de Personal; Inducción o Integración y Evaluación de Confirmación.

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

OPERACIÓN: CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

Los puestos de trabajo del Ministerio de Minería y Metalurgia se clasifican en las siguientes Categorías y Niveles:

CATEGORÍA	NIVEL	DESCRIPCIÓN CARGO O PUESTO	CARRERA ADMINISTRATIVA
SUPERIOR	2°	Ministro	NO
		Viceministro	NO
EJECUTIVO	3°	Dirección General	NO
	4°	Jefe de Unidad	SI
OPERATIVO	5°	Responsable	SI
		Profesional	SI
	6°	Técnico	SI
		Administrativo	SI
	7°	Auxiliar	SI

De acuerdo al Artículo 5 inciso c) de la Ley 2027, las secretarias, choferes y mensajeros de Despacho y de Viceministerios serán de libre Nombramiento.

OPERACIÓN: VALORACIÓN DE PUESTOS

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Contar con información sobre las Programaciones Operativas Anuales Individuales (POAI´s) de cada puesto de la Entidad; Manual de Organización y Funciones (producto del Sistema de Organización Administrativa); e información del Sistema de Presupuesto relativa a remuneraciones.	----------	----------	----------
	PROCEDIMIENTO (Tareas):	----------	----------	----------
1	Identificación de los criterios (factores y grados de Valoración de Puestos) que la Entidad utilizará para determinar la importancia y remuneración de cada puesto.		5 días	Responsable de Recursos Humanos
2	Elaboración de un Formulario de Valoración de Puestos, en base a los criterios previamente definidos.	**Formulario-SAP-01** Valoración de Puestos	3 días	Responsable de Recursos Humanos
3	Aprobación del Formulario de Valoración de Puestos.	Resolución Ministerial	4 días	Ministro de Minería y Metalurgia
4	Llenado del Formulario de Valoración de Puestos, para cada puesto de la Entidad, analizando su respectiva Programación Operativa Anual Individual (POAI)	Formulario –SAP-01 Valoración de Puestos	10 días	Responsable de Recursos Humanos en coordinación con el Jefe Inmediato Superior de cada puesto.
5	Recolección y tabulación de los Formularios de Valoración de Puestos.		10 días	Responsable de Recursos Humanos
6	Elaboración de Informe con los resultados de la Valoración de Puestos y determinación de la Remuneración (Salario) de cada puesto de la Entidad, en base a la **Escala Salarial** previamente aprobada.	Informe Escrito	5 días	Responsable de Recursos Humanos
7	Informe de Valoración de Puestos elevado a conocimiento del Ministro		3 días	Responsable de Recursos Humanos

	de Minería y Metalurgia.			
8	Elaboración de Planilla Salarial	Planilla Salarial	2 días	Responsable de Recursos Humanos
9	Aprobación de la **Planilla Salarial**	Resolución Ministerial	5 días	Ministro de Minería y Metalurgia
	PRODUCTO: Remuneración de cada puesto, reflejada en la Planilla Salarial de la Entidad.	----------	----------	----------

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

OPERACIÓN: CUANTIFICACIÓN DE LA DEMANDA DE PERSONAL

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Contar con la Programación Operativa Anual (POA) de la Entidad, Manual de Procesos (SOA) e información sobre el presupuesto asignado para la contratación de personal.	----------	----------	----------
	PROCEDIMIENTO (Tareas):	----------	----------	----------
1	Análisis de los procesos básicos llevados a cabo por la entidad para la consecución de sus objetivos y determinación de la carga de trabajo por puesto, en función de la Programación Operativa Anual de la Entidad.		Continuo	Responsable de Recursos Humanos
2	Identificación de la contribución de cada puesto al cumplimiento de los objetivos de la Programación Operativa Anual de la Entidad.		Continuo	Responsable de Recursos Humanos
3	Determinación de la cantidad y denominación de puestos de trabajo por unidad organizacional, requeridos para lograr los objetivos de gestión establecidos en la Programación Operativa Anual del Ministerio de Minería y Metalurgia.	Informe Escrito Elevado al Ministro de Minería y Metalurgia	5 días	Responsable de Recursos Humanos
4	Elaboración del **Plan Anual de Personal (PAP)**, donde se identifique la cantidad y denominación de puestos de trabajo requeridos por cada unidad organizacional, para la presente gestión.	Plan Anual de Personal (PAP)	5 días	Responsable de Recursos Humanos
5	Plan Anual de Personal elevado a consideración del Ministro de Minería y Metalurgia.		1 día	Responsable de Recursos Humanos
	PRODUCTO: Plan Anual de Personal (PAP).	----------	----------	----------

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

OPERACIÓN: ANÁLISIS DE LA OFERTA INTERNA DE PERSONAL

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Contar con la Ficha de Personal de cada servidor público y con el Inventario de Personal de toda la Entidad.	----------	----------	----------
	PROCEDIMIENTO (Tareas):	----------	----------	----------
1	Análisis por cada servidor público, de sus características personales, educativas, laborales (desempeño) y potencialidades, a fin de determinar si su perfil personal guarda relación con el perfil del puesto que ocupa (Programación Operativa Anual Individual).		Continuo	Responsable de Recursos Humanos
2	Elaboración del Informe de resultados y recomendaciones del Análisis de la Oferta Interna de Personal.	Informe escrito elevado al Ministro de Minería y Metalurgia	5 días	Responsable de Recursos Humanos
3	Informe de Análisis de la Oferta Interna de Personal elevado a consideración y decisiones del Ministro de Minería y Metalurgia.		1 día	Responsable de Recursos Humanos
	PRODUCTO: Determinación si la oferta interna de personal satisface las necesidades de la Entidad traducidas en puestos de trabajo, caso contrario los puestos serán cubiertos a través de convocatorias públicas externas.	----------	----------	----------

Artículo 12 (Proceso de Formulación del Plan de Personal)

OPERACIÓN: FORMULACIÓN DEL PLAN DE PERSONAL

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Resultados de los Procesos Cuantificación de la Demanda de Personal y Análisis de la Oferta Interna de Personal.	----------	----------	----------
	PROCEDIMIENTO (Tareas):	----------	----------	----------
1	Análisis de los resultados obtenidos en los Procesos de Cuantificación de la Demanda de Personal y Análisis de la Oferta Interna, a fin de determinar la creación, modificación o supresión de		Continuo	Responsable de Recursos Humanos

	puestos dentro de la Entidad, así como decidir la emisión de convocatorias públicas para cubrir los mismos.			
2	Elaboración del Plan del Personal de la Entidad.	Plan de Personal	10 días	Responsable de Recursos Humanos
3	Plan de Personal elevado a consideración y decisiones del Ministro de Minería y Metalurgia.		1 día	Responsable de Recursos Humanos
	PRODUCTO: Plan de Personal, que establezca las decisiones en materia de gestión de personal necesarias para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad.	----------	----------	----------

Artículo 13 (Proceso de Programación Operativa Anual Individual)

OPERACIÓN: PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO - PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Cuantificación de la Demanda de Personal (Plan Anual de Personal), Programación Operativa Anual (POA), Manual de Organización y Funciones y Manual de Procesos (SOA) de la Entidad.	----------	----------	----------
	PROCEDIMIENTO (Tareas):	----------	----------	----------
1	Llenado del formato de Programación Operativa Anual Individual (Perfil del Puesto), para cada puesto requerido por la Entidad, esté ocupado o no.	**Formulario –SAP-02** Programación Operativa Anual Individual (POAI)	10 días	Jefe Inmediato Superior del puesto analizado en coordinación y validación técnica con el Responsable de Recursos Humanos.
2	Elaboración del Manual de Puestos, conformado por las Programaciones Operativas Anuales Individuales de los puestos de la Entidad.	Manual de Puestos	15 días	Responsable de Recursos Humanos
3	Aprobación del Manual de Puestos.	Resolución Ministerial	5 días	Ministro de Minería y Metalurgia
	PRODUCTO: Programaciones Operativas Anuales Individuales (POAI´s) que conforman el Manual de Puestos de la Entidad.	----------	----------	----------

Artículo 14 (PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL)

1. Reclutamiento de Personal

OPERACIÓN: RECLUTAMIENTO DE PERSONAL

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Programación Operativa Anual Individual (POAI) del puesto a cubrir.	----------	----------	----------
	PROCEDIMIENTO (Tareas):	----------	----------	----------
1	Identificación de la existencia de un puesto acéfalo (vacío) dentro de la Entidad.		Continuo	Jefe Inmediato Superior del puesto acéfalo.
2	Solicitud al Jefe de la Unidad Administrativa y Recursos Humanos para que: (elija una de las siguientes alternativas) 1) Inicie proceso de **Reclutamiento** (si ha elegido esta alternativa pase a la Etapa 3 de la presente Operación). 2) Instruya el inicio de **Interinato**, de acuerdo a lo establecido por el artículo 21 del Decreto Supremo N° 26115 NBSAP.	**Formulario –SAP-03** Solicitud de Contratación de Servicios Personales con firmas.	2 días	Jefe Inmediato Superior del puesto acéfalo.
3	Verificación de condiciones previas al reclutamiento: disponibilidad del ítem (disponibilidad de presupuesto) y actualización de la POAI del puesto acéfalo.	**Formulario -SAP-04** Certificación de disponibilidad presupuestaria. Formulario -SAP-2 (actualización de información).	3 días	Responsable de Presupuestos Responsable de Recursos Humanos en coordinación con el Jefe Inmediato Superior del puesto acéfalo.
4	Elección de la modalidad de reclutamiento a utilizar en función de la **Categoría y Nivel** del puesto a cubrir: 1) **Invitación Directa:** Para los Niveles de Puestos del **2°** al **3°** establecidos en la Operación Clasificación de Puestos del presente reglamento específico (si ha elegido esta modalidad pasar a la Etapa 10 de la Operación Selección de Personal)			Ministro de Minería y Metalurgia / Responsable de Recursos Humanos. Comité de Selección (Conformado de acuerdo al artículo

	2) **Convocatoria Pública Interna o Externa:** Para los Niveles de Puestos del **4°** al **8°** establecidos en la Operación Clasificación de Puestos del presente reglamento específico (si ha elegido esta modalidad pase a la Etapa 5 de la presente Operación). La Convocatoria Pública Interna sólo se utiliza con fines de Promoción Vertical.			18 II.b.1. del Decreto Supremo N° 26115 NBSAP y designación de miembros a través de memorándum emitido por el Ministro de Minería y Metalurgia).
5	Elaboración del cronograma de actividades del proceso de reclutamiento y selección de personal.	Cronograma de Actividades	1 día	Comité de Selección
6	Elaboración del formato de Convocatoria (Interna o Externa).	**Formulario -SAP-05** Convocatoria Interna y Externa	1 día	Comité de Selección
7	**Por Convocatoria Pública Interna:** Publicación (Difusión) de la convocatoria mediante comunicación interna, colocada en lugar visible en las instalaciones de la Entidad. **Por Convocatoria Pública Externa:** Publicación de la convocatoria en la Gaceta Oficial de Convocatorias y opcionalmente en un periódico de circulación nacional.	Comunicación Interna, conteniendo la Convocatoria. Publicación de la Convocatoria.	Hasta el día que termine la presentación de postulaciones, de acuerdo a las condiciones señaladas en la Convocatoria. 1 día de publicación	Comité de Selección
8	Presentación de postulaciones.	**Formulario -SAP-06** Formulario Único de Postulación (Currículo Vitae)	De acuerdo a Convocatoria	Postulantes
9	Apertura de Postulaciones y Listado de Postulantes	**Formulario-SAP- 07** Acta de Apertura de Postulaciones y Listado de Postulantes	1 día	Comité de Selección
	PRODUCTO: Postulantes Potenciales	----------	----------	----------

2. Selección de Personal

OPERACIÓN: SELECCIÓN DE PERSONAL

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Postulantes Potenciales	----------	----------	----------
	PROCEDIMIENTO (Tareas):	----------	----------	----------
1	Determinación del Sistema de Calificación para cada una de las etapas de la Selección de Personal. La etapa de Evaluación Curricular no tiene puntaje, solo habilita al postulante para pasar a la siguiente etapa.	**Formato-SAP-08** Sistema de Calificación para la Selección de Personal	----------	Comité de Selección
2	Evaluación Curricular	**Formulario-SAP-09** Evaluación Curricular	1 día / Puesto Convocado	Comité de Selección
3	Evaluación de Capacidad Técnica	**Formulario -SAP- 09** (Evaluación Técnica y Cualidades Personales) Examen Escrito	1 día	Comité de Selección
4	Evaluación de Cualidades Personales	**Formulario -SAP-09** (Evaluación Técnica y Cualidades Personales) Entrevista Estructurada	1 día	Comité de Selección
5	Elaboración del Cuadro de Calificación Final	**Formato-SAP-10** Calificación Final de postulantes		Comité de Selección
6	Elaboración de la Lista de Finalistas	**Formato-SAP-11** Lista de Finalistas		Comité de Selección
7	Elaboración del Informe de Resultados	**Formato-SAP-12** Informe de Resultados	2 días	Comité de Selección
8	Elección del ocupante del puesto en base al Informe de Resultados	**Formato-SAP-13** Acta de Elección	1 día	Ministro de Minería y Metalurgia
9	Comunicación escrita de los resultados del proceso de reclutamiento y selección, a los candidatos de la Lista de Finalistas. Informe de Resultados puesto a disposición en la entidad, para todos los que se han postulado a la convocatoria.	A través de la pag. web institucional Informe de Resultados	4 días hábiles antes del nombramiento	Comité de Selección
10	Nombramiento y posesión del Servidor Público	Memorándum de designación.	1 día	Ministro de Minería y Metalurgia / Responsable de Recursos Humanos
	PRODUCTO: Servidor Público incorporado	----------	----------	----------

Artículo 15 (Proceso de Inducción o Integración)

OPERACIÓN: INDUCCIÓN DE PERSONAL

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Servidor Público incorporado o que cambia de puesto, más información institucional y del puesto que ocupará (Programación Operativa Anual Individual).	----------	----------	----------
	PROCEDIMIENTO (Tareas):	----------	----------	----------
1	Proporcionar al Servidor Público incorporado información relativa a los objetivos y funciones de la Entidad.	Comunicación interna.	Primer día laboral	Responsable de Recursos Humanos.
2	Proporcionar al Servidor Público incorporado información relativa a los objetivos y tareas que tiene que cumplir dentro el puesto de trabajo, así como una orientación permanente en el trabajo a fin de lograr una adecuación persona – puesto.	Programación Operativa Anual Individual (POAI) del puesto, entregada.	Período de inducción de 90 días / Proceso de adecuación Persona-Puesto	Jefe Inmediato Superior en coordinación con el Responsable de Recursos Humanos
3	Firma de la Programación Operativa Anual Individual del puesto.	Programación Operativa Anual Individual (POAI) del puesto.	Primer día laboral	Servidor Público Jefe Inmediato Superior Ministro de Minería y Metalurgia
	PRODUCTO: Servidor Público integrado (inducido) a la Entidad.	----------	----------	----------

Artículo 16 (Proceso de Evaluación de Confirmación)

OPERACIÓN: EVALUACIÓN DE CONFIRMACIÓN

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Información sobre el grado de adecuación del Servidor Público a su nuevo puesto.	----------	----------	Jefe Inmediato Superior del nuevo Servidor Público
	PROCEDIMIENTO (Tareas):	----------	----------	----------
1	Entrega a los Jefes Inmediatos Superiores del formato para realizar la Evaluación de Confirmación, a	**Formulario -SAP-14** Evaluación de Confirmación	10 días antes de vencido el	Responsable de Recursos Humanos

	los nuevos Servidores Públicos.		período de prueba (90 días)	
2	Análisis del grado de adecuación del nuevo Servidor Público a las tareas del puesto que ocupa.		9 días antes de vencido el período de prueba (90 días)	Jefe Inmediato Superior
3	Ejecución de la Evaluación de Confirmación	**Formulario -SAP- 14** Evaluación de Confirmación	1 día después de vencido el período de prueba (90 días)	Jefe Inmediato Superior
4	Elaboración de Informe de Resultados de la Evaluación de Confirmación, estableciendo como conclusión la ratificación o no del Servidor Público.	**Formato-SAP-15** Informe de Resultados de la Evaluación de Confirmación	2 días después de vencido el período de prueba (90 días)	Jefe Inmediato Superior en coordinación con el Responsable de Recursos Humanos
5	Informe de Resultados de la Evaluación de Confirmación, elevado a través del Responsable de Recursos Humanos, a consideración del Ministro de Minería y Metalurgia para las decisiones que correspondan.	Informe de Resultados de la Evaluación de Confirmación	3 días después de vencido el período de prueba (90 días)	Jefe Inmediato Superior Responsable de Recursos Humanos
6	Decisión de ratificación o destitución del nuevo Servidor Público.		4 días después de vencido el período de prueba (90 días)	Ministro de Minería y Metalurgia
7	Comunicación de la decisión de ratificación o destitución al nuevo Servidor Público.	**Formato-SAP-16** Memorándum	5 días después de vencido el período de prueba	Ministro de Minería y Metalurgia / Responsable de Recursos Humanos
	PRODUCTO: Servidor Público ratificado o no en el puesto.	----------	----------	----------

CAPITULO III
SUBSISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Artículo 17 (Procesos del Subsistema de Evaluación del Desempeño)

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

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

OPERACIÓN: PROGRAMACIÓN DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO - PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Disposiciones legales internas contenidas en el Reglamento Específico del SAP y externas contenidas en las Normas Básicas del SAP.	----------	----------	----------
	PROCEDIMIENTO (Tareas):	----------	----------	----------
1	Elaboración del Programa de Evaluación del Desempeño, incluyendo "cronograma" de actividades y tiempos, "formularios" (instrumentos) a utilizar y metodología de calificación.	**Formato SAP-17** Programa de Evaluación del Desempeño	5 días	Responsable de Recursos Humanos
2	Programa de Evaluación del Desempeño elevado a consideración y decisiones de la Ministro de Minería y Metalurgia.		2 día	Responsable de Recursos Humanos
3	Aprobación del Programa de Evaluación del Desempeño	Disposición jurídica interna	3 días	Ministro de Minería y Metalurgia
	PRODUCTO: Programa de Evaluación del Desempeño.	----------	----------	----------

El Ministerio de Minería y Metalurgia, realizará la Evaluación del Desempeño de sus servidores públicos una vez al año.

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

OPERACIÓN: PROCESO DE EJECUCIÓN DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

ETAPA	INSUMO-PROCEDIMIENTO-PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Programación Operativa Anual Individual del o los puestos a ser evaluados + Informe de Actividades del Servidor Público evaluado + Programa de Evaluación del Desempeño.	----------	----------	----------

	PROCEDIMIENTO (Tareas):	----------	----------	----------
1	Comunicar a todo el personal de la Entidad el Cronograma de Evaluación del Desempeño.	Circular Escrita	De acuerdo a cronograma establecido.	Responsable de Recursos Humanos
2	Presentación de Informe de Actividades desarrolladas en la gestión, al Jefe Inmediato Superior.	**Formato-SAP-18** Informe de Actividades	De acuerdo a cronograma establecido.	Servidor Público
3	Análisis del cumplimiento de tareas y resultados asignados a un puesto en un determinado período de tiempo, para lo cual, se realiza la comparación entre lo establecido en la **Programación Operativa Anual Individual** (POAI) del puesto evaluado y el **Informe de Actividades** presentado por el servidor público que lo ocupa. Por ejemplo: 1) 70% comparación POAI Vs. Informe de actividades individual 2) 30% Método de Escala Gráfica	**Formulario-SAP-19** Evaluación del Desempeño	De acuerdo a cronograma establecido.	Jefe Inmediato Superior / Comité de Evaluación (Conformado de acuerdo al artículo 26 del Decreto Supremo N° 26115 NBSAP y designación de miembros a través de memorándum emitido por la Ministro de Minería y Metalurgia).
4	Elaboración de Informe de Evaluación del Desempeño, conteniendo reconocimientos y sanciones en el marco de lo establecido por el Artículo 26 inciso c del Decreto Supremo N° 26115.	**Formato 020** Informe de Evaluación del Desempeño	De acuerdo a cronograma establecido.	Jefe Inmediato Superior / Comité de Evaluación
5	Informe de Evaluación del Desempeño elevado a consideración del Ministro de Minería y Metalurgia.		De acuerdo a cronograma establecido.	Jefe Inmediato Superior / Comité de Evaluación
6	Aprobación de acciones de personal producto de la Evaluación del Desempeño.	Comunicación interna de aprobación	De acuerdo a cronograma establecido.	Ministro de Minería y Metalurgia
7	Ejecución de acciones de personal a los servidores públicos evaluados.	**Formato 021** Memorándum	De acuerdo a cronograma establecido.	Ministro de Minería y Metalurgia / Responsable de Recursos Humanos
	PRODUCTO: Informe de Evaluación del Desempeño, estableciendo: Grado de contribución del servidor público a los objetivos institucionales; establecimiento de reconocimientos y sanciones; identificación de falencias y potencialidades del servidor público (para fines del Proceso de Detección de Necesidades de Capacitación).	----------	----------	----------

CAPITULO IV
SUBSISTEMA DE MOVILIDAD DE PERSONAL

Artículo 20 (Procesos del Subsistema de Movilidad de Personal)

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

Artículo 21 (Proceso de Promoción)

OPERACIÓN: PROMOCION VERTICAL

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

OPERACIÓN: PROMOCION HORIZONTAL

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Servidor público con una calificación de "Excelente" en la Evaluación del Desempeño + Escala Salarial Matricial (grados y rangos salariales) aprobada + Disponibilidad Presupuestaria.	----------	----------	----------
	PROCEDIMIENTO (Tareas):	----------	----------	----------
1	Determinación del grado salarial al cual el Servidor Público accederá.	Escala Salarial Matricial aprobada y disponibilidad presupuestaria.	5 días	Responsable de Recursos Humanos en coordinación con Encargado de Presupuesto.
2	Elaboración de Informe de Promoción Horizontal, conteniendo el listado de Servidores Públicos y grados salariales a los cuáles accederán, producto de la Evaluación del Desempeño.	Informe de Promoción Horizontal	3 días	Responsable de Recursos Humanos
3	Informe de Promoción Horizontal elevado a consideración y decisiones del Ministro de Minería y Metalurgia.		1 día	Responsable de Recursos Humanos

4	Aprobación del Informe de Promoción Horizontal.	Comunicación interna de aprobación	3 días	Ministro de Minería y Metalurgia
5	Ejecución de acciones de personal, en base al Informe de Promoción Horizontal aprobado.	Memorando de Promoción Horizontal	2 días	Ministro de Minería y Metalurgia / Responsable de Recursos Humanos
	PRODUCTO: Servidor público adecuado a las demandas institucionales.	----------	----------	----------

Artículo 22 (Proceso de Rotación)

OPERACIÓN: ROTACION

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

Artículo 23 (Proceso de Transferencia)

OPERACIÓN: TRANSFERENCIA

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Necesidades de la Entidad.	----------	----------	----------
	PROCEDIMIENTO (Tareas):	----------	----------	----------
1	Solicitud de transferencia de personal.	Solicitud Escrita al Responsable de Recursos Humanos	Continuo	Jefe Inmediato Superior del Servidor Público a ser transferido.
2	Análisis de la procedencia de transferencia.	Informe Escrito	2 días / Por solicitud.	Responsable de Recursos Humanos
3	Aprobación de la transferencia, en base al informe emitido por el Responsable de Recursos Humanos.	Comunicación interna de aprobación.	3 días	Ministro de Minería y Metalurgia
4	Ejecución de la transferencia.	Memorando de Transferencia	1 día	Ministro de Minería y Metalurgia / Responsable de Recursos Humanos
	PRODUCTO: Servidor público adecuado a las demandas institucionales.	----------	----------	----------

Artículo 24 (Proceso de Retiro)

OPERACIÓN: RETIRO

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Resultados del funcionamiento del Sistema de Administración de Personal y otros, que estén contemplados como causales de retiro por el Artículo 32 del Decreto Supremo N° 26115.	----------	----------	----------
	PROCEDIMIENTO (Tareas):	----------	----------	----------
1	Determinación de la causal de retiro que corresponda, en base a información de hechos verificables y debidamente respaldados por escrito.		Continuo	Responsable de Recursos Humanos
2	Informe de procedencia del retiro.	Informe Escrito	2 días	Responsable de Recursos Humanos
3	Aprobación del Informe de procedencia del retiro.	Comunicación interna de aprobación.	3 días	Ministro de Minería y Metalurgia
4	Ejecución del retiro.	Memorando de Retiro	1 día	Ministro de Minería y Metalurgia / Responsable de Recursos Humanos
	PRODUCTO: Servidor Público desvinculado de la Entidad.	----------	----------	----------

CAPITULO V
SUBSISTEMA DE CAPACITACION PRODUCTIVA

Artículo 25 (Procesos del Subsistema de Capacitación Productiva)

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

Artículo 26 (Proceso de Detección de Necesidades de Capacitación)

OPERACIÓN: DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Demandas de capacitación identificadas a través de la Evaluación del Desempeño y otras derivadas del propio desarrollo de la Entidad, así como las falencias y potencialidades de los Servidores Públicos.	----------	----------	----------
	PROCEDIMIENTO (Tareas):	----------	----------	----------
1	Distribución del formulario de Detección de Necesidades de Capacitación a cada Jefe Inmediato Superior.	**Formulario SAP-22** Detección de Necesidades de capacitación Distribuido a través de Circular Escrita	2 días	Responsable de Recursos Humanos
2	Llenado del formulario de Detección de Necesidades de Capacitación, de cada Servidor Público.	Formulario-SAP-22	5 días	Jefe Inmediato Superior
3	Recolección del Formulario de Detección de Necesidades de Capacitación.		3 días	Responsable de Recursos Humanos
4	Análisis, clasificación y priorización de necesidades de capacitación, tanto genérica como específica para la Entidad.		5 días	Responsable de Recursos Humanos
5	Elaboración de Informe de Detección de Necesidades de Capacitación (establece temas de capacitación genérica y específica)	**Formulario SAP-23** Informe de Detección de Necesidades de Capacitación	3 días	Responsable de Recursos Humanos
	PRODUCTO: Informe de Detección de Necesidades de Capacitación.	----------	----------	----------

Artículo 27 (Proceso de Programación de la Capacitación)

OPERACIÓN: PROGRAMACIÓN DE LA CAPACITACION

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Informe de Detección de Necesidades de Capacitación.	----------	----------	----------
	PROCEDIMIENTO (Tareas):	----------	----------	----------
1	Elaboración del Programa de Capacitación (Anual), determinando: objetivos de aprendizaje, formas de capacitación, destinatarios, duración, instructores, contenidos, técnicas e instrumentos, estándares de evaluación, recursos necesarios para su ejecución y Presupuesto del Programa de Capacitación. Se incluyen las Becas y Pasantías que la Entidad requerirá para la presente gestión.	**Formato-SAP-24** Programa de Capacitación **FORMATO-SAP-025** Procedimiento para la otorgación de Becas y Pasantías.	15 días Definido previamente en el presente Reglamento Específico.	Responsable de Recursos Humanos Responsable de Recursos Humanos
2	Programa de Capacitación elevado a consideración y decisiones del Ministro de Minería y Metalurgia.		1 día	Responsable de Recursos Humanos
3	Aprobación del Programa de Capacitación.	Comunicación interna de aprobación	3 días	Ministro de Minería y Metalurgia
	PRODUCTO: Programa de Capacitación	----------	----------	----------

Artículo 28 (Proceso de Ejecución de la Capacitación)

OPERACIÓN: EJECUCIÓN DE LA CAPACITACION

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

Artículo 29 (Proceso de Evaluación de la Capacitación)

OPERACIÓN: EVALUACIÓN DE LA CAPACITACION

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO - PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Programa de Capacitación, mas resultados de la Ejecución del Programa de Capacitación (por evento de capacitación realizado).	----------	----------	----------
	PROCEDIMIENTO (Tareas):	----------	----------	----------
1	Análisis del grado de cumplimiento de los objetivos y tareas establecidas para cada evento de capacitación, una vez concluido el mismo.		3 días	Responsable de Recursos Humanos en coordinación con el Jefe Inmediato Superior del personal capacitado.
2	Elaboración de Informe de Evaluación de la Capacitación (por cada evento de capacitación realizado).	Informe Escrito de Evaluación de la Capacitación	3 días	Responsable de Recursos Humanos
3	Informe de Evaluación de la Capacitación (por cada evento de capacitación realizado) elevado a conocimiento y decisiones del Ministro de Minería y Metalurgia.		3 días	Responsable de Recursos Humanos
	PRODUCTO: Determinación del grado de cumplimiento de los objetivos de aprendizaje fijados en el Programa de Capacitación, por cada evento de capacitación realizado, para proceder a realizar ajustes en próximos eventos y adoptar las decisiones que correspondan.	----------	----------	----------

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

OPERACIÓN: EVALUACIÓN DE LOS RESULTADOS DE LA CAPACITACION

ETAPA	INSUMO-PROCEDIMIENTO-PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Información del desempeño laboral del Servidor Público, posterior a su capacitación.	----------	----------	----------
	PROCEDIMIENTO (Tareas):	----------	----------	----------
1	Informe sobre la capacitación recibida, elevado a conocimiento del Jefe Inmediato Superior con copia al Responsable de Recursos Humanos.	Informe Escrito	3t días posteriores a la capacitación	Servidor Público capacitado.
2	Análisis de la aplicación efectiva de los conocimientos, destrezas y		30 días	Jefe Inmediato Superior del Servidor

	actitudes adquiridas en la capacitación, versus su impacto en el desempeño laboral del Servidor Público.			Público capacitado.
3	Elaboración de Informe de Evaluación de los Resultados de la Capacitación.	Informe Escrito de Evaluación de los Resultados de la Capacitación	1 día	Jefe Inmediato Superior del Servidor Público capacitado.
4	Informe de Evaluación de los Resultados de la Capacitación, elevado a conocimiento del Ministro de Minería y Metalurgia y Responsable de Recursos Humanos.		1 días	Jefe Inmediato Superior del Servidor Público capacitado.
	PRODUCTO: Establecimiento del nivel de aplicación efectiva de la capacitación recibida y su nivel de impacto en el desempeño laboral del Servidor Público.	----------	----------	----------

CAPITULO VI
SUBSISTEMA DE REGISTRO

Artículo 31 (Procesos del Subsistema de Registro)

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

Artículo 32 (Proceso de Generación de la Información)

OPERACIÓN: GENERACIÓN DE LA INFORMACIÓN

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

Artículo 33 (Proceso de Organización de la Información)

OPERACIÓN: ORGANIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN

ETAPA	INSUMO-PROCEDIMIENTO-PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Información sobre documentos individuales y propios del Sistema de Administración de Personal.	----------	----------	----------
	PROCEDIMIENTO (Tareas):	----------	----------	----------
1	Proceso de organización y registro de información, en los siguientes medios: a) Ficha de Personal b) Archivos físicos activo y pasivo c) Documentos propios del SAP d) Inventario de Personal	**Formulario - SAP- 26** **Formulario - SAP- 27** **Formulario - SAP- 28** **Formulario - SAP- 29**	Continuo	Responsable de Recursos Humanos
	PRODUCTO: Ficha de Personal, Archivos Físicos (activo y pasivo), Documentos propios del SAP e Inventario de Personal.	----------	----------	----------

Artículo 34 (Proceso de Actualización de la Información)

OPERACIÓN: ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN

ETAPA	INSUMO-PROCEDIMIENTO-PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Ficha de Personal, Archivos Físicos (activo y pasivo), Documentos propios del SAP e Inventario de Personal.	----------	----------	----------
	PROCEDIMIENTO (Tareas):	----------	----------	----------
1	Proceso de actualización de información.	Formulario -SAP- 26 Formulario -SAP- 27 Formulario -SAP- 28 Formulario -SAP- 29	Continuo	Responsable de Recursos Humanos
	PRODUCTO: Información actualizada y disponible, para la toma de decisiones del Ministro de Minería y Metalurgia.	----------	----------	----------

NOTA:	**Los instrumentos identificados en el presente Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal del Ministerio de Minería y Metalurgia deben inexcusablemente formar parte del mismo en *Anexos*.**

TITULO TERCERO
CARRERA ADMINISTRATIVA

CAPITULO ÚNICO

Artículo 35 (Alcance de la Carrera Administrativa)

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

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

TITULO CUARTO
RECURSOS DE REVOCATORIA Y JERÁRQUICO

CAPITULO ÚNICO

Artículo 36 (Recursos de Revocatoria y Jerárquico)

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

--- o ---

ANEXOS

FORM-SAP-01

VALORACION DE PUESTOS

Generalidades del Puesto de Trabajo.-	
Área:	
Unidad de dependencia:	
Nombre del puesto:	

Instructivo.: Los Jefes Inmediatos Superiores deberán llenar un formulario por cada puesto bajo su dependencia; asignando solo un grado a cada factor anotando en la columna de la derecha. Se debe considerar lo que realmente requiere el puesto, sin pensar en la persona que actualmente ocupa,

FACTORES DE VALORACION	GRADOS					PUNTAJE
	1ro.	2do.	3ro.	4to.	5to.	
1. INSTRUCCIÓN Aprecia los conocimientos genera-les necesarios y especializados para desempeñar el cargo.	**15** Sin formación académica	**30** Bachiller	**45** Estudios Universitarios	**60** Técnico superior	**75** Licenciatura	
2. EXPERIENCIA Toma en cuenta el tiempo necesario de experiencia para poder desempañar el puesto	**15** Ninguna	**30** 6 meses	**45** 1 año	**60** 2 años	**75** Más de 3 años	
3. CRITERIO E INICIATIVA Amplitud con que se requiere ejercitar el propio juicio para tomar por si mismo decisiones sobre el trabajo o modificar situaciones.	**15** Requiere solamente habilidad para ejecutar las órdenes	**30** No se puede contar usualmente con resultados deseados sin el suficiente control.	**45** Requiere criterio e iniciativa para resolver algunos problemas .	**60** Requiere criterio e iniciativa para resolver constante-mente (50% más problemas sencillos que se presente en el puesto.	**75** Requiere criterio e iniciativa para resolver constantemente problemas difíciles y de trascendencia.	
4. ESFUERZO MENTAL Y/O VISUAL Intensidad y , principalmente continuidad de concentración mental que se requiere.	**12** No requiere de atención	**24** Atención normal que debe ponerse en todo trabajo.	**36** Requiere atención intensa solo durante periodos	**48** Requiere atención intensa en forma regular, pero intermitente.	**60** Atención constante y sostenida.	
5. ESFUERZO FISICO Intensidad y continuidad del esfuerzo físico requerido	**8** No requiere de esfuerzo físico.	**16** Requiere de esfuerzo mínimo.	**24** Varias veces al día esfuerzo mediano.	**32** Constante esfuerzo físico mediano.	**40** Constante aplicación de gran esfuerzo físico.	
6. RESPONSABILIDAD CON RELACION A LA MISIÓN INSTITUCIONAL. Medida en que el trabajo, afecta a la efectivización de la misión institucional.	**12** El trabajo no afecta la misión Institucional.	**24** Afecta mínimamente.	**36** Afecta eventualmente	**48** Contribuye al logro del a misión.	**60** El trabajo que realiza es indispensable para el cumplimiento de la misión	
7. RESPONSABILIDAD CON RELACION A TRABAJO DE OTROS Importancia y amplitud de la ayuda, instrucción y/o dirección que corresponde a un puesto sobre el trabajo de otros	**8** Es responsable de su propio trabajo	**16** Dirige el trabajo de una o dos personas.	**24** Dirige el Trabajo de tres a seis personas	**32** Supervisa el trabajo de más de seis personas.	**40** Dirige a Jefes Intermedios	
8. RESPONSABILIDAD CON RELACION AMAQUINARIA, EQUIPO Y MATERIALES Cuidado que el puesto, debe tener con relación a la maquinaria, equipo y materiales	**8** Es responsable por maquinaria, equipo, materiales, cuyo costo es menor a Bs1.000.-	**16** Es responsable por maquinaria, equipo, materiales, cuyo costo esta entre Bs1001 a Bs7.000.	**24** Es responsable por maquinaria, equipo, materiales, cuyo costo oscila entre Bs7.001 a Bs14.000.	**32** Es responsable por maquinaria, equipo, materiales, cuyo costo oscila entre Bs14.001 a Bs35.000.	**40** Es responsable por maquinaria, equipo, materiales, cuyo costo es mayor a Bs35.001.	
9. CONDICIONES DE TRABAJO AMBIENTE Y RIESGOS Posibilidad en que ocurran accidentes de trabajo, aun supuestas las medidas y cuidados que deben adoptarse.	**7** Ambiente de trabajo normal, la posibilidad de que ocurra un accidente es casi nula	**14** Ambiente de trabajo normal, la posibilidad de que ocurra un accidente es muy eventual	**21** A ratos se está expuesto a accidente o molestias de menor importancia, que pueden producir incapacidades temporales no mayor a tres días.	**28** Expuesto a accidentes que pueden producir molestias graves, o incapacidades temporales mayores de tres días.	**35** Constantemente está expuesto a accidentes que pueden producir incapacidades temporales de más de 30 días, incapacidades parciales permanentes o incapacidad total permanente	
T O T A L	**100**	**200**	**300**	**400**	**500**	

Fecha de elaboración:.....

Elaborado por: Firma
Cargo:

FORM-SAP-02

PROGRAMACION OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

GESTION 20……

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

1.1	**Nombre del Puesto**: (Según memorándum de designación)		1.2	Ítem	
1.2	**Nombre de la Unidad** (Anotar la unidad organizacional a la que pertenece el cargo)			Categoría	
1,4	**Área Organizacional** (Anotar el Viceministerio o Dirección que pertenece la unidad)				
1,5	**Cargo del Jefe Inmediato Superior:** (Anotar de que puesto depende el cargo)				
1,6	**Puestos a los que ejerce Supervisión** (Anotar que puestos depende del cargo)	**Nombre de cargos supervisados**		Cantidad	
		1			
		2			
		3			

1,7	**Relaciones del puesto: (Mencionar las relaciones Intrainstitucionales (al interior del MMM) e Interinstitucionales (con otras instituciones)**	
	1.7.1 Relaciones Intrainstitucionales: (Cite los nombres de los cargos del MMM con los que interactúa el puesto para el desarrollo de funciones y logro de resultados)	**1.7.2 Relaciones Interinstitucionales:** (Cite las instituciones u organismos con los que se relaciona y coordina el puesto para el desarrollo de funciones y logro de resultados)

II. FORMULACIÓN DE OBJETIVO, FUNCIONES Y RESULTADOS

2.1 Objetivo del puesto: (Especificar la razón de ser del puesto, lo que implica un análisis de las funciones encomendadas de tal forma que permita identificar la contribución del puesto a los objetivos del POA). El personal de servicio personal de apoyo y auxiliares sin funciones específicas (relacionadas con el cumplimiento del POA) deben llenar solo las "Funciones y resultados continuos" del formulario, tomando en cuenta una ponderación de 100% y no contemplar el espacio para funciones y resultados específicos)

2.2 Funciones Específicas y Resultados: (Citar en orden de importancia las funciones específicas y resultados esperados; es decir, los que necesariamente emergen del POA de la gestión que deberán cumplirse en el periodo, Luego de concluida la definición de las funciones y resultados, asignar una ponderación a cada uno según su importancia. Las ponderaciones asignadas deberán sumar 70%)

Nº	Funciones Específicas (De acuerdo al POA de la Unidad)	Resultados (En términos de Cantidad y Calidad)	Fuente de Verificación	Ponderación sobre el 70 %
1				
2				
3				
4				
			TOTAL RESULTADOS ESPECIFICOS	**70%**

2.3 Funciones Continuas y Resultados: (Señalar las funciones y resultados continuos, especificando la calidad que deben reunir. Luego de concluida la definición de las funciones y resultados, asignar una ponderación a cada uno según su importancia. Las ponderaciones asignadas deberán sumar 30%)

Nº	Funciones Continuas o rutinarias (Citar las funciones rutinarias - recurrentes del puesto)	Resultados (Citar términos de Cantidad y Calidad de tal manera que permita su verificación)	Fuente de Verificación	Ponderación sobre 30 %
1				
2				
3				
4				
			TOTAL RESULTADOS CONTINUOS	30%
			TOTAL	100%

III. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

(Enunciar los requisitos mínimos necesarios para cumplir las funciones y resultados descritos en los puntos anteriores:

3.1 FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

Nº	1. Nivel o Grado de Formación Determinar el nivel (o grado) mínimo aceptable de formación (Licenciatura, Técnico Superior, Estudios Universitario concluidos, Bachiller, etc.).	2. Área de Formación El área de formación o carrera necesaria e imprescindible para el desempeño del puesto.	3. Tiempo de experiencia Especificar el tiempo de experiencia en meses o años.	4. Área de experiencia Especificar el área de experiencia que se requiere para desempeñar el puesto.	5. Tipo Especificar si es esencial o complementario.
1					
2					
3					

3.2 OTROS REQUISITOS: (Registrar otros requisitos de conocimientos requeridos que no se encuadren en el acápite 3.1)

1	
2	
3	

3.3 CUALIDADES: (Marcar con X los atributos que se exigen a la persona que ocupará el puesto para su adecuado desempeño)

Nº	Cualidades	
1	Iniciativa y proactividad	
2	Alto grado de responsabilidad	
3	Toma de decisiones y resolución de problemas	
4	Facilidad para desarrollar y exponer ideas	
5	Capacidad de síntesis, investigación y creatividad	
6	Coordinación y trabajo en equipo	

IV. NORMATIVA APLICAR: (Especificar las nomas que aplican para el desempeño del puesto)

1	
2	
3	
4	

V. COMPROMISO

La suscripción de la P.O.A.I., supone conformidad dentro del período programado, con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

(Firma y Sello) Jefe Superior Jerárquico	(Firma y Sello) Jefe Inmediato Superior	…… (Nombre y Firma) Servidor Publico

Fecha de elaboración: …/…/…….

FORM-SAP-03

SOLICITUD DE CONTRATACION DE SERVICIOS PERSONALES

Viceministerio/Dirección: ……

Unidad/Área: ……

Sevicio (s) requerido(s): ……

Tipo de Convocatoria:

Invitación Directa ( )
Convocatoria Pública Interna ( )
Convocatoria Pública Externa ( )

Términos de referencia……

Requerimiento del servicio para fecha……

Justificación de la solicitud……

……

……

Haber Básico: Bs:…….. Son: ……

Fecha de solicitud:……

Firma y Sellos:

Unidad Solicitante	Director de Área	Vo. Bo. Viceministro

Solo para uso de la Dirección General de Asuntos Administrativos

Certificación de Acefalia

Nº ITEM	PARTIDA	VICEMINIST/DIRECCIÓN	UNIDAD	NOMBRE DEL CARGO	HABER BASICO

¿Se adjunta a la solicitud la POAI del puesto solicitado? Si ( ) No ( )

Solicitud: Aceptada ( ) Rechazada ( )

RECURSOS HUMANOS	DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	Vo.Bo. MINISTRO

FORM-SAP-04

CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA

(Expresado en bolivianos)

Nº……..

Unidad Ejecutora:	
Fuente:	
Fecha:	
Justificación:	

Cód.	***Partida***	***Descripción Específica***	***Saldo Partida***	***Monto Certificado***	***Saldo***
TOTAL CERTIFICADO					

Elaborado por

Aprobado por

Vº Bº D.G.A.A.

FORM-SAP-05

CONVOCATORIA INTERNA Y/O EXTERNA

C.P.E. o C.P.I/001

CONVOCATORIA DE PERSONAL

El Ministerio de Minería y Metalurgia en el marco del Estatuto del Funcionario Público, las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal y Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal, convoca a las personas interesadas que cumplan los requisitos, a participar de la Convocatoria (**Interna o Externa**) para cubrir el (los) siguiente(s) cargo(s) de planta:

Ref.: Nº..... Cargo: …….....

Remuneración Mensual: ……..…..; Vacancias: .....; Sede de Trabajo: .....

Objetivo del Cargo: .....

.....

Requisitos Indispensables (excluyentes):

- Formación Académica: …….....
- Experiencia: …….....
- Otros: …….....

INSTRUCCIONES DE POSTULACIÓN:

Las personas interesadas y que cumplan con los requisitos descritos deberán:

1. Recabar el "Formulario de postulación" disponible en la página web: www.mineria.gob.bo y en la oficina de Recursos Humanos del MMM, Edf. Centro de Comunicaciones, Piso 14, Av. Mariscal Santa Cruz, La Paz (No se recibirán postulaciones en otros formatos).
2. Adjuntar carta de postulación indicando la referencia y el puesto al que se postula.
3. Adjuntar la documentación de respaldo en fotocopias simples foliadas y firmadas todas las hojas por el ó la postulante, el no cumplimiento **inhabilitara la postulación**.
4. Toda la documentación deberá ser remitida en sobre cerrado a la Oficina de Recursos Humanos del MMM, Edf. Centro de Comunicaciones, Piso 14, Av. Mariscal Santa Cruz, La Paz, con el rotulo siguiente:

   Señores:
   Ministerio de Minería y Metalurgia,
   Convocatoria Pública No……..……
   Referencia No.....
   Cargo……
   Nombre del ó la remitente: ……..

5. La fecha máxima para la presentación de la documentación de postulación vence el día……hrs……..

* Considerando que el Formulario de Postulación se constituye en una declaración jurada, antes de la etapa de la entrevista deberá presentar todos los documentos originales, la ausencia de cualquier documento de respaldo representará la descalificación automática del ó la postulante.

* Los criterios y parámetros de valuación a emplearse en el procesos de selección estarán a disposición para su lectura en la página web del MMM a partir de la hrs… 0:00 a.m. del día de la publicación.

CRONOGRAMA DEL PROCESO DE SELECCIÓN

PLAZOS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1 día	Publicación de la Convocatoria en la Gaceta Oficial de Convocatorias	Responsable de RR.HH
	Publicación de la Convocatoria en la página web del MMM	Responsable de RR.HH.
5 días	Recepción y Registro de Postulantes hasta Hrs.	Comité de Selección
1 día	Apertura de sobre,	Comité de Selección
1 día	Evaluación Curricular	Comité de Selección
1 día	Publicación de Postulantes Habilitados para la Evaluación de Capacidad Técnica en la página web	Comité de Selección
1 días	Evaluación de la Capacidad Técnica	Comité de Selección
1 días	Publicación de Postulantes Habilitados para la Evaluación de cualidades personales en la página web	Comité de Selección
1 días	Evaluación de cualidades personales (entrevista)	Comité de Selección
2 días	Presentación del informe final a la MAE	Comité de Selección
4 días	Publicación de los resultados finales en la página web	Comité de Selección
1 día	Designación mediante memorándum	MAE

NOTA: NO SE DEVOLVERÁ LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA.

La Paz, ...

FORM-SAP-06

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
Ministerio de Minería y Metalurgia

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
UNIDAD ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS

FOTO

FORMULARIO UNICO DE POSTULACION

PUESTO AL QUE POSTULA:		NUMERO DE REFERENCIA:	

(Se recomienda transcribir el nombre del puesto al que postula, tal cual se describe en la Convocatoria Pública).

* Cada uno de los datos especificados en el presente documento, debe contener información veraz constituyéndose el presente formulario en una declaración jurada.
* El presente formulario deberá ser llenado, impreso y firmado obligatoriamente por el postulante.
* Conforme se especifica en la Convocatoria, los postulantes deberán hacer llegar el presente Formulario Único de Postulación (Hoja de Vida) adjunto a la Carta de Postulación y Documentación respaldatoria en fotocopia simple, en sobre cerrado hasta la fecha límite de recepción de postulación de acuerdo a la Convocatoria, en oficinas de Recursos Humanos del Ministerio de Mineria y Metalurgia, ubicado en Piso 14 del Edificio del Palacio de Comunicaciones (Av. Mariscal Santa Cruz Esq. Oruro La Paz.
*Los documentos que acrediten la experiencia laboral deberan ser certificados de trabajo que especifiquen la entidad, el puesto, el tiempo de servicios (fecha de inicio y conclusión). No se tomarán en cuenta memorándums ni documentos de contratos u otros.
* La Entidad tiene establecida la revisión de documentos originales que respaldan los requisitos de formación académica y experiencia solicitados en la convocatoria pública y que se encuentren descritos en el presente formulario.

I. DATOS PERSONALES

Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres

Estado Civil	Apellido de Casada

Tipo de Documento		Nº de Documento	Expedido en
Carnet de Identidad			
Pasaporte			
Registro Único Nacional			

Fecha de Nacimiento				Lugar de Nacimiento	Nacionalidad

Nº Libreta Servicio Militar (solo varones)		Género del postulante	Femenino	
			Masculino	

Dirección de Domicilio		Ciudad	
Zona		Teléfono Domicilio	
e-mail personal		Teléfono Celular	

II. GRADO DE EDUCACIÓN

PRIMARIA

Centro Educativo	Ultimo curso vencido	Año	Ciudad

SECUNDARIA

Centro Educativo	Ultimo curso vencido	Titulo obtenido	Año	Ciudad

TÉCNICO MEDIO / SUPERIOR

Centro Educativo	Area de Formación	Título obtenido	Fecha del Titulo (dd/mm/aaaa)	Ciudad
Centro Educativo	Area de Formación	Título obtenido	Fecha del Titulo (dd/mm/aaaa)	Ciudad

UNIVERSIDAD

Centro Educativo	Formación / Profesión	Título obtenido (Grado academico Alcanzado)	Fecha del Titulo en Provision Nacional	Ciudad
Centro Educativo	Formación / Profesión	Título obtenido (Grado academico Alcanzado)	Fecha del Titulo en Provision Nacional (dd/mm/aaaa)	Ciudad

POSTGRADO (Diplomados y especialidades)

Centro Educativo	Área de Formación	Título obtenido	Fecha del Titulo (dd/mm/aaaa)	Ciudad
Centro Educativo	Área de Formación	Título obtenido	Fecha del Titulo (dd/mm/aaaa)	Ciudad

MAESTRIA, DOCTORADO O PhD.

Centro Educativo	Área de Formación	Título obtenido	Fecha del Titulo (dd/mm/aaaa)	Ciudad
Centro Educativo	Área de Formación	Título obtenido	Fecha del Titulo (dd/mm/aaaa)	Ciudad

III. REQUISITOS COMPLEMENTARIOS (describa máximo 8 eventos de capacitación relacionados al puesto que postula según convocatoria)

Evento	Centro Educativo	Nº de Horas	Periodo de Capacitación		Ciudad
			Fecha Inicio	Fecha Concl.	

IV. EXPERIENCIA LABORAL

A. Experiencia General

Años de experiencia General (numérico)	Años	Meses	Dias

El postulante debe describir a continuación su trayectoria laboral (Publica y/o Privada), desde el comienzo de su vida laboral a la fecha. El tiempo total trabajado por el postulante debe ser igual o mayor al tiempo de trabajo exigido para el puesto al cual postula, debiendo adjuntar la documentación respaldatoria correspondiente (certificados de trabajo).

Desde		Hasta		Empresa - Institución	Cargo Entrada	Cargo Salida
Mes	Año	Mes	Año			

B. Experiencia Profesional

Años de experiencia Profesional (numérico)	Años	Meses	Dias

El postulante debe describir a continuación aquellos cargos o puestos que ocupo en intituciones Publicas y/o Privadas, desde la emision de su Titulo en Provision Nacional . Para el caso de profesionales en Derecho, Ingeniería y Auditoría, la experiencia profesional debe computarse a partir de su registro en el colegio correspondiente según las leyes que regulan dichas profesiones u otras con situación análoga.
El tiempo total trabajado desde la emision de su Titulo en Provision Nacional del postulante debe ser igual o mayor exigido para el cargo al cual postula.
En este punto no es necesario la presentacion de documentación respaldatoria, ya que se asume que estos cargos, fueron descritos y respaldados en el punto anterior (experiencia general).

Desde		Hasta		Empresa - Institución	Cargo Entrada	Cargo Salida
Mes	Año	Mes	Año			

Desde		Hasta		Empresa - Institución	Cargo Entrada	Cargo Salida
Mes	Año	Mes	Año			

Desde		Hasta		Empresa - Institución	Cargo Entrada	Cargo Salida
Mes	Año	Mes	Año			

C. Experiencia Relacionada o Específica al puesto que postula

Años de experiencia Relacionada (numérico)	Años	Meses	Dias

Desde		Hasta		Empresa - Institución	Cargo Entrada	Cargo Salida
Mes	Año	Mes	Año			

RESUMEN DE AÑOS DE SERVICIO **AÑOS** **MESES** **DIAS**

V. INFORMACION ADICIONAL

A. CONOCIMIENTOS DE IDIOMAS

Idioma (s)		Con Certificado		Nivel Alcanzado		
		SI	NO	Básico	Intermedio	Avanzado
	Lee					
	Escribe					
	Habla					
	Lee					
	Escribe					
	Habla					
	Lee					
	Escribe					
	Habla					

B. CONOCIMIENTOS EN COMPUTACION

Aplicaciones/ Lenguajes	Con Certificado		Nivel Alcanzado		
	SI	NO	Básico	Intermedio	Avanzado
MS WORD					
MS EXCEL					
MS POWER POINT					
MS VISIO					
MS PROYECT					
INTERNET					
SIGMA					

C. REFERENCIAS PERSONALES (No familiares)

Nombres y Apellidos	Empresa - Institución	Cargo / Puesto	Teléfonos

D. PRETENSION SALARIAL

Ultimo Salario Percibido expresado en Bs.		Expectativa Salarial mensual en Bs.	

Juro la veracidad y exactitud de la información declarada en el presente formulario y que me encuentro en condiciones de sustentarla con documentación original. Asimismo, autorizo al Ministerio de Mineria y Metalurgia a realizar la verificación ante las instancias correspondientes si el caso lo requiere.

De ser incorporado al MMM y de verificarse que la informaciòn sea falsa, acepto expresamente que la entidad proceda a mi retiro automatico, sin perjuicio de aplicarse las sanciones legales que me correspondan.

FIRMA POSTULANTE

DÍA	MES	AÑO

FECHA DE PRESENTACIÓN

FORM-SAP-07

ACTA DE APERTURA DE POSTULACIONES Y LISTADO DE POSTULANTES

En fecha …….. de…….. de 20…., a horas....., en Oficinas del Ministerio de Minería y Metalurgia, con la participación de los servidores públicos miembros del Comité de Selección:

Nº	NOMBRE Y APELLIDO	CARGO
1.		**Representante de la Máxima Autoridad Ejecutiva**
2.		**Representante de la Unid ad Solicitante**
3.		**Representante de la Unid ad Recursos Humanos**

Se llevó a cabo la apertura de sobres de la Convocatoria Pública para el puesto:

Ref. : ……../…….

Habiéndose establecido como fecha máxima para la recepción de las postulaciones el día....., horas: ……. El acto tuvo una duración de …… se abrieron ..... sobres, el detalle del análisis y verificación de la documentación se registraron en el anexo adjunto.

Para los efectos consiguientes se procede a la firma de la presente Acta.

.....	.....	.....
Representante de la Unidad Solicitante	*Representante de la MAE*	*Representante de la Unidad Encargada de Personal*

LISTA DE POSTULACIONES

N° De Convocatoria.....

N° Referencia.....

Nombre del Puesto.....

Fecha…….....

Nº	***Nombre y Apellidos del Postulante***	***No de Fojas***	***Observaciones***
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

(En **observaciones**, se debe anotar las observaciones a la presentación de documentos y otras incidencias como: No adjunta título en provisión nacional, falta Formulario de Postulación, No adjunta documentación respaldatoria, presentación fuera de término, postulo anterior cargo, no está firmada ni foliada, etc.)

.....	.....	.....
Representante de la Unidad Solicitante	*Representante de la MAE*	*Representante de la Unidad Encargada de Personal*

FORM-SAP-08

SISTEMA DE CALIFICACION PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL

(FORMATO REFERENCIAL)

Nº De Convocatoria.....

Nº Referencia.....

Nombre del Puesto.....

Fecha…….....

El Comité de Selección en forma previa a la convocatoria definirá las técnicas a utilizar, los factores a considerarse, los puntajes mínimos a ser alcanzados en cada etapa del proceso y otros aspectos necesarios, los mismos que deberán ser de conocimiento público.

Nº	ETAPA	CALIFICACION	OBSERVACIONES
1	EVALUACION CURRICULAR	CUMPLE/NO CUMPLE	Etapa habilitante (cumple o no cumple con los requisitos de la convocatoria)
2	PRUEBA TECNICA	**70%**	Examen escrito, oral o practico
3	EVALUACION DE LAS CUALIDADES PERSONALES - Motivación e Intereses - Aptitudes Básicas para el Cargo - Logros Personales - Deseos de Vinculación al MMM	**30%** 7 8 7 8	Entrevista
TOTAL		**100%**	

ACLARACIONES:

1. Sólo los postulantes habilitados en la Evaluación Curricular pasarán a la siguiente etapa (Prueba Técnica)
2. En la Prueba Técnica, sólo los postulantes que obtengan 70% o más de la nota, pasarán a la etapa de Evaluación de las Cualidades personales
3. Sólo formarán parte de la lista de finalistas, aquellos que hayan obtenido un puntaje **igual o mayor al 70**% del puntaje final.
4. Se debe llenar un formulario para cada cargo.

Firma Comité de Selección:

.....	.....	.....
Representante de la Unidad Solicitante	*Representante de la MAE*	*Representante de la Unidad Encargada de Personal*

FORM-SAP-09

EVALUACION CURRICULAR

(Formato Referencial)

Fecha:

Nº de Ref.:

Puesto:

Nº	***Nombres y Apellidos***	***Requisitos indispensables***						***Otros Requisitos***			***Resultado***	
		Formación:		*Experiencia*		*Otros:*		*Acreditar el cumplimiento de deberes militares (solo varones)*	*Documentación de respaldo*		*Habilitado*	*No Habilitado*
		cumple	*No cumple*	*cumple*	*No cumple*	*cumple*	*No cumple*		*Foliadas*	*Firmadas*		
1												
2												
3												
4												
5												

El formato deberá adaptarse para cada puesto

Firma Comité de Selección:

.....	.....	.....
Representante de la Unidad Solicitante	*Representante de la MAE*	*Representante de la Unidad Encargada de Personal*

FORM-SAP-09

EVALUACIÓN TÉCNICA Y CUALIDADES PERSONALES

FORM-SAP-09A

Ref. :

Cargo :

Fecha :

No.	NOMBRE DEL POSTULANTE	PRUEBAS APLICADAS		ENTREVISTAS					PUNTAJE TOTAL
		EVALUACIÓN TÉCNICA (A)	HABILITADO PARA ENTREVISTA	MOTIVACIÓN E INTERÉS	APTITUDES BÁSICAS PARA EL CARGO	LOGROS PERSONALES	DESEOS DE VINCULACIÓN AL MMM	TOTAL ENTREVISTA (B)	
		70%		8%	7%	7%	8%	30%	100%
1									
2									
3									
4									
5									

.....	.....	.....
Representante de la Unidad Solicitante	*Representante de la MAE*	*Representante de la Unidad Encargada de Personal*

FORM-SAP-10

CALIFICACION FINAL DE POSTULANTES

Fecha:

Ref.

Puesto:

Sede de Trabajo:

Nº	*Nombres y Apellidos*	*Evaluación Curricular*		*Evaluación Técnica*	*Evaluación de Cualidades Personales*	*Puntaje Final*
		Habilitado	*No habilitado*	*70%*	*30%*	*100%*
1						
2						
3						
4						
5						

FIRMA COMITÉ DE SELECCION:

.....	.....	.....
Representante de la Unidad Solicitante	*Representante de la MAE*	*Representante de la Unidad Encargada de Personal*

FORM-SAP-11

LISTA DE FINALISTAS

Fecha:
Ref.:
Puesto:
Sede de Trabajo:

Nº	*Nombres y Apellidos*	*Cédula de Identidad*	*Puntaje Obtenido sobre 100%*
1			
2			
3			
4			
5			

Firma Comité de Selección:

.....	.....	.....
Representante de la Unidad Solicitante	*Representante de la MAE*	*Representante de la Unidad Encargada de Personal*

FORM-SAP-12

INFORME DE RESULTADOS

(Formato referencial)

A: MINISTRO DE MINERIA Y METALURGIA

De: COMITÉ DE SELECCION

Ref.: PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAS

……

Fecha:

Sr (a). Ministro (a):

En cumplimiento a lo establecido en inciso c) del numeral II del artículo 18° de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal, remitimos a su consideración el siguiente Informe de Resultados del proceso de referencia:

I. ANTECEDENTES

Atendiendo la Solicitud de Personal, efectuado por ……(Unidad solicitante)…. para el inicio del proceso de reclutamiento y selección del puesto:

Nombre del Puesto……

Se dio inicio al proceso de reclutamiento y selección de personal para el cargo mencionado mediante Convocatoria Pública (Interna o Externa) N°……, con la verificación de la existencia del ítem presupuestario correspondiente, evidenciándose que se encontraba considerado dentro del P.O.A. de la gestión.

Cumpliendo con los procedimientos establecidos en el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal y las Normas Básicas del S.A.P. la Máxima Autoridad Ejecutiva en fecha …… nombró como miembros del comité de selección a los(as) siguientes servidores(as) públicos(as).

- …… - Representante de la M.A.E.
- …… - Representante de la Unidad de Recursos Humanos
- …… - Representante de la Unidad Solicitante

En el marco previsto por las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal y basándose en los procedimientos de la entidad, el Comité de Selección se reunió en fecha ……, para definir los parámetros de calificación y el cronograma de actividades que guiaron el proceso, como consta en el formulario de Sistema de Calificación para La Selección de Personal (**FORM-SAP-08)** adjunto.

II. PROCESO DE RECLUTAMIENTO

En fecha ……., fue emitida la convocatoria pública Nº….. con *Ref.*;…….. para cubrir el puesto requerido, siendo publicado el día…….. en la Gaceta Oficial de Convocatorias, en la página web institucional y en la mesa de partes (**FORM-SAP-05)**.

El plazo de presentación de las postulaciones vencía el día …… a horas ……. ; en la mencionada publicación se informó que las personas interesadas deberían recabar los requisitos de postulación en las oficinas del Ministerio de Minería y Metalurgia y/o en la página web de la institución: www.mineria.gob.bo. Asimismo se informó que todas las comunicaciones referentes a los resultados del proceso serían realizadas mediante página web institucional.

Recibida la documentación de los postulantes, en fecha …… se efectuó la apertura de sobres; contando con ……. postulaciones que presentaron dentro la fecha y hora establecida según consta en el acta de apertura de postulaciones y listado de postulaciones **FORM-SAP-07** adjunto**.**

III. PROCESO DE SELECCIÓN

El proceso de selección comprendió las siguientes etapas:

1ra. Etapa: Evaluación Curricular
2da. Etapa: Evaluación Técnica
3era. Etapa: Evaluación de Cualidades Personales

EVALUACIÓN CURRICULAR

En cumplimiento a los parámetros de calificación establecidos para la convocatoria, el Comité de Selección, realizó la evaluación curricular verificando su cumplimiento, cuyo detalle se encuentra en el **FORM-SAP-09** de Evaluación Curricular adjunto, en el que se evidencia la habilitación de …… postulantes.

El resultado fue publicado en fecha …… en la página web institucional y además se comunicó vía teléfono a los postulantes habilitados.

EVALUACIÓN TECNICA

Una vez revisado y aprobado el cuadro de evaluación curricular, se convocó a los postulantes habilitados, para rendir la Evaluación Técnica, utilizando para ello una prueba escrita. La evaluación fue considerada sobre 100 puntos equivalente al 70% del total, debiendo obtener mínimamente para pasar a la siguiente etapa (entrevista) 70%.

Los Resultados de la misma se pueden apreciar en el Cuadro adjunto de Evaluación Técnica y Cualidades Personales (**FORM-SAP-09A),** los cuales fueron publicados en la página web del MMM, en fecha …….. Asimismo se les comunico vía telefónica a los postulantes habilitados.

EVALUACIÓN DE CUALIDADES PERSONALES (ENTREVISTA)

Antes de iniciar la entrevista se procedió a la verificación de la documentación de los candidatos habilitados, constatando lo descrito en su formulario único de postulación a través de la presentación de documentos originales y como constancia del proceso de validación se acompaña las fotocopias debidamente selladas y firmadas, en señal de conformidad.

En fecha ……., el comité de selección, entrevistó a …… postulantes habilitados, donde se evaluó las siguientes variables:

- Motivación e Intereses
- Aptitudes Básicas para el Cargo
- Logros Personales
- Deseos de Vinculación al MMM

La evaluación de las cualidades personales fue considerada sobre **30%** del total, debiendo obtener mínimamente 70%. , en el formulario adjunto **FORM-SAP-09A,** de Evaluación Técnica y Cualidades Personales se puede apreciar los resultados obtenidos de los postulantes.

VI. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

En la presente convocatoria se presentaron…… postulantes, se habilitaron para la Evaluación Técnica…….postulantes, pasaron a la entrevista …… postulantes. Los resultados del proceso de Reclutamiento y selección de personal se pueden apreciar en el cuadro adjunto. **FORM-SAP-10**, Calificación Final de postulantes.

A objeto de que su autoridad seleccione y nombre al titular que ocupará el puesto de …… a continuación se detalle a los postulantes finalistas que obtuvieron calificación suficiente para ser seleccionados en el puesto, en orden descendente:

Nº	NOMBRE	C.I.	PUNTAJE OBTENIDO
1			
2			
3			
4			

El Comité de Selección recomienda la contratación en base a la lista de postulantes finalistas.

Es cuanto se informa, para fines consiguientes.

POR EL COMITÉ DE SELECCIÓN

…….	…….	…….
Representante de la Unidad Solicitante	*Representante de la MAE*	*Representante de la Unidad Encargada de Personal*

FORM-SAP-13

ACTA DE ELECCIÓN

En la ciudad de La Paz, a horas…… del día…… de …. ……de 201……, en base al informe del Comité de Selección DGAA-RR.HH. N°00……../……. de fecha ……, se procede a la selección del siguiente postulante :

…… C.I. ……

para la Ref.:…… Puesto: ……..……

Ministro de Minería y Metalurgia

Cc/ arch.

FORM-SAP-13

M E M O R Á N D U M

FORM-SAP-13A

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
Ministerio de Minería y Metalurgia

La Paz, … de …….. de 20……..

MMM - DGAA-RRHH N° 0…./20…

Señor:

Presente.-

REF.: DESIGNACION DE FUNCIONES

Mediante el presente tengo el agrado de comunicarle, que a partir de ……(Fecha)……. queda designado(a) en el cargo de "……..", dependiente de ……., figurando en el ítem N° ……. y un haber mensual de Bs……. (……) 00/bolivianos) con cargo a la partida 11700 y escala salarial aprobada mediante Resolución Biministerial N°……de fecha ……

Con referencia a su designación cabe aclarar que se encuentra en un periodo de prueba, debiendo someterse a la evaluación de confirmación a los 90 (noventa) días de su designación.

La Unidad de Activos Fijos es la encargada de hacerle entrega del equipo y muebles que estarán bajo su custodia y salvaguarda.

Sin otro particular, deseándole éxito en sus funciones, saludo a usted atentamente,

cc. File Personal
RR.HH

FORM-SAP-13

M E M O R Á N D U M

FORM-SAP-13B

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
Ministerio de Minería y Metalurgia

La Paz, … de …….. de 20……..

MMM - DGAA-RRHH N° 0…./20…

Señor:

Presente.-

REF.: DESIGNACION DE FUNCIONES

Mediante el presente tengo el agrado de comunicarle, que a partir de ……(Fecha)…… queda designado(a) en el cargo de "……..", dependiente de ……, figurando en el ítem N° …… y un haber mensual de Bs…… (……) 00/bolivianos) con cargo a la partida 11700 y escala salarial aprobada mediante Resolución Biministerial N°……de fecha ……

Con referencia a su designación, cabe aclarar que es de carácter transitorio, debido a que el Ministerio de Minería y Metalurgia, en aplicación a la Ley 2027 "Estatuto del Funcionario Público", D.S. 26115 "Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal NB-SAP y Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal RE-SAP del Ministerio de Minería y Metalurgia, someterá este espacio a un proceso de reclutamiento y selección a través de convocatoria pública.

La Unidad de Activos Fijos es la encargada de hacerle entrega del equipo y muebles que estarán bajo su custodia y salvaguarda.

Sin otro particular, deseándole éxito en sus funciones, saludo a usted atentamente,

cc. File Personal
RR.HH

FORM-SAP-13

ACTA DE POSESIÓN

FORM-SAP-13B

En la ciudad de La Paz, a horas …….. del día …… de …….. de …… años, fue presente el (la) ciudadano (a) **……** con C.I. No. …….. expedido en el departamento de ……., con Memorando No**. MMM - DGAA-RRHH N° …../201…** de fecha …. de …….. de 201.., firmado por el Ministro de Minería y Metalurgia y Declaración Jurada de Bienes y Rentas Nº …….. de fecha ….. de …….. de 201.., a objeto de tomar posesión en el cargo de …… dependiente de …….. con Ítem No. …….. con un haber mensual de Bs……..- (…….. 00/100 bolivianos), quién fue posesionado en dicho cargo previo juramento de Ley, comprometiéndose a cumplir con las obligaciones según las Normas Básicas, Reglamentos Específicos, Reglamento Interno de Personal, Estatuto del Funcionario Público y Manuales de Procesos y Procedimientos así como también de someterse al término de prueba establecido.

Como constancia y fe, firmamos al pie del presente documento:

Servidor Público	Jefe Unidad Administrativa y Recursos Humanos
Directora General de Asuntos Administrativos	Ministro de Minería y Metalurgia

FORM-SAP-14

FORMULARIO DE EVALUACIÓN DE CONFIRMACIÓN

(JEFES DE UNIDAD y RESPONSABLES)

FORM-SAP-14A

UNIDAD	
INMEDIATO SUPERIOR	
CARGO	
NOMBRE DEL EVALUADO	
CARGO DEL EVALUADO	
FECHA DE INGRESO	
FECHA DE EVALUACIÓN	

INSTRUCCIÓN: Se pretende evaluar a la persona y no los resultados del periodo.

EVALUACIÓN EN CALIFICACIONES ESPECÍFICAS: Para cada una de las siguientes variables calificar en una escala del 1 a 100, donde la escala es la siguiente: 1 a 60 Insuficiente; 61 a 75 Suficiente; 76 a 90 Bueno y 91 a 100 Excelente. Puntuar en la fila que corresponda de acuerdo a la objetividad del evaluador.

Nº	VARIABLES	100 - 91	90 - 76	75 -61	60 - 1
1	**Planificación del trabajo**: Programación de las actividades de su área, efectuando previsiones, asignando oportunamente los recursos para alcanzar los resultados establecidos. Presenta cronogramas de trabajo, prevé desvíos, en caso de ser necesario actualiza a tiempo la plan.				
2	**Organización**: Asignación efectiva y oportuna de las responsabilidades, tareas y recursos para lograr los objetivos de su unidad en ajuste a lo programado y coordina su ejecución.				
3	**Dirección y Coordinación**: Logra resultados a través de su equipo de trabajo, mediante el ejercicio de su autoridad, la toma de decisiones, la práctica de delegación la orientación y motivación de su personal y el mantenimiento de la cohesión de su unidad, demostrando capacidad para conciliar, integrar, compatibilizar criterios y articular acciones				
4	**Control y evaluación**: Dispone de capacidad para verificar el uso de recursos, avance de actividades y logro de resultados, en función de los objetivos y prioridades institucionales y adoptar las acciones correctivas que sean necesarias				
5	**Cumplimiento de la norma interna**: Cumple las normas y procedimientos a la jurisdicción y competencia de la unidad a su cargo. Da cumplimiento de las normas, reglamento interno, procedimientos y políticas existentes.				
6	**Manejo de Conflictos:** Capacidad para interceder en los conflictos que existen dentro de su equipo de trabajo. Capacidad de mediar en los conflictos con el cliente/usuario u otros conflictos que puedan surgir en el entorno				
7	**Toma de decisiones**: Capacidad para tomar decisiones críticas en los momentos oportunos. Grado de confiabilidad y criterio en las mismas. Grado de adhesión con el superior en las decisiones que toma.				
	TOTAL				

La puntuación final resulta de la siguiente operación aritmética:

$$\frac{\text{Suma total de los puntos obtenidos en cada columna}}{\text{Número de variables evaluadas}} =$$

Conclusión: ____ es el puntaje alcanzado durante el periodo de prueba por lo que **(No) se le ratifica** en el cargo

Lugar y fecha: .....

Firma del Inmediato Superior: _____ **Firma del Evaluado:** _____

FORM-SAP-14

FORMULARIO DE EVALUACIÓNDE CONFIRMACIÓN

(PROFESIONALES)

FORM-SAP-14B

UNIDAD	
INMEDIATO SUPERIOR	
CARGO	
NOMBRE DEL EVALUADO	
CARGO DEL EVALUADO	
FECHA DE INGRESO	
FECHA DE EVALUACIÓN	

INSTRUCCIÓN: Se pretende evaluar a la persona y no los resultados del periodo.

EVALUACIÓN EN CALIFICACIONES ESPECÍFICAS: Para cada una de las siguientes variables calificar en una escala del 1 a 100, donde la escala es la siguiente: 1 a 60 Insuficiente; 61 a 75 Suficiente; 76 a 90 Bueno y 91 a 100 Excelente. Puntuar en la fila que corresponda de acuerdo a la objetividad del evaluador.

Nº	VARIABLES	100 - 91	90 - 76	75 -61	60 - 1
1	**Organización**: Asignación efectiva y oportuna de las responsabilidades, tareas y recursos para lograr los objetivos de acuerdo con lo programado y coordina su ejecución.				
2	**Control y evaluación**: Dispone de capacidad para verificar el uso de recursos, avance de actividades y logro de resultados, en función de los objetivos y prioridades institucionales y adoptar las acciones correctivas que sean necesarias.				
3	**Cumplimiento de la norma interna**: Cumple las normas y procedimientos a la jurisdicción y competencia de la unidad a su cargo. Da cumplimiento de las normas, reglamento interno, procedimientos y políticas existentes.				
4	**Trabajo bajo presión** Capacidad de tolerar situaciones de trabajo bajo presión, de tiempo y tareas asignadas, respondiendo con capacidad y alto desempeño en situaciones de mucha exigencia, manteniendo la calma y transmitiendo a los compañeros.				
5	**Trabajo en equipo:** Capacidad y habilidad de trabajar juntos en función a los objetivos institucionales, fomentando la interacción por medio de la comunicación en equipo.				
6	**Toma de decisiones**: Capacidad para tomar decisiones críticas en los momentos oportunos. Grado de confiabilidad y criterio en las mismas. Grado de adhesión con el superior en las decisiones que toma.				
7	**Iniciativa y creatividad**: Capacidad de proponer alternativas de acción positivas, ante situaciones laborales tanto cotidianas, excepcionales o críticas e incorpora innovaciones que mejoran el desarrollo de sus funciones.				
TOTAL					

La puntuación final resulta de la siguiente operación aritmética:

$$\frac{\text{Suma total de los puntos obtenidos en cada columna}}{\text{Número de variables evaluadas}} =$$

Conclusión: ____ es el puntaje alcanzado durante el periodo de prueba por lo que **(No) se le ratifica** en el cargo

Lugar y fecha: .....

Firma del Inmediato Superior: _____ **Firma del Evaluador:** _____

FORM-SAP-14

FORMULARIO DE EVALUACIÓN DE CONFIRMACIÓN

(TÉCNICOS)

FORM-SAP-14C

UNIDAD ORGANIZACIONAL	
INMEDIATO SUPERIOR	
CARGO	
NOMBRE DEL EVALUADO	
CARGO DEL EVALUADO	
FECHA DE INGRESO	
FECHA DE EVALUACIÓN	

INSTRUCCIÓN: Se pretende evaluar a la persona y no los resultados del periodo.

EVALUACIÓN EN CALIFICACIONES ESPECÍFICAS: Para cada una de las siguientes variables calificar en una escala del 1 a 100, donde la escala es la siguiente: 1 a 60 Insuficiente; 61 a 75 Suficiente; 76 a 90 Bueno y 91 a 100 Excelente. Puntuar en la fila que corresponda de acuerdo a la objetividad del evaluador.

Nº	VARIABLES	100 - 91	90 - 76	75 -61	60 - 1
1	**Control y evaluación**: Dispone de capacidad para verificar el uso de recursos, avance de actividades y logro de resultados, en función de los objetivos y prioridades institucionales y adoptar las acciones correctivas que sean necesarias.				
2	**Cumplimiento de la norma interna**: Cumple las normas y procedimientos a la jurisdicción y competencia de la unidad a su cargo. Da cumplimiento de las normas, reglamento interno, procedimientos y políticas existentes.				
3	**Trabajo bajo presión:** Capacidad de tolerar situaciones de trabajo bajo presión, de tiempo y tareas asignadas, respondiendo con capacidad y alto desempeño en situaciones de mucha exigencia, manteniendo la calma y transmitiendo a los compañeros.				
4	**Trabajo en equipo:** Capacidad y habilidad de trabajar juntos en función a los objetivos institucionales, fomentando la interacción por medio de la comunicación en equipo.				
5	**Responsabilidad**: Capacidad de asumir conciencia para reconocer y responder por los actos asumidos en el cumplimiento de sus funciones. Grado de tranquilidad que le genera a su superior.				
6	**Iniciativa y creatividad**: Capacidad de proponer alternativas de acción positivas, ante situaciones laborales tanto cotidianas, excepcionales o críticas e incorpora innovaciones que mejoran el desarrollo de sus funciones.				
7	**Conocimientos técnicos relacionados a su cargo**: Conocimiento y manejo de las tareas y actividades propias del cargo, utilizando los conocimientos metodológicos, técnicos, herramientas e instrumentos requerido para el cumplimiento de las funciones.				
	TOTAL				

La puntuación final resulta de la siguiente operación aritmética:

$$\frac{\text{Suma total de los puntos obtenidos en cada columna}}{\text{Número de variables evaluadas}} =$$

Conclusión:

____ Es el puntaje alcanzado durante el periodo de prueba por lo que: que **(No) se le ratifica** en el cargo.

Lugar y fecha: .....

Firma del Inmediato Superior: _____ **Firma del Evaluador:** _____

FORM-SAP-14

FORMULARIO DE EVALUACIÓN DE CONFIRMACIÓN

(SECRETARIAS Y ASISTENTES)

FORM-SAP-14D

UNIDAD	
INMEDIATO SUPERIOR	
CARGO	
NOMBRE DEL EVALUADO	
CARGO DEL EVALUADO	
FECHA DE INGRESO	
FECHA DE EVALUACIÓN	

INSTRUCCIÓN: Se pretende evaluar a la persona y no los resultados del periodo.

EVALUACIÓN EN CALIFICACIONES ESPECÍFICAS*:* Para cada una de las siguientes variables calificar en una escala del 1 a 100, donde la escala es la siguiente: 1 a 60 Insuficiente; 61 a 75 Suficiente; 76 a 90 Bueno y 91 a 100 Excelente. Puntuar en la fila que corresponda de acuerdo a la objetividad del evaluador.

Nº	VARIABLES	100 - 91	90 - 76	75 -61	60 – 1
1	**Organización**: Capacidad de orden de la documentación que se genera aplicando metodologías coherentes de archivo. Mantiene en orden las tareas incluso cuando maneja múltiples temas.				
2	**Cumplimiento de la norma interna**: Cumple las normas y procedimientos a la jurisdicción y competencia de la unidad a su cargo. Da cumplimiento de las normas, reglamento interno, procedimientos y políticas existentes.				
3	**Trabajo bajo presión:** Capacidad de tolerar situaciones de trabajo bajo presión, de tiempo y tareas asignadas, respondiendo con capacidad y alto desempeño en situaciones de mucha exigencia, manteniendo la calma y transmitiendo a los compañeros.				
4	**Proactividad**: Capacidad de asumir control de la conducta de modo activo en la toma de iniciativas para el desarrollo de acciones creativas para generar mejora en el desarrollo de las actividades.				
5	**Responsabilidad**: Capacidad de asumir conciencia para reconocer y responder por los actos asumidos en el cumplimiento de sus funciones. Grado de tranquilidad que le genera a su superior.				
6	**Relaciones interpersonales**: Capacidad para mantener relaciones armónicas y de cooperación con los inmediatos superiores y subordinados. Mantener respeto y amabilidad con las personas externas a la institución.				
7	**Expresión y comunicación**: Capacidad de mantener correspondencia entre las personas, transmitiendo ideas y manteniendo las relaciones con cortesía y respeto.				
TOTAL					

La puntuación final resulta de la siguiente operación aritmética:

$$\frac{\text{Suma total de los puntos obtenidos en cada columna}}{\text{Número de variables evaluadas}} =$$

Conclusión:

____ Es el puntaje alcanzado durante el periodo de prueba por lo que: que **(No) se le ratifica** en el cargo.

Lugar y fecha: ……

Firma del Inmediato Superior: _____ **Firma del Evaluador:** _____

FORM-SAP-14

FORMULARIO DE EVALUACIÓN DE CONFIRMACIÓN

(CHOFER, MENSAJERO)

FORM-SAP-14E

UNIDAD	
INMEDIATO SUPERIOR	
CARGO	
NOMBRE DEL EVALUADO	
CARGO DEL EVALUADO	
FECHA DE INGRESO	
FECHA DE EVALUACIÓN	

INSTRUCCIÓN: Se pretende evaluar a la persona y no los resultados del periodo.

EVALUACIÓN EN CALIFICACIONES ESPECÍFICAS: Para cada una de las siguientes variables calificar en una escala del 1 a 100, donde la escala es la siguiente: 1 a 60 Insuficiente; 61 a 75 Suficiente; 76 a 90 Bueno y 91 a 100 Excelente. Puntuar en la fila que corresponda de acuerdo a la objetividad del evaluador.

Nº	VARIABLES	100 - 91	90 - 76	75 -61	60 - 1
1	**Organización**: Capacidad de organización manteniendo en orden las tareas incluso cuando maneja múltiples trabajos.				
2	**Cumplimiento de la norma interna**: Cumple las normas y procedimientos a la jurisdicción y competencia de la unidad a su cargo. Da cumplimiento de las normas, reglamento interno, procedimientos y políticas existentes.				
3	**Trabajo bajo presión:** Capacidad de tolerar situaciones de trabajo bajo presión, de tiempo y tareas asignadas, respondiendo con capacidad y alto desempeño en situaciones de mucha exigencia, manteniendo la calma y transmitiendo a los compañeros.				
4	**Predisposición**: Se muestra predispuesto hacia la tarea. Manifiesta una actitud positiva frente a los diferentes requerimientos. Entusiasmo y Motivación.				
5	**Responsabilidad:** Capacidad de asumir conciencia para reconocer y responder por los actos asumidos en el cumplimiento de sus funciones. Grado de tranquilidad que le genera a su superior.				
6	**Capacidad de manejar múltiples tareas:** Capacidad de asumir más de una responsabilidad o llevar a delante más de una tarea simultánea, manteniendo calidad y tiempos establecidos				
	TOTAL				

La puntuación final resulta de la siguiente operación aritmética:

$$\frac{\text{Suma total de los puntos obtenidos en cada columna}}{\text{Número de variables evaluadas}} =$$

Conclusión:

____ Es el puntaje alcanzado durante el periodo de prueba por lo que: …….. en el cargo

Lugar y fecha: ……

Firma del Inmediato Superior: _____ **Firma del Evaluador:** _____

FORM-SAP-15

INFORME DE RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DE CONFIRMACIÓN

(Formato Referencial)

A: ……
MINISTRO DE MINERIA Y METALURGIA

VIA: ……
……

DE: ……
JEFE INMEDIATO SUPERIOR

REFERENCIA: EVALUACION DE CONFIMACION

FECHA:

De nuestra consideración:

En virtud a disposiciones vigentes y dando cumplimiento a las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal, para fines consiguientes me permito informar sobre el periodo de prueba de**: ……(Nombre del Servidor Público)……** quién actualmente desempeña el cargo de **"……"** **mismo(a) que (No) ha** cumplido con las expectativas esperadas al cargo de acuerdo al formulario de Evaluación de Confirmación adjunto.

Por lo que (**no**) se le debe ratificar en el cargo que desempeña actualmente.

Es cuanto tengo a bien informar para fines consiguientes.

Jefe Inmediato Superior

FORM-SAP-16

M E M O R Á N D U M

FORM-SAP-16A

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
Ministerio de Minería y Metalurgia

La Paz, … de …….. de 20……..

MMM - DGAA-RRHH N° 0…./20…

Señor:

Presente.-

REF.: CONFIRMACION EN EL PUESTO

En aplicación del Artículo 20º del D.S. Nº 26115, de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal y del Artículo 16º del Reglamento Específico de Administración de Personal del Ministerio de Minería y Metalurgia, se ha realizado la Evaluación de Confirmación, cuyo resultado determina la continuidad o desvinculación del servidor público en su puesto de trabajo.

En este sentido comunico a usted, que de acuerdo al informe de Evaluación de Confirmación, emitido por el (Jefe inmediato Superior)....., ha obtenido la calificación de ……(…….....) (suficiente, Bueno Excelente), por lo tanto; a partir de la fecha queda ratificado(a) en el cargo ……., ítem …… y haber mensual de Bs…… (……00/100 bolivianos).

Sin otro particular, deseándole éxito en sus funciones, saludo a usted atentamente,

cc. File Personal

FORM-SAP- 016

M E M O R Á N D U M

FORM-SAP-16B

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
Ministerio de Minería y Metalurgia

MMM - DGAA-RRHH N° 017/2015

Señor:

Presente.-

La Paz, … de …….. de 2……..

REF.: NO CONFIRMACION EN EL PUESTO

En aplicación del Artículo 20º del D.S. Nº 26115, de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal y del Artículo 16º del Reglamento Específico de Administración de Personal del Ministerio de Minería y Metalurgia, se ha realizado la Evaluación de Confirmación, cuyo resultado determina la continuidad o desvinculación del servidor público en su puesto de trabajo.

En este sentido comunico a usted, que de acuerdo al informe de Evaluación de Confirmación, emitido por el (Jefe inmediato Superior)....., ha obtenido la calificación de ……(…….) insuficiente, por lo tanto; a partir de la fecha dejará de prestar servicios en el Ministerio de Minería y Metalurgia.

A tiempo de agradecer sus servicios prestados, saludamos a usted atentamente.

cc. File Personal

FORM-SAP-17

PROGRAMACION DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

(La programación de la evaluación del desempeño será elaborada para cada gestión, en concordancia con la política institucional establecida en esta materia).

I. INTRODUCCIÓN

La Evaluación del Desempeño es un proceso permanente que mide el grado de cumplimiento de la Programación Operativa Anual Individual, por parte de la servidora y servidor público en relación al logro de los objetivos, funciones y resultados asignados al puesto durante un periodo determinado.

Es en este sentido, que la Evaluación del Desempeño en el ámbito público, no sólo se constituye en un instrumento de gestión, sino que también es un mecanismo de control del uso adecuado de los recursos públicos sobre la base de asignación previa de responsabilidades y sobre la forma y alcance de su aplicación.

Este proceso busca estimular el desarrollo de sus potencialidades y propiciar niveles de excelencia en el desempeño, sirve también como instrumento de retroalimentación, por lo tanto trata no solo de medir el desempeño laboral del pasado sino de orientar el desempeño del futuro.

Asimismo con la Evaluación del Desempeño pretende realizar una retroalimentación a las y los servidores públicos de la Institución, para reforzar sus fortalezas. Por tanto, la evaluación nos permitirá establecer un vínculo de comunicación e interacción para alcanzar expectativas y satisfacciones para el funcionario (necesidades de capacitación) y por ende para la institución.

El Estatuto del Funcionario Público Ley Nº 2027 en su artículo 27, establece que todas las entidades públicas de modo obligatorio deberán programar y ejecutar la evaluación del desempeño en la forma y condiciones previstas en el Estatuto del Funcionario Público, Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal y el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal del Instituto Nacional de Estadística.

II. MARCO LEGAL

- Ley 1178, el Estatuto del Funcionario Público Ley 2027,
- Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal D.S. Nº 26115 y
- Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal.

III. PROGRAMACIÓN DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

La Programación de la Evaluación del Desempeño nos permitirá identificar las actividades y cronograma a cumplir, es decir definir los objetivos, alcance, factores y grados de evaluación, instrumentos y plazos de ejecución.

3.1. OBJETIVOS

Objetivos de la Programación:

a) Definir los propósitos de la evaluación y difundir en la institución a todo el personal.
b) Determinar el alcance que abarca el proceso

c) Definir métodos, instrumentos, factores y parámetros de evaluación.
d) Establecer plazos y fechas para el proceso de evaluación.

Objetivos Institucionales.

a) Evaluar el potencial humano a corto plazo y definir la contribución de cada funcionario al logro de los objetivos institucionales establecidos en la Programación Anual de Operaciones.
b) Proporcionar mayor dinámica a las políticas de recursos, estimulando la productividad, la capacidad de gestión y el mejoramiento de la conducta laboral de su personal.
c) Constituir una fuente de información para el funcionamiento de los sistemas de capacitación y movilidad de personal, recomendando la adopción de medidas que beneficien al Ministerio de Minería y Metalurgia y al servidor público.

Objetivo Inherente a cada Funcionario

a) Conocer su rendimiento laboral a fin de potenciar sus fortalezas y minimizar las limitaciones observadas en el desempeño de sus funciones, bajo la perspectiva de beneficiarse con acciones de capacitación o movilidad de personal en sujeción a la disponibilidad presupuestaria.
b) Estimular el logro de mayores niveles de desempeño

3.2. Alcance y ámbito de aplicación

La evaluación del desempeño se realizará en el Ministerio de Minería y Metalurgia y se aplicará a las y los servidores públicos cuyos puestos estén comprendidos entre el 4to al 23vo nivel salarial de acuerdo a la escala salarial en actual vigencia, establecido en el artículo 9 del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal, esto comprende desde el "Jefe de Unidad 1" hasta el "Auxiliar II". **(Anexo Nº 1, Escala Salarial Aprobada)**

El ámbito de aplicación de la Evaluación del Desempeño engloba a todas las y los servidores públicos que presten servicios en el Ministerio de Minería y Metalurgia, **comprendidos en la carrera administrativa.**

Los servidores públicos, sujetos a la Evaluación del Desempeño, serán aquellos que tengan:

- ✓ Seis meses de relación laboral, superada la evaluación de confirmación como mínimo.
- ✓ Dependencia del inmediato superior Jefe de Unidad como mínimo tres meses o en su caso el inmediato superior en jerarquía.
- ✓ Que estén catalogados como servidores públicos de carrera.

Por otra parte, si el inmediato superior no tuviera más de 3 meses en el cargo, no podrá realizar la evaluación de sus colaboradores, hasta que el inmediato superior cumpla los 3 meses de antigüedad.

Si el inmediato superior de la o el servidor público evaluado, estuviera en sus funciones un tiempo menor a tres meses o haya renunciado, no podrá formar parte del comité de evaluación, por tanto deberá tomar este lugar el superior en jerarquía; si no existiese, la evaluación será postergada hasta la próxima Evaluación del Desempeño con previo conocimiento de la Dirección General de Servicio Civil.

3.3. Metodología

Para evaluar, a las y los servidores públicos, es prioritario tener identificadas las actividades y objetivos que cada persona debe desarrollar en su puesto de trabajo y cuyo desempeño será evaluado.

Es imprescindible que, tanto por parte del evaluador, como por parte del evaluado, se conozcan los criterios cualitativos y cuantitativos, con los que serán medidos los resultados. Básicamente, se utilizan el Programa Operativo Anual Individual – POAI.

- **Evaluación del Desempeño a los Resultados**

Se evalúa el grado de consecución de los diferentes resultados obtenidos que en su momento se establecieron para cada puesto en las POAI´s.

- **Evaluación del Desempeño a las Actividades Continuas**
-

Se evalúa el nivel de cumplimiento de las distintas actividades continuas que tiene asignadas de manera habitual, cada puesto de trabajo. Por ello, es preciso, que estas actividades estén previamente identificadas y conocidas por los ocupantes de cada puesto.

- **Método de la Escala Gráfica**

Este método, contempla factores de evaluación tales como: Planificación, organización, dirección, control, relaciones interpersonales, entre otros, estratificados de acuerdo a cuatro rangos:

1. Jefes de unidad y Responsables
2. Profesionales y Técnicos
3. Secretaria y Asistentes,
4. Chofer y Mensajeros

3.4. Instrumentos.

Se utilizarán los formularios consignados en el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal que se detallan a continuación:

.

- ✓ Formulario 17 Programa de Evaluación del Desempeño.
- ✓ Formulario 18 Informe de Actividades
- ✓ Formulario 19, debe ser utilizados para todos los niveles
- ✓ Formulario 19a, a ser utilizados para Jefes de Unidad y Responsables
- ✓ Formulario 19b, a ser utilizados para Profesionales y Técnicos
- ✓ Formulario 19c , Formulario de Evaluación para Secretarias
- ✓ Formulario 19d , Formulario de Evaluación para choferes y Mensajeros
- ✓ Formulario 19e , Formulario de Evaluación Consolidado
- ✓ Reporte de Resultados de la Evaluación de Desempeño
- ✓ Formulario 20 Detección de Necesidades de Capacitación

Factores de la Evaluación de Desempeño.

Los factores y ponderaciones son las siguientes:

FACTORES DE EVALUACION	PONDERACIÓN SOBRE 100%
✓ Cumplimiento de Resultados Específicos y/o Continuos (POAI), dependiendo de la categoría del cargo. Valorados a través de factores de calidad, oportunidad y eficiencia en el uso de los recursos	70%
✓ Capacidad de Gestión (Método de Escala Grafica): Resultado obtenido de la aplicación del formulario según el nivel correspondiente	30%
TOTAL	**100%**

3.5. Parámetros de Evaluación

El resultado obtenido por el servidor público en la evaluación del desempeño podrá ser: Excelente, Bueno, Suficiente y en Observación:

Calificación	Puntuación
Excelente	91 a 100
Bueno	76 a 90
Suficiente	61 a 75
En Observación	0 a 60

En caso de que en la evaluación de desempeño su calificación sea:

- ✓ **Excelente:** Podrá ser promovido horizontalmente, además de recibir un incentivo de tipo psicosocial acompañado de un memorandum de felicitaciones.

  El servidor público de carrera que obtenga la calificación de excelente en su evaluación, podrá solicitar su transferencia a un puesto de similar valoración, en concordancia a lo establecido en el artículo 30 de la Ley Nº 2027 "Estatuto del Funcionario Público"

- ✓ **Bueno:** Los servidores públicos que alcancen a una calificación buena se hará entrega de memorandums de felicitaciones.

- ✓ **Suficiente:** Los servidores públicos que alcancen una calificación suficiente tendrán derecho a permanecer en su puesto de trabajo, por lo que no recibirá incentivo alguno.

- ✓ **En Observación:** El servidor público deberá someterse a una nueva evaluación del desempeño en un plazo de tres meses como mínimo y un máximo de seis meses, debiendo ser desvinculado de la entidad en caso de obtener nuevamente una evaluación "En Observación".

3.6. Conformación del Comité de Evaluación del Desempeño

De acuerdo con el Decreto Supremo Nº 26115 Normas Básicas del sistema de Administración de Personal, artículo 26 inciso a); el comité de evaluación del desempeño estará integrado por: un representante de la Máxima Autoridad Ejecutiva de la entidad, el Responsable Recursos Humanos y el jefe inmediato superior del funcionario a ser evaluado.

De acuerdo con el inciso b), artículo 26 de D.S. 26115, el jefe inmediato superior del funcionario a ser evaluado, para formar parte del comité de evaluación deberá contar con una permanencia mínima de tres meses en el puesto, caso contrario la evaluación deberá realizarla

el superior jerárquico. En caso de no existir un superior jerárquico, el proceso de evaluación del desempeño se prorrogará previo conocimiento de la Dirección General del Servicio Civil.

3.7. Responsables por la Evaluación del Desempeño

Los responsables de ejecutar y velar el buen cumplimiento de la evaluación de desempeño son:

- Ministro de Minería y Metalurgia; quien será responsable de:
  - Velar su ejecución obligatoria
  - La aprobación del Programa
  - Su respectivo registró ante la Dirección General del Servicio Civil dependiente del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, con una anticipación de 15 días.
  - Designar a un representante para el Comité de Evaluación.

- Responsable de Recursos Humanos; será responsable de:
  - Elaboración de la programación de evaluación
  - Elaborar los memorandum de designación de los miembros del Comité de Desempeño.
  - Difundir el programa de evaluación
  - Consolidación de los resultados de la evaluación

- Inmediatos Superiores, serán responsable de:
  - Ejecutar la evaluación del desempeño
  - Remitir los formularios de sus dependientes
  - Entregar una copia de la evaluación de desempeño a sus dependientes

- Comité de Evaluación
  - Atender y dar soluciones a las apelaciones de las y los servidores públicos por los resultados de la evaluación del desempeño.

3.8. Ejecución

1ra. Fase. Planificación

En esta fase se describe los objetivos, metodología, alcance y parámetros que serán guía para la ejecución de la evaluación del desempeño, debiendo ser de conocimiento y aprobación por las autoridades de la Institución por medio de la respectiva Resolución Ministerial.

Para fines de conocimiento y registro, se remitirá el presente documento a la Dirección General del Servicio Civil.

2da. Fase. Capacitación/Informativa

Se considera tener dos reuniones de carácter informativo, la primera dirigida a los funcionarios nuevos, con el objetivo de darles a conocer que es la Evaluación del Desempeño y despejar las dudas que tengan; la segunda reunión dirigido a los jefes de unidad con el mismo propósito.

Cabe señalar que en estas reuniones, se notificará a todo el personal sobre los alcances y metodologías a aplicar.

3ra. Fase. Ejecución

a. Esta fase dará inició con el envío de los formularios: 18 (Informe de actividades); 19, 19a, 19b 19c y 19d y 19e para que se realice la evaluación del desempeño conjuntamente el Plan Operativo Anual Individual. Adicionalmente se remitirá el formulario 22, Detección de Necesidades de Capacitación, el mismo será de utilidad para elaborar el Plan de Capacitación Institucional.

b. El proceso de ejecución de la evaluación del desempeño estará a cargo del jefe inmediato superior, quién deberá realizar la evaluación del cumplimiento del POAI del servidor público.

c. Apelación

- En caso de existir disconformidad de la o el servidor público con los resultados de su evaluación de desempeño, éste podrá apelar al comité de evaluación.
- El Comité deberá elaborar un informe al Ministro de Minería y Metalurgia, que contemple las acciones asumidas respecto a la apelación de la o el servidor público.
- Posteriormente, toda la documentación del proceso será remitida a Recursos Humanos, para la correspondiente emisión del Informe Final y ser enviada a la Direccion General del Servicio Civil - Viceministerio de Empleo, Servicio Civil y Cooperativas, dependiente del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

d. Resultados

La metodología propuesta nos permitirá contar con una retroalimentación de cada Dirección y Unidad respecto al grado de cumplimiento de sus POAI´s, identificará los problemas que les impide el cumplimiento de los mismos.

En consecuencia la evaluación del desempeño permite interrelacionar a la persona con la institución, ya que al mejorar el desempeño individual mejorará también la eficiencia en la institución logrando así los objetivos institucionales.

3.9. Cronograma

Las actividades que se desarrollarán están definidas en el cronograma de actividades correspondientes (Anexo 2).

FORM-SAP-18

INFORME DE ACTIVIDADES

A : …….……

VIA : JEFE INMEDIATO SUPERIOR

DE : SERVIDOR PÚBLICO

REF : EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO. GESTIÓN……..

FECHA: .....

1. ANTECEDENTES

2. PROGRAMACIÓN Y DESARROLLO DE ACTIVIDADES

Nº	**Funciones Específicas** (a) (Cumplidas)	**Resultados** (b) (En términos de Cantidad y Calidad)	**Fuente de Verificación** (c)	**Ponderación %** (d)
1				
2				
3				
4				
			TOTAL RESULTADOS ESPECIFICOS	%

Nº	**Funciones Continuas o rutinarias** (Citar las funciones rutinarias - recurrentes del puesto cumplidas)	**Resultados** (Citar términos de Cantidad y Calidad de tal manera que permita su verificación)	**Fuente de Verificación**	**Ponderación %**
1				
2				
3				
4				
			TOTAL RESULTADOS CONTINUOS	%
			TOTAL	%

Observaciones: ……
……
……

……
Firma y sello del Servidor Público

Instrucciones Generales para la presentación del Informe de Actividades.

Corresponde a la presentación del Informe, el compendio o resumen de las acciones cumplidas que deben responder a la programación operativa individual.

Los datos que deben ser generados deben comprender:

- Número de la actividad
- Columna (a), descripción de las actividades cumplidas
- Columna (b), resultados cumplidos o generados que pueden ser documentos concluidos, tareas operativas cumplidas, etc.
- Columna (c), fuente de verificación, se refiere a los productos obtenidos por el cumplimiento de las actividades como ser: informes, cartas, documentos etc.
- Columna (d) ponderación, porcentaje de ejecución en función a lo planificado
- Observaciones, Anotar o justificar la no ejecución de alguna actividad.

FORM-SAP-19

FORMULARIO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

(Evaluación POAI Vs. Informe de Actividades Individuales, 70%)

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA Ministerio de Minería y Metalurgia	SUBSISTEMA DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO	FORM SAP - 19
	FORMULARIO DE EVALUACION DEL DESEMEPEÑO	

INSTRUCTIVO PARA PROCEDER CON LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

El jefe inmediato superior y el evaluado deben contar con una permanencia mínima de tres meses en el puesto, caso contrario deberá efectuar la evaluación el jefe de mayor jerarquía.

El jefe inmediato superior **NO** debe incurrir en los siguientes errores:

* Asignar una evaluación con base a criterios subjetivos tales como; antipatías o simpatías. No caer en ambiguedades, sino más bien criterios objetivos.

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

I. DATOS GENERALES

Nombre de la Unidad		Nombre del Puesto	
Categoría		Nivel	
Cargo del Inmediato Superior		Nombre Inmediato Superior	
Período de Evaluación	Desde:	Hasta:	

A) Funciones y Resultados Específicos

INFORMACIÓN LLENADA POR LA O EL SERVIDOR PÚBLICO					INFORMACIÓN LLENADA POR EL EVALUADOR
N°	Funciones Especificas Establecidas en la POAI	Resultados (En términos de Cantidad y Calidad)	Fuente de Verificación	Ponderación POAI	Ponderación % en la Evaluación de Desempeño
1					
2					
3					
4					
5					
TOTAL RESULTADOS ESPECIFICOS (A)				70%	

B) Funciones Continuas y Resultados:

N°	Funciones Continuas o rutinarias (Citar las funciones rutinarias - recurrentes del puesto)	Resultados (Citar términos de Cantidad y Calidad de tal manera que permita su verificación)	Fuente de Verificación	Ponderación % en el POAI	Ponderación % Evaluación de Desempeño
1					
2					
3					
4					
5					
TOTAL RESULTADOS CONTINUOS (B)				30%	

TOTAL RESULTADOS SOBRE 100 PUNTOS = A + B		Ponderado sobre 70%	

III. PARTICIPANTES

PARTICIPANTES	NOMBRE	CARGO	FIRMA
EVALUADO:			
EVALUADOR:			
REPRESENTANTE DE RRHH			
REPRESENTANTE DE LA MAE			

LUGAR Y FECHA:

FORM-SAP-19

FORMULARIO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

(Método Escala Gráfica, 30%)

(Para el nivel de Jefes y Responsables ***FORM-SAP-19A***)

I. DATOS GENERALES

Nombre de la Unidad		**Nombre del Puesto**	
Categoría		**Nivel**	
Cargo del Inmediato Superior		**Nombre Inmediato Superior**	
Período de Evaluación	**Desde:**	**Hasta:**	

INSTRUCTIVO: En cada fila calificar en la casilla que mas se acomoda al desempeño del evaluado (solo se debe utilizar una casilla por fila)

A. LAS VARIABLES QUE A CONTINUACIÓN SE DESCRIBEN DEBEN SER CALIFICADAS CONSIDERANDO EL DESEMPEÑO DE LA O EL SERVIDOR PÚBLICO
B. CALIFIQUE DE ACUERDO A LA ESCALA (A = entre 100 y 76; B = entre 75 y 51; C = entre 50 y 26; D = entre 25 y 0)
C. MARQUE LA NOTA EVALUADA EN LA COLUMNA QUE CORRESPONDA (ponga la nota solo en una casilla por fila)
D. EL VALOR OBTENIDO EN CADA FILA MULTIPLIQUE POR LA PONDERACION Y TRASLADE EL RESULTADO A LA COLUMNA CALIFICACIÓN
E. SUME LOS RESULTADOS DE LA COLUMNA CALIFICACION Y EL RESULTADO FINAL DEBE SER LLENADO DEBAJO DE ESTA COLUMNA

Variables	Ponderación	D (0 a 25)	C (26 a 50)	B (51 a 75)	A (76 a 100)	Calificación
PLANIFICACIÓN: Medida en que la o el servidor público en el marco de las políticas institucionales, define la programación de actividades de su área y efectúa previsiones asignando oportunamente los recursos para alcanzar los resultados establecidos.	7%	La Planificación que efectúa es insuficiente, decide sobre la marcha gran parte de las actividades y de la asignación de recursos.	Planifica lo indispensable para que la marcha de actividades no sufra rezagos.	Programa las actividades según prioridades, establece procedimientos claros, se asegura que se efectúen las previsiones de recursos necesarios para cumplir con los objetivos.	Se ajusta con facilidad al cambio, reconoce prioridades, prevé ajustes en los procedimientos y logra ajustar la programación de actividades, inclusive en ausencia de la información necesaria.	
ORGANIZACIÓN: Medida en que la o el servidor público asigna efectiva y oportunamente responsabilidades, tareas y recursos para lograr los objetivos de su unidad en ajuste a lo programado y coordina su ejecución.	7%	No asigna equilibradamente responsabilidades, tareas, ni recursos entre sus dependientes. Las actividades se desordenan, se generan desfases en el logro de resultados.	Asigna responsabilidades, tareas y recursos según lo programado, pero no se efectúan ajustes en casos de desfases.	Asigna eficiente y oportunamente las actividades y recursos y coordina oportunamente para ajustarse y/o anticiparse a los cambios.	Efectúa una asignación óptima de responsabilidades, tareas y recursos, que facilita la efectivización de aportes, individuales al logro de los resultados.	
DIRECCIÓN: Medida en que la o el servidor público logra resultados a través de su equipo de trabajo, mediante el ejercicio de su autoridad, la toma de decisiones, la práctica de delegación la orientación y motivación de su personal y el mantenimiento de la cohesión de su unidad, demostrando capacidad para conciliar, integrar, compatibilizar criterios y articular acciones.	7%	No logra ejercer su autoridad formal sobre sus dependendientes, su capacidad de delegar y obtener resultados de su equipo es insuficiente.	Ejerce autoridad formal sobre su grupo. Logra la contribución de sus dependientes pero no su compromiso ni motivación.	Logra delegar efectivamente sin perder autoridad y alcanza niveles significativos niveles de compromiso entre sus dependientes.	Se constituye en líder capaz de lograr la participación comprometida de sus dependientes.	
CONTROL Y EVALUACIÓN: Medida en que el ocupante del puesto dispone de capacidad para verificar el uso de recursos, avance de actividades y logro de resultados, así como de valorar todo ello en función de los objetivos y prioridades institucionales y adoptar las acciones correctivas que sean necesarias.	7%	El control es insuficiente, se requiere con frecuencia introducir correctivos a causa de desfases.	El control es efectivo siempre que no existan cambios imprevistos, se introduce correctivos después de ejecutadas las acciones.	El control es efectivo, permite identificar desfases e incorpora ajustes oportunamente.	Establece con antelación puntos críticos para efectuar el seguimiento y control, prevé desfases e incorpora correctivos antes de que las acciones causen efectos.	
CUMPLIMIENTO DE NORMAS: Medida en que la o el servidor público cumple las normas y procedimientos a la jurisdicción y competencia de la unidad a su cargo. Da cumplimiento de las normas, reglamento interno, procedimientos y políticas existentes.	2%	El servidor desconoce las líneas de autoridad, las normas y los procedimientos en vigencia y los infringe.	El servidor conoce y respeta las líneas de autoridad, normas y procedimientos ocasional incumplimiento no ha generado ningún desfase ni perjuicios.	El respeto por las líneas de autoridad y normas, está armonizado con la eficiencia en sus resultados.	El servidor respeta las líneas de autoridad de cumplimiento a normas y procedimientos vigentes y efectúa aportes para su mejor aplicación en la unidad a su cargo.	
TOTAL PONDERACIÓN FACTOR CAPACIDAD DE GESTIÓN	**30%**				**TOTAL**	

Observaciones del evaluado	**Observaciones del evaluador**

Lugar y fecha:

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO **FIRMA DEL EVALUADOR**

FORM-SAP-19

FORMULARIO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

(Método Escala Gráfica, 30%) (Profesionales, Técnicos ***FORM-SAP-19B***)

I. DATOS GENERALES

Nombre de la Unidad		**Nombre del Puesto**	
Categoría		**Nivel**	
Cargo del Inmediato Superior		**Nombre Inmediato Superior**	
Período de Evaluación	**Desde:**	**Hasta:**	

INSTRUCTIVO: En cada fila calificar en la casilla que mas se acomoda al desempeño del evaluado (solo se debe utilizar una casilla por fila)

A. LAS VARIABLES QUE A CONTINUACIÓN SE DESCRIBEN DEBEN SER CALIFICADAS CONSIDERANDO EL DESEMPEÑO DE LA O EL SERVIDOR PÚBLICO
B. CALIFIQUE DE ACUERDO A LA ESCALA (A = entre 100 y 76; B = entre 75 y 51; C = entre 50 y 26; D = entre 25 y 0)
C. MARQUE LA NOTA EVALUADA EN LA COLUMNA QUE CORRESPONDA (ponga la nota solo en una casilla por fila)
D. EL VALOR OBTENIDO EN CADA FILA MULTIPLIQUE POR LA PONDERACION Y TRASLADE EL RESULTADO A LA COLUMNA CALIFICACIÓN
E. SUME LOS RESULTADOS DE LA COLUMNA CALIFICACION Y EL RESULTADO FINAL DEBE SER LLENADO DEBAJO DE ESTA COLUMNA

Variables	Ponderación	D (0 a 25)	C (26 a 50)	B (51 a 75)	A (76 a 100)	Calificación
ORGANIZACIÓN: Medida en que la o el servidor público distribuye efectivamente su trabajo y utiliza los recursos asignados para lograr los objetivos en ajuste a lo programado y coordina la ejecución del trabajo con las demás unidades relacionadas	8%	No distribuye equilibradamente su trabajo ni sus recursos generando desorden y desfases en el logro de los resultados haciendo difícil su coordinación con las unidades relacionadas ☐	Distribuye su trabajo y recursos según lo programado, pero no se efectúan ajustes en caso de desfases ☐	Distribuye eficiente y oportunamente su trabajo y recursos y coordina oportunamente para ajustarse y/o anticiparse a los cambios ☐	Efectúa una distribución óptima de su trabajo, responsabilidades y recursos, facilitando la coordinación con las unidades relacionadas efectivizando los aportes individuales al logro de los resultados ☐	
RELACIONES INTERPERSONALES: Medida en que la o el servidor público dispone de capacidad para establecer y mantener relaciones interpersonales, tanto dentro del equipo de trabajo como con terceros, así como de mantener y crear las redes de comunicación correspondiente para el logro de los objetivos de la unidad a la que pertenece.	6%	El nivel de integración del ocupante del puesto con el equipo de trabajo al que pertenece, es baja y dificulta el logro de los resultados compartidos. ☐	Los niveles de integración son los mínimos requeridos para no interferir con el logro de resultados. ☐	La capacidad para integrarse a su equipo de trabajo es ideal para el puesto que ocupa, lo que le permite cumplir a cabalidad los resultados que le han sido asignados. ☐	Su capacidad para relacionarse interpersonalmente y mantener comunicación supera las necesidades del puesto que ocupa. ☐	
AUTONOMÍA EN EL TRABAJO: Medida en que la o el servidor público logra alcanzar los resultados, sin recurrir a supervisión innecesaria.	6%	El servidor requiere de constante supervisión para desarrollar incluso tareas programadas ☐	El servidor requiere de supervisión para desarrollar acciones que pueden ser efectuadas en aplicación de procedimientos. ☐	El ocuparte del puesto requiere de supervisión sólo cuando no existen procedimientos establecidos, o se trata de acciones nuevas. ☐	El servidor requiere de supervisión sólo cuando está frente a acciones fuera de su competencia ☐	
INICIATIVA Y CREATIVIDAD Medida en que el ocupante del puesto propone alternativas de acción positivas, ante situaciones laborales tanto cotidianas, excepcionales o críticas e incorpora innovaciones que mejoran el desarrollo de sus funciones.	8%	La iniciativa demostrada por el servidor público, se halla por debajo de los niveles mínimos requeridos para el puesto ☐	Su grado de iniciativa se halla en los niveles normales para cumplir con las exigencias del puesto, requiere del apoyo de sus superiores o de otras personas. ☐	La iniciativa demostrada, es la ideal para el puesto que ocupa, propone opciones y cursos de acción frente a toda situación laboral en su ámbito de trabajo. ☐	Su grado de iniciativa supera las necesidades del puesto que ocupa ☐	
CUMPLIMIENTO DE NORMAS: Medida en que el ocupante del puesto cumple las normas y procedimientos a la jurisdicción y competencia de la unidad a su cargo. Da cumplimiento de las normas, reglamento interno, procedimientos y políticas existentes	2%	El servidor desconoce las líneas de autoridad, las normas y los procedimientos en vigencia y los infringe. ☐	El servidor conoce y respeta las líneas de autoridad, normas y procedimientos ocasional incumplimiento no ha generado ningún desfase ni perjuicios. ☐	El respeto por las líneas de autoridad y normas, está armonizado con la eficiencia en sus resultados. ☐	El servidor respeta las líneas de autoridad de cumplimiento a normas y procedimientos vigentes y efectúa aportes para su mejor aplicación en la unidad a su cargo. ☐	
TOTAL PONDERACIÓN FACTOR CAPACIDAD DE GESTIÓN	**30%**				**TOTAL**	

Observaciones del evaluado	**Observaciones del evaluador**

Lugar y fecha:

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO **FIRMA DEL EVALUADOR**

FORM-SAP-19

FORMULARIO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

(Método Escala Gráfica, 30%)

(Secretarias ***FORM-SAP-19C***)

I. DATOS GENERALES

Nombre de la Unidad		**Nombre del Puesto**	
Categoría		**Nivel**	
Cargo del Inmediato Superior		**Nombre Inmediato Superior**	
Período de Evaluación	**Desde:**	**Hasta:**	

INSTRUCTIVO: En cada fila calificar en la casilla que mas se acomoda al desempeño del evaluado (solo se debe utilizar una casilla por fila)

A. LAS VARIABLES QUE A CONTINUACIÓN SE DESCRIBEN DEBEN SER CALIFICADAS CONSIDERANDO EL DESEMPEÑO DE LA O EL SERVIDOR PÚBLICO
B. CALIFIQUE DE ACUERDO A LA ESCALA (A = entre 100 y 76; B = entre 75 y 51; C = entre 50 y 26; D = entre 25 y 0)
C. MARQUE LA NOTA EVALUADA EN LA COLUMNA QUE CORRESPONDA (ponga la nota solo en una casilla por fila)
D. EL VALOR OBTENIDO EN CADA FILA MULTIPLIQUE POR LA PONDERACION Y TRASLADE EL RESULTADO A LA COLUMNA CALIFICACIÓN
E. SUME LOS RESULTADOS DE LA COLUMNA CALIFICACION Y EL RESULTADO FINAL DEBE SER LLENADO DEBAJO DE ESTA COLUMNA

Variables	Ponderación	D (0 a 25)	C (26 a 50)	B (51 a 75)	A (76 a 100)	Calificación
CONOCIMIENTO DEL TRABAJO: se refiere a el conocimiento o asimilación de los componentes funcionales que están inmersos dentro del propio cargo, el conocimiento del campo especializado y técnico de su trabajo, así como el conocimiento de las relaciones de trabajo con otras áreas	30%	No conoce sus funciones específicas ni los objetivos que debe lograr, no conoce los canales de comunicación que debe usar para coordinar su trabajo con otras unidades, no conoce los procedimientos y procesos que debe realizar	Tiene dificultades para realizar sus funciones especificas, conoce muy poco sobre los procedimientos y procesos que debe realizar	Conoce las funciones especificas de su puesto y los objetivos que debe lograr pero aun tiene problemas con los procesos y procedimientos del puesto de trabajo	Conoce muy bien las funciones de su puesto, los objetivos que debe cumplir y los procesos y procedimientos a realizar dentro del area de su competencia	
PRODUCTIVIDAD se refiere a la cantidad de servicios o trabajos hechos de acuerdo a la naturaleza del trabajo. Proporción del tiempo dedicado al trabajo exclusivamente.	30%	La cantidad de trabajo que ha realizado es muy escasa	La cantidad de trabajos realizados se encuentra dentro de lo mínimo aceptable	La eficiencia en los trabajos realizados es adecuada pero podría mejorar	Ha alcanzado un alto nivel de eficiencia en los trabajos que se le han asignado	
RELACIONES INTERPERSONALES: Medida en que la o el servidor público dispone de capacidad para establecer y mantener relaciones interpersonales, tanto dentro del equipo de trabajo como con terceros, así como de mantener y crear las redes de comunicación correspondiente para el logro de los objetivos de la unidad a la que pertenece.	15%	El nivel de integración del ocupante del puesto con el equipo de trabajo al que pertenece, es baja y adificulta el logro de los resultados compartidos.	Los niveles de integración son los mínimos requeridos para no interferir con el logro de resultados.	La capacidad para integrarse a su equipo de trabajo es ideal para el puesto que ocupa, lo que le permite cumplir a cabalidad los resultados que le han sido asignados.	Su capacidad para relacionarse interpersonalmente y mantener comunicación supera las necesidades del puesto que ocupa.	
INICIATIVA : Medida en que la o el servidor público propone alternativas de acción positivas, ante situaciones laborales tanto cotidianas, excepcionales o críticas	15%	La iniciativa demostrada por el servidor público, se halla por debajo de los niveles mínimos requeridos para el puesto	Su grado de iniciativa se halla en los niveles normales para cumplir con las exigencias del puesto, requiere del apoyo de sus superiores o de otras personas.	La iniciativa demostrada, es la ideal para el puesto que ocupa, propone opciones y cursos de acción frente a toda situación laboral en su ámbito de trabajo.	Su grado de iniciativa supera las necesidades del puesto que ocupa	
CUMPLIMIENTO DE NORMAS: Medida en que la o el servidor público cumple las normas y procedimientos a la jurisdicción y competencia de la unidad a su cargo. Da cumplimiento de las normas, reglamento interno, procedimientos y políticas existentes	10%	El servidor desconoce las líneas de autoridad, las normas y los procedimientos en vigencia y los infringe.	El servidor conoce y respeta las líneas de autoridad, normas y procedimientos ocasional incumplimiento no ha generado ningún desfase ni perjuicios.	El respeto por las líneas de autoridad y normas, está armonizado con la eficiencia en sus resultados.	El servidor respeta las líneas de autoridad de cumplimiento a normas y procedimientos vigentes y efectúa aportes para su mejor aplicación en la unidad a su cargo.	
TOTAL PONDERACIÓN FACTOR CAPACIDAD DE GESTIÓN	**100%**				**TOTAL**	

Observaciones del evaluado	**Observaciones del evaluador**

Lugar y fecha:

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO **FIRMA DEL EVALUADOR**

FORM-SAP-19

FORMULARIO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

(Método Escala Gráfica, 30%)

(Chofer, Mensajero, ***FORM-SAP-19D***)

I. DATOS GENERALES

Nombre de la Unidad		**Nombre del Puesto**	
Categoría		**Nivel**	
Cargo del Inmediato Superior		**Nombre Inmediato Superior**	
Período de Evaluación	**Desde:**	**Hasta:**	

INSTRUCTIVO: En cada fila calificar en la casilla que mas se acomoda al desempeño del evaluado (solo se debe utilizar una casilla por fila)

A. LAS VARIABLES QUE A CONTINUACIÓN SE DESCRIBEN DEBEN SER CALIFICADAS CONSIDERANDO EL DESEMPEÑO DE LA O EL SERVIDOR PÚBLICO
B. CALIFIQUE DE ACUERDO A LA ESCALA (A = entre 100 y 76; B = entre 75 y 51; C = entre 50 y 26; D = entre 25 y 0)
C. MARQUE LA NOTA EVALUADA EN LA COLUMNA QUE CORRESPONDA (ponga la nota solo en una casilla por fila)
D. EL VALOR OBTENIDO EN CADA FILA MULTIPLIQUE POR LA PONDERACION Y TRASLADE EL RESULTADO A LA COLUMNA CALIFICACIÓN
E. SUME LOS RESULTADOS DE LA COLUMNA CALIFICACION Y EL RESULTADO FINAL DEBE SER LLENADO DEBAJO DE ESTA COLUMNA

Variables	Ponderación	D (0 a 25)	C (26 a 50)	B (51 a 75)	A (76 a 100)	Calificación
CALIDAD: Medida en que la o el servidor público ha cumplido las funciones asignadas de acuerdo a los requerimientos exigidos, cumple con el trabajo en tiempo y calidad	**25%**					
RESPONSABILIDAD: Se refiere a cómo la o el servidor público se dedica a su trabajo y efectúa el servicio siempre en un plazo razonable, grado de tranquilidad que le genra a su superior.	**20%**					
COLABORACIÓN: se refiere a la actitud de ayuda de la o el servidor público con relación a la institución, sus superiores y los compañeros de trabajo.	**15%**					
ACTITUD DE SERVICIO: Es la capacidad de la o el servidor público para dar una respuesta cortés y un trato agradable tanto al personal externo como interno de la institución	**20%**					
ORGANIZACIÓN: Medida en que la o el servidor público programa sus funciones diarias para cumplir eficientemente lo asignado.	**10%**					
CUMPLIMIENTO REGLAMENTACIÓN INTERNA: Medida en que la o el servidor público se somete y da cumplimiento de las normas, reglamento interno, procedimientos y políticas existentes.	**10%**					
PONDERACIÓN TOTAL	**100%**				**TOTAL**	

Observaciones del evaluado	**Observaciones del evaluador**

Lugar y fecha:

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO **FIRMA DEL EVALUADOR**

FORM-SAP-19

FORMULARIO DE EVALUACIÓN CONSOLIDADO

FORM-SAP-19E

1. DATOS DE LA SERVIDORA O SERVIDOR PÚBLICO EVALUADO

Nombres y Apellidos:	
Puesto:	
Unidad Organizacional:	
Nº Ítem:	
Periodo de la Evaluación	
Fecha de Evaluación:	

2. RESULTADOS DEL PUNTAJE DE EVALUACIÓN

Método de Evaluación	Puntaje (A)	Puntaje obtenido en la evaluación sobre 100% (B)	Puntaje Ponderado C=(B/100*A*100)
Método Comparativo: POAI Vs. Informe de Actividades Individuales FORM-SAP-19	70%		
Método Escala Gráfica: FORM-SAP-19a, 19b, 19c, 19d	30%		
TOTAL	**100%**	**-------**	

3. IDENTIFICACIÓN DEL PUNTAJE TOTAL, SEGÚN RANGOS DE EVALUACIÓN.

En Observación	Suficiente	Bueno	Excelente
0-60	**61-75**	**76-90**	**91-100**

(Escriba el puntaje total del evaluado, en la casilla que corresponda de acuerdo a los diferentes rangos de calificación).

4. RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN

RESULTADO	DECISIÓN	MARCAR CON X
Excelente	Ratificación, promoción, transferencia e Incentivo	
Bueno	Ratificación e Incentivo	
Suficiente	Ratificación	
En Observación	Nueva Evaluación entre 3 a 6 meses	

Firmas Comité:

..... Inmediato Superior

..... Representante de la MAE

..... Representante de la Unidad Encargada de Personal

FORM-SAP-20

INFORME DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

A: MINISTRO DE MINERIA Y METALURGIA

DE: (Comisión de Evaluación del Desempeño)

REF.: Evaluación del Desempeño del personal (Gestión 20…)

Fecha:

De mi consideración:

De conformidad con las disposiciones del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal, se ha ejecutado el Programa de Evaluación del Desempeño, para el personal **de carrera administrativa**, correspondiente al período de referencia, y cuyos resultados se presentan a continuación:

NOMBRE Y APELLIDOS	**CALIFICACIÓN FINAL**		**RECOMENDACIÓN**
	Puntaje	Resultado Obtenido	

Por lo expuesto, recomendamos autorizar la ejecución de las recomendaciones propuestas por esta Comisión de Evaluación del Desempeño.

.....	.....	.....
Representante de la Unidad Solicitante	Representante de la MAE	Representante de la Unidad Encargada de Personal

FORM-SAP-21

MEMORÁNDUM

FORM-SAP-21A

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
Ministerio de Minería y Metalurgia

La Paz,……

Señor:……

……

Presente.-

Ref.: Resultados de la Evaluación del Desempeño

De conformidad a normas establecidas en el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal y los resultados del proceso de Evaluación del Desempeño, establecidos en el informe correspondiente, comunico a usted que la nota obtenida asciende a …… sobre 100% (Excelente o Bueno,):

Sin otro particular, saludo a usted atentamente,

cc. Archivo RR.HH
cc. File Personal

FORM-SAP-21

MEMORÁNDUM

FORM-SAP-21B

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
Ministerio de Minería y Metalurgia

La Paz,……

Señor:……

……

Presente.-

Ref.: Resultados de la Evaluación del desempeño

De conformidad a normas establecidas en el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal y los resultados del proceso de Evaluación del Desempeño, establecidos en el informe correspondiente, comunico que la nota obtenida asciende a …… sobre 100% en **observación** por no cumplir satisfactoriamente su desempeño laboral en el Ministerio de Minería y Metalurgia, por lo tanto debe sujetarse a una segunda evaluación del desempeño en un plazo de tres meses como mínimo y un máximo de seis meses, debiendo ser desvinculado de la entidad en caso de obtener nuevamente una evaluación "En Observación".

Sin otro particular, saludo a usted atentamente,

cc. Archivo RR.HH
cc. File Personal

FORM-SAP-22

DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN

(formato Referencial

El presente tiene como propósito detectar las necesidades de capacitación del personal del MMM; información que será la base para elaborar el Programa Anual de Capacitación

Nombre Servidor Publico		**Item:**
Cargo:		
Unidad :		
Dirección y/o Viceministerio:		
Cargo Jefe Inmediato Superior		
Nombre del Jefe Inmediato Superior		

INSTRUCCIONES:

Marque con una "X" máximo 4 eventos de capacitación que requiere para mejorar su desempeño y de acuerdo con su perfil del puesto asimismo indicar la importancia, dónde 1 es el más importante y 4 es el menos importante considerando además **otros** cursos o eventos de capacitación específicos.

Cursos de capacitación General	1	2	3	4
Ley 1178				
Responsabilidad por la Funciona Publica				
Proceso de Formulación Estratégica del POA y Presupuesto				
Normas Básicas y Reglamento Específico del SAP"				
El Proceso de Contrataciones de Bienes y Servicios del Estado Plurinacional (D.S.0181)				
Proceso de Manejo y Disposición de Bienes y Servicios del Estado Plurinacional D.S. 0181				
Práctica de Contabilidad Gubernamental en un Sistema Integrado de Gestión"				
Proceso de Formulación y Evaluación del Proyectos de Inversión Pública para el desarrollo				
Ley 535 de Minería y Metalurgia				
Ley del Medio Ambiente Aplicado a la Minería				
Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental				
Ley Contra el Racismo y Toda Forma de Discriminación				
Administración de Proyectos				
Aymara				
Quechua				
Cursos de Capacitación Específicos: (Indicar temas específicos que no estén definidos en el presente formulario y demande para mejorar su desempeño en el puesto)				

Indique si tiene habilidades o conocimientos sobre algún tema y si estaría interesado en compartir sus conocimientos.

Aceptación (SI/NO)	**Temas**	**Duración**

Fecha:……

……
Firma y nombre Servidor Público

……
Firma y nombre Inmediato Superior

FORM-SAP-23

INFORME DE DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN

A : Directora General de Asuntos Administrativos

VIA : ……..

DE : Responsable de Recursos Humanos

REF. : Detección de necesidades de capacitación

Fecha :

De mi consideración:

En cumplimiento a lo establecido en el artículo 35º y 36 de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal, informo sobre los resultados de la Detección de Necesidades de Capacitación y remito a su consideración el programa de capacitación en base a la Detección de Necesidades de capacitación:

1. ANTECEDENTES

2. JUSTIFICACIÓN

3. CONCLUSIONES

4. RECOMENDACIONES

Sello y firma

FORM-SAP-24

PROGRAMA DE CAPACITACIÓN

1. INTRODUCCION
2. OBJETIVOS:
3. METODOS Y TECNICAS DE CAPACITACIÓN
4. CRITERIOS DE EVALUACION YCALIFICACIÒN
5. RECURSOS NECESARIOS PARA SU EJECUCIÓN

Nº	***Evento de Capacitación***	***Destinatarios***	***Facilitadores***	***Duración del evento***	***Numero Participantes***	***Costo por persona Bs***	***Costo total curso***	***Fecha evento***
Evento de Capacitación General								
Evento de Capacitación Especifico								

Sello y Firma
Responsable de
Recursos Humanos

Sello y Firma
Jefe Unidad Administrativa y
Recursos Humanos

FORM-SAP-25

PROCEDIMIENTO PARA BECAS AL INTERIOR O EXTERIOR DEL PAIS

Las Unidades organizacionales del Ministerio de Minera y Metalurgia, en coordinación con el área de Recursos Humanos, contemplarán en su programa, las becas para cursos a desarrollarse dentro o fuera del país, previa Certificación de saldos presupuestarios. A este efecto deberán:

1. Captar becas relacionadas con temas de su propio interés.

2. Difundir las ofertas, seleccionar y patrocinar postulantes a una beca.

3. Sujetar la selección y patrocinar cursos o eventos específicos que privilegien el mérito como garantía mínima de buena inversión.

4. Patrocinar becas al exterior siempre y cuando entidades nacionales no desarrollen cursos similares en forma y Contenido y el tema sea de interés del MMM y lo permita el presupuesto de la institución.

5. Determinar que el postulante sea un servidor público de planta y acredite una antigüedad mínima de dos años.

6. Comprobar que haya obtenido una calificación de "bueno" o "muy bueno" en la última evaluación del desempeño

7. Suscribir un compromiso que contemple: la obligatoriedad de certificación de la aprobación del curso; la permanencia en el MMM por un tiempo que duplique el período de duración de la beca y que los contenidos sean replicados en un evento de capacitación interna a programarse durante el primer mes de su reincorporación al trabajo. En caso de incumplimiento al compromiso asumido, el servidor deberá devolver el total de los haberes percibidos y los gastos en que habría incurrido el MMM.

8. Declaratoria en comisión del servidor beneficiado, mediante Resolución Ministerial, asegurando el goce de haberes y otros beneficios imputables al ítem por el tiempo que dure la beca.

FORMULARIO DE EVALUACIÓN DE CANDIDATOS A BECAS

Título de la beca ofertada:……..

Nº	Nombres y Apellidos			Cumple con los requisitos de la Beca		Resultado de Evaluaciones del Desempeño	
	Ap. Paterno	Ap. Materno	Nombre(s)	SI	NO	Nº Veces calif. Excelente	Nº Veces calif. Bueno
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							

Resultado:

Se recomiendo beneficiar al postulante…… Por tener méritos en el desempeño de sus funciones.

Fecha:……

Presidente
Firma y sello

Secretario
Firma y sello

Vocal
Firma y sello

FORM-SAP-26

FICHA DE PERSONAL

(FORMATO REFERENCIAL)

Foto
4x4
Fondo rojo

DATOS PERSONALES

Apellidos:				C.I./RUN	
Nombres:				Estado Civil	
Lugar y Fecha de Nacimiento:				Edad	
Nacionalidad		Nº Libreta de Servicio Militar		Licencia de Conducir	
Profesión					
Domicilio:					
	Calle o Avenida		Nº	Zona o Barrio	
Teléfono domicilio:		Celular:		E-mail:	
Teléfonos emergencia				Celular:	
Tipo de sangre		Medicamentos a los que tiene alergia			

DATOS CONYUGE

Apellidos y Nombres			
Ocupación:		Teléfonos:	

DEPENDIENTES

NOMBRES	PARENTESCO
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	

DEPENDIENTES CON DISCAPACIDAD (Indique los nombres de las personas bajo su dependencia económica que presenten alguna discapacidad especial con un grado mayor al 31%)

NOMBRES	PARENTESCO
1.	
2.	

INFORMACIÓN INSTITUCIONAL

Cargo Actual:		Nº de Item	
Fecha de Ingreso al Cargo Actual:			
Cargo del Jefe Inmediato Superior:			
Ultima fecha de Ingreso al MMM sin cortes			
Calificación de Años de Servicio según último CAS			

EXPERIENCIA LABORAL

a) EXPERIENCIA LABORAL INTERNA (Indique los tres últimos puestos ejercidos en el MMM, empezando por el actual)

INSTITUCIÓN	AREA	NOMBRE DEL PUESTO	PERIODO DE TRABAJO		TIPO DE FUNCIONARIO (Designado, de Libre nombramiento, Carrera, Transitorio u otro)
			FECHA DE INICIO	FECHA DE CONCLUSION	
MMM					
MMM					
MMM					

b) EXPERIENCIA LABORAL EXTERNA (Indique últimos puestos ejercidos en otras instituciones)

INSTITUCIÓN	AREA	NOMBRE DEL PUESTO	PERIODO DE TRABAJO		**TIEMPO DE TRABAJO**
			FECHA DE INICIO	FECHA DE CONCLUSION	

GRADO DE FORMACION ACADEMICA

a) **ESCOLAR** (indicar el último curso vencido)

Primaria :					Colegio:
Secundaria o Ciclo Medio:					Colegio:
Bachiller: (marcar con X)	SI		NO		Colegio:
Lugar y fecha de Titulación:					

b) TECNICA Y TECNOLOGICA

NIVEL DE FORMACION	CARRERA	FECHA DE TITULACIÓN	INSTITUCION	LUGAR
Técnico Medio				
Técnico Superior				

c) UNIVERSITARIA

NIVEL DE FORMACION	CARRERA	FECHA TITULACIÓN	INSTITUCION	LUGAR
Estudiante (Especificar curso)				
Conclusión de estudios				
Licenciatura				

d) POSTGRADO

GRADO ACADEMICO	NOMBRE	FECHA DE TITULACIÓN	INSTITUCION	LUGAR
Diplomado	1.			
	2.			
Especialización	1.			
	2.			
Maestría	1.			
	2.			
Doctorado	1.			
Post doctorado	2.			

e) CAPACITACION: (Durante la gestión pasada, adjuntar certificados)

EVENTO	INSTITUCIÓN	PERIODO		CARGA HORARIA
		FECHA DE INICIO	FECHA DE CONCLUSION	

f) IDIOMAS

IDIOMA (s)		CON CERTIFICADO		NIVEL ALCANZADO		
		SI	NO	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO
	Lee					
	Escribe					
	Habla					
	Lee					
	Escribe					
	Habla					
	Lee					
	Escribe					
	Habla					

Lugar y fecha: ……., ….. de …..……. de 2015

_____

Firma

FORM-SAP-27

ARCHIVO FÍSICO ACTIVO

Nº	Nombre completo del Servidor Público			Numero de Ítem	Fecha de ingreso al MMM	Ubicación Física (Nº de gaveta)	Observaciones
	Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre (s)				
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							
25							
26							
27							
28							
29							
30							
31							
32							
33							
34							
35							

ARCHIVO FÍSICO PASIVO

Nº	Nombre completo del Servidor Público			Numero de Ítem	Fecha de retiro o renuncia	Ubicación Física (Nº de gaveta)	Observaciones
	Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre (s)				
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							
25							
26							
27							
28							
29							
30							
31							
32							
33							
34							
35							

FORM-SAP-28

ORGANIZACIÓN Y REGISTRO DE INFORMACIÓN

DOCUMENTACIÓN DEL SISTEMA
DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

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

1. Subsistema de Dotación de Personal
1.1. Manual de Descripción de Puestos.
1.2. Listado de postulantes según convocatorias publicadas
1.4. Informes de selección ordenados por convocatorias
1.5. Carpeta de designaciones (memo y/o resoluciones) de todo el personal (por orden alfabético y cronológico)
1.6. Informes de evaluación de confirmación ordenados por convocatoria
1.7. Escala salarial aprobada
1.8. Planilla presupuestaria
1.9. Planillas de pago de haberes mensual
1.10. Planilla de aguinaldos
1.11. Carpeta de documentación de altas, bajas y modificaciones mensuales

2. Subsistema de Evaluación del Desempeño
2.1 Programa de Evaluación de Desempeño
2.2 Formularios de Evaluación de Desempeño por categorías
2.3 Informes de Evaluación de Desempeño por gestión
2.4 Resúmenes de movimientos de personal por Evaluación de Desempeño

3. Subsistema de Movilidad de Personal
Información de promoción, transferencias, rotación, declaratoria en comisión, retiros (por orden cronológico)

4. Subsistema de Capacitación Productiva
4.1 Programa Anual de Capacitación
4.2 Listados de participantes en cada evento o curso
4.3 Informes de ejecución de la capacitación

5. Subsistema de Registro
5.1 Inventario de Personal, actualizado
5.2 Ficha Personal, actualizada
5.3 Archivos y registros magnéticos individuales de cada Servidor Público.
5.4 Archivos y registros de los subsistemas del SAP, actualizados
5.5 Informes y reportes gerenciales, según requerimiento

FORM-SAP-29

INVENTARIO DE PERSONAL

DATOS DE LA ORGANIZACIÓN

Nombre de la Entidad:			
Unidades Organizacionales:			
Nº	**UNIDADES ORGANIZACIONELES**	Ítems asignados	Ítems en acefalia
1	Despacho		
2	Auditoria Interna		
3	Dirección General de Planificación		
4	Dirección General de Asesoría Jurídica		
5	Dirección General de Asuntos Administrativos		
5	Viceministerio		
7	Viceministerio		
8	Viceministerio		

DATOS DEL PERSONAL

Nº por sexo	**Edades**				**TOTAL**
	18- 30 AÑOS	31-40 AÑOS	41-50 AÑOS	51 MAS AÑOS	
Hombres					
Mujeres					
TOTAL					

Nº por sexo	**Formación**						**TOTAL**
	Primaria	Secundaria	Téc. Medio	Téc. Superior	Licenciatura	Post grado	
Hombres							
Mujeres							
TOTAL							

Nº por sexo	**Antigüedad en la institución**				**TOTAL**
	1- 3	3-4	4-5	5 a más	
Hombres					
Mujeres					

Fecha: .....