

# REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

## REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL COMITÉ NACIONAL DE LA PERSONA CON DISCAPACIDAD RE - SAP - CONALPEDIS

### TITULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES CAPÍTULO I ASPECTOS GENERALES

#### Artículo 1. (Finalidad del Reglamento Específico)

El Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal (RE-SAP), regula y operativiza el funcionamiento del Sistema de Administración de Personal del Comité Nacional de la Persona con Discapacidad (CONALPEDIS), 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 (NB-SAP).

#### Artículo 2. (Marco Jurídico)

El marco jurídico del presente reglamento específico está constituido por:

Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental de 20 de julio de 1990.

Decreto Supremo N° 26115 de 16 de marzo de 2001, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal.

Ley 223 Ley General para Persona con Discapacidad artículo 46 atribuciones del Comité Nacional de la Persona con Discapacidad CONALPEDIS.

Decreto supremo N° 1457 tiene por objeto establecer la estructura organizacional del CONALPEDIS así como las atribuciones de su Directorio y de la Directora Ejecutiva o del Director Ejecutivo.

#### Artículo 3. (Artículo de Seguridad)

En caso de existir duda, contradicciones, omisión o diferencias en la interpretación del RE - SAP del CONALPEDIS, se recurrirá a lo expresamente establecido en las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal (NB - SAP) aprobadas mediante Decreto Supremo N° 26115 de 16 de marzo de 2001.

#### Artículo 4. (Ámbito de Aplicación)

Están sujetos al presente RE - SAP, todos los servidores públicos del CONALPEDIS.

#### Artículo 5. (Excepciones)

- I. Los titulares de puestos electos, designados y de libre nombramiento quedan exceptuados del presente Reglamento Específico del Sistema de Administración (RE - SAP), sólo en lo referido a su forma de ingreso y retiro de la entidad.
- II. De acuerdo a lo establecido por el artículo 6 de la Ley N° 2027 del Estatuto del Funcionario Público y Artículo 60 del Anexo al Decreto Supremo N° 26115 que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal (NB - SAP), 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

# **REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL**

000012

Sistema de Administración de Bienes y Servicios.

## **Artículo 6. (Responsables)**

Son responsables de:

- a ) Implantar, cumplir y vigilar el SAP (a Nivel Ejecutivo): el Director Ejecutivo del CONALPEDIS
- b) Implementación operativa del SAP (a Nivel Operativo): la Dirección Administrativa Financiera (DAF)

## **TITULO SEGUNDO**

### **SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL**

#### **CAPITULO I**

#### **COMPONENTES**

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

El SAP del CONALPEDIS, 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 de Personal en el CONALPEDIS, son los siguientes: 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 CONALPEDIS se clasifican en las siguientes Categorías y Niveles:

CATEGORÍA	NIVEL	NIVEL DE PUESTOS	CARRERA ADMINISTRATIVA
Superior	1° 2°	-----	-----
Ejecutivo	3° 4° 5° 6°	Director General Jefes de Unidad Profesional Técnico - Administrativo	NO SI SI SI
Operativo	7° 8°	Auxiliar Servicios	SI SI

# REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

## OPERACIÓN: VALORACIÓN DE PUESTOS

000011

**INSUMO:** Contar con información sobre las Programaciones Operativas Anuales Individuales (POAI's) de cada puesto del CONALPEDIS; Manual de Organización y Funciones (producto del Sistema de Organización y Administrativa); e información del Sistema de Presupuesto relativa a remuneraciones.

ETAPA	PROCEDIMIENTO (Tareas):	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
1	Identificación de los criterios (factores y grados de Valoración de Puestos) que el CONALPEDIS utilizará para determinar la importancia y remuneración de cada puesto.		15 días	Director Administrativo Financiero
2	Elaboración de un Formulario de Valoración de Puestos, en base a los criterios previamente definidos	Formulario 001	5 días	Director Administrativo Financiero
3	Aprobación del Formulario de Valoración de Puestos.	Resolución Administrativa	3 días	Director General
4	Llenado del Formulario de Valoración de Puestos, para cada puesto del CONALPEDIS analizando su respectiva Programación Operativa Anual Individual (POAI)	Formulario 001	10 días	Director Administrativo Financiero en coordinación con el Jefe Inmediato Superior de cada puesto
5	Recolección y tabulación de los Formularios de Valoración de Puestos.		10 días	Director Administrativo Financiero
6	Elaboración de Informe con los resultados obtenidos de la Valoración de Puestos y determinación de la Remuneración (Salario) de cada puesto del CONALPEDIS, en base a la Escala Salarial previamente aprobada.	Informe Escrito	10 días	Director Administrativo Financiero
7	Informe de Valoración de Puestos elevado a conocimiento de la Máxima Autoridad Ejecutiva.		2 días	Director Administrativo Financiero
8	Elaboración de la Planilla Salarial en base a la Escala Salarial y el Informe de valoración de puestos	Planilla Salarial Resolución Administrativa	5 días	Director Administrativo Financiero
9	Aprobación de la Planilla Salarial		5 días	Director General

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

### OPERACIÓN: CUANTIFICACIÓN DE LA DEMANDA DE PERSONAL

#### INSUMO - PROCEDIMIENTO- PRODUCTO

**INSUMO:** Contar con la Programación Operativa Anual (POA) del CONALPEDIS, Manual de Procesos (MOP-SOA) e información sobre el presupuesto asignado para la contratación de personal. Manual de Organización y Funciones (MOF), Manual de Descripción de Cargos (MDC), Plan Estratégico Institucional (PEI).

## REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

CONALPEDIS

	PROCEDIMIENTO (Tareas):	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
1	Análisis de los procesos básicos llevados a cabo por la entidad para la consecución de sus objetivos y determinación de la carga de trabajo por puesto, en función de la Programación Operativa Anual del CONALPEDIS		Continuo	Director Administrativo Financiero
2	Identificación de la contribución de cada puesto al cumplimiento de los objetivos de la Programación Operativa Anual y PEI del CONALPEDIS		Continuo	Director Administrativo Financiero
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 (POA) del CONALPEDIS	Informe Escrito elevado al Director General	5 días	Director Administrativo Financiero
4	Elaboración del Plan Anual de Personal (PAP), en base al informe escrito detallado en el numeral 3 por cada unidad organizacional, para la presente gestión.	Plan Anual de Personal (PAP)	5 días	Director Administrativo Financiero
5	Plan anual de Personal (PAP) elevado a consideración de la Máxima Autoridad Ejecutiva.		1 día	Director Administrativo Financiero

### Artículo 11. Proceso de Análisis de la Oferta Interna de Personal

#### OPERACIÓN: ANÁLISIS DE LA OFERTA INTERNA DE PERSONAL

**INSUMO:** Contar con la Ficha de Personal de cada servidor público y con el inventario de Personal de todo el personal dependiente del CONALPEDIS.

ETAPA	PROCEDIMIENTO (Tareas):	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
1	Análisis por cada servidor público, de sus características personales, educativas, laborales (desempeño) y potencialidades, a fin de determinar si su perfil personal guarda relación con el perfil del puesto que ocupa (Programación Operativa Anual Individual).		Continuo	Director Administrativo Financiero
2	Elaboración del Informe de resultados y recomendaciones del Análisis de la Oferta Interna de Personal.	Informe Escrito	5 días	Director Administrativo Financiero
3	Informe de Análisis de la Oferta Interna de Personal elevado a consideración y decisiones de la Máxima Autoridad Ejecutiva.		1 día	Director Administrativo Financiero

# REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

000500

## Artículo 12. Proceso de Formulación del Plan de Personal

### OPERACIÓN: FORMULACIÓN DEL PLAN DE PERSONAL

**INSUMO:** Resultados de los Procesos de Cuantificación de la Demanda de Personal y Análisis de la Oferta Interna de Personal.

ETAPA	PROCEDIMIENTO (Tareas)	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
1	Análisis de los resultados obtenidos en los Procesos de Cuantificación de la Demanda de Personal y Análisis de la Oferta Interna de personal, a fin de determinar la creación, modificación o supresión de puestos dentro del CONALPEDIS, así como decidir la emisión de convocatorias públicas para cubrir los mismos.		Continuo	Director Administrativo Financiero
2	Elaboración del Plan del Personal del CONALPEDIS	Plan de Personal	5 días	Director Administrativo Financiero
3	Plan de Personal elevado a consideración y decisiones de la Máxima Autoridad Ejecutiva.		1 día	Director Administrativo Financiero

## Artículo 13. Proceso de Programación Operativa Anual Individual

### OPERACIÓN: PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL

**INSUMO:** Cuantificación de la Demanda de Personal (Plan Anual de Personal), Programación Operativa Anual (POA), Manual de Organización y Funciones y Manual de Procesos (MP - SOA) del CONALPEDIS.

ETAPA	PROCEDIMIENTO (Tareas)	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
1	Llenado del Formulario de Programación Operativa Anual Individual (Perfil del Puesto), para cada puesto requerido por el CONALPEDIS, esté ocupado o no.	Formulario 002 Programación Operativa Anual Individual (POAI)	10 días	Jefe Inmediato Superior del puesto analizado en coordinación y validación técnica con el Director Administrativo Financiero
2	Elaboración del Manual de Puestos, conformado por las Programaciones Operativas Anuales Individuales de los puestos del CONALPEDOS	Manual de Puestos	45 días	Director Administrativo Financiero
3	Aprobación del Manual de Puestos.	Resolución Administrativa	5 días	Director General

# REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

CONALPEDIS

## Artículo 14. Proceso de Reclutamiento y Selección de Personal

### 1. Reclutamiento de Personal

#### OPERACIÓN: RECLUTAMIENTO DE PERSONAL

INSUMO: Programación Operativa Anual Individual (POAI) del puesto a cubrir.

ETAPA	PROCEDIMIENTO (Tareas):	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
1	Identificación de la existencia de un puesto acéfalo (vacío) dentro del CONALPEDIS		Continuo	Jefe Inmediato Superior del puesto acéfalo.
2	Solicitud al Director Administrativo Financiero para que: (Elija una de las siguientes alternativas)  1. Inicie el 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 003	2 días	Jefe Inmediato Superior del puesto acéfalo.
3	Verificación de condiciones previas al reclutamiento: disponibilidad del ítem y actualización (si corresponde) de la POAI del puesto acéfalo y disponibilidad presupuestaria	Formulario 004 Certificación de disponibilidad presupuestaria.  Formulario 002 (actualización de información).	3 días	Encargado de Presupuestos  Director Administrativo Financiero 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 1º al 3º establecidos en la Operación Clasificación de Puestos del presente reglamento específico (si ha elegido esta modalidad pasar a la Etapa 10 de la Operación Selección de Personal)  2. Convocatoria Pública Interna o Externa: Para los Niveles de Puestos del 4º al 8º 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 de los servidores públicos incorporados a la carrera administrativa.		3 días	Director General / Director Administrativo Financiero  Comité de Selección (Conformado de acuerdo al artículo 18 párrafo II.b.1 del Decreto Supremo N° 26115 NBSAP y designación de miembros a través de Memorándum emitido por la Máxima Autoridad Ejecutiva)

# REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

0000007

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 005 (A y B)	1 días	Comité de Selección
7	Por Convocatoria Pública Interna: Publicación (difusión) de la convocatoria mediante comunicación interna, colocada en lugar visible en las instalaciones del CONALPEDIS.  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 006 Hoja de vida	De acuerdo a Convocatoria	Postulantes
9	Apertura de Postulaciones y Listado de Postulantes	Formulario 007 Acta de Apertura de Postulaciones y Listado de Postulaciones	1 día	Comité de Selección
<b>PRODUCTO:</b> Postulaciones Potenciales.				

## 2. Selección de Personal

### OPERACIÓN: SELECCIÓN DE PERSONAL

**INSUMO:** Postulaciones Potenciales.

ETAPA	PROCEDIMIENTO (Tareas):	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
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, sólo habilita al postulante para pasar a la siguiente etapa.	Anexo 008 Sistema de Calificación para la Selección de Personal		Comité de Selección
2	Evaluación Curricular.	Formulario 009	1 día/puesto convocado	Comité de Selección

# REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

00000000

3	Evaluación de Capacidad Técnica.	Examen Escrito	1 día	Comité de Selección
4	Evaluación de Cualidades Personales.	Entrevista Estructurada	1 día	Comité de Selección
5	Elaboración del Cuadro de Calificación Final.	Formato 010	1 día	Comité de Selección
6	Elaboración de la Lista de Finalistas.	Formato 011	1 día	Comité de Selección
7	Elaboración del Informe de Resultados del Proceso de Selección. Recomendando la incorporación del postulante que ha alcanzado la mayor puntuación producto de las evaluaciones.	Formato 012	2 días	Comité de Selección
8	Elección del ocupante del puesto en base al Informe de Resultados	Formato 013 Acta de Elección	1 día	Director General
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.	Cartas de Aviso  Informe de Resultados	4 días hábiles antes del nombramiento (obligatorio)	Comité de Selección
10	Nombramiento y posesión del Servidor Público.	Memorándum de designación.	1 día	Director General / Director Administrativo Financiero

## Artículo 15.- Proceso de Inducción o Integración

### OPERACIÓN: INDUCCIÓN DE PERSONAL

INSUMO: Servidor Público incorporado o que cambia de puesto, Información institucional y del puesto que ocupará (POAI)

ETAPA	PROCEDIMIENTO (Tareas):	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
1.	Proporcionar al Servidor Público incorporado información relativa a los objetivos y funciones del CONALPEDIS, si es que el servidor público es incorporado por convocatoria externa.	Comunicación interna	Primer día laboral	Director Administrativo Financiero
2.	Proporcionar al Servidor Público incorporado información relativa a los objetivos y tareas que tiene que cumplir dentro el puesto de trabajo (POAI), así como una orientación permanente en el trabajo a fin de lograr una adecuación persona-puesto.	Programación Operativa Anual individual (POAI)del puesto, entregada	Período de inducción de 80 días / Proceso de adecuación persona-puesto	Jefe Inmediato Superior en coordinación con el Director Administrativo Financiero
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/ Director General

**REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE  
ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL**

0000505

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

**OPERACIÓN: EVALUACIÓN DE CONFIRMACIÓN**

ETAPA	INSUMO: Información sobre el grado de adecuación del Servidor Público a su nuevo puesto, elaborado por el Jefe Inmediato Superior del nuevo servidor público.			
	PROCEDIMIENTO (Tareas):	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
1	Entrega a los Jefes Inmediatos Superiores del formato para realizar la Evaluación de Confirmación, a los nuevos Servidores Públicos.	Formulario 014 Evaluación de Confirmación	10 días antes de vencido el período de prueba (90 días)	Director Administrativo Financiero
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 014 Evaluación de Confirmación.	1 día después de vencido el período de prueba (90 días)	Jefe Inmediato Superior
4	Elaboración del Informe de Resultados de la Evaluación de Confirmación, estableciendo como conclusión la ratificación o no del Servidor Público.	Formato 015 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 Director Administrativo Financiero
5	Informe de Resultados de la Evaluación de Confirmación, elevado a través del Director Administrativo Financiero a consideración de la Máxima Autoridad Ejecutiva.	Informe de Resultados de la Evaluación de Confirmación.	3 días después de vencido el período de prueba (90 días)	Jefe Inmediato Superior en coordinación con el Director Administrativo Financiero
6	Ratificación o desvinculación del Servidor Público.		4 días después de vencido el período de prueba (90 días)	Director General
7	Comunicación de la decisión de ratificación o destitución al nuevo Servidor Público.	Formato 016 Memorándum	4 días después de vencido el período de prueba (90 días)	Director General
<b>PRODUCTO:</b> Servidor Público ratificado o no en el puesto.				

# REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

169001

## 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

INSUMO: Disposiciones legales internas contenidas en el Reglamento Específico del SAP y externas contenidas en las Normas Básicas del SAP.

ETAPA	PROCEDIMIENTO (Tareas):	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
1	Elaboración del Programa de Evaluación del Desempeño, incluyendo "cronograma" de actividades y tiempos, "formularios" (instrumentos) a utilizar y metodología de calificación.	Formato 017 Programa de Evaluación del Desempeño	5 días	Director Administrativo Financiero
2	Programa de Evaluación del Desempeño elevado a consideración y decisiones de la Máxima Autoridad Ejecutiva.		1 día	Director Administrativo Financiero
3	Aprobación del Programa de evaluación del Desempeño.	Resolución Administrativa	3 días	Director General

Se realizará la Evaluación del Desempeño de los servidores públicos dependientes del CONALPEDIS una vez al año.

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

##### OPERACIÓN: PROCESO DE EJECUCIÓN DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

INSUMO: Programación Operativa Anual Individual del o los puestos a ser evaluados, Informe de Actividades del Servidor Público evaluado, Programa de Evaluación del Desempeño.

ETAPA	PROCEDIMIENTO (Tareas):	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
1	Comunicar el cronograma de Evaluación del Desempeño	Circular Escrita	Según cronograma establecido	Director Administrativo Financiero
2	Presentación de informe de Actividades desarrolladas en la gestión a evaluarse, a requerimiento del Jefe Inmediato Superior.	Formato 018 Informe de Actividades	Según cronograma establecido.	Servidor Público

## REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

000503

3	<p>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.</p> <p>Por ejemplo:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) 70% comparación POAI Vs. Informe de actividades individual</li> <li>2) 30% Método de Escala Gráfica</li> </ol>	Formulario 019 Evaluación del Desempeño	Según 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 Máxima Autoridad Ejecutiva).
4	Elaboración de Informe de Evaluación del Desempeño, contenido reconociimientos y sanciones en el marco de lo establecido por el Artículo 26 inciso c del Decreto Supremo N° 26115 y sugiriendo acciones de personal.	Formato 020 Informe de Evaluación del Desempeño.	Según cronograma establecido	Jefe Inmediato Superior / Comité de Evaluación
5	Informe de Evaluación del desempeño elevado a consideración de la Máxima Autoridad Ejecutiva.		Según cronograma establecido	Jefe Inmediato Superior / Comité de evaluación
6	Aprobación de acciones de personal producto de la Evaluación del Desempeño.	Nota interna de aprobación	Según cronograma establecido.	Director General
7	Ejecución de acciones de personal a los servidores públicos evaluados.	Formato 021 Memorando	Según cronograma establecido	Director General / Director Administrativo Financiero

### 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: PROMOCIÓN VERTICAL

INSUMO: Existencia de un puesto acéfalo (vacío).

ETAPA	PROCEDIMIENTO (Tareas):	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
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.			Director Administrativo Financiero
PRODUCTO: Servidor público adecuado a las demandas institucionales.				

## REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

0000000000

**OPERACIÓN: PROMOCIÓN HORIZONTAL** (No es posible su aplicación si no existe una Escala Salarial Matricial Aprobada - Franjas o Rangos Salariales)

**INSUMO:** Servidor público con una calificación de "Excelente" en la Evaluación del desempeño, Escala Salarial Matricial (grados y rangos salariales) aprobada, Disponibilidad Presupuestaria.

ETAPA	PROCEDIMIENTO (Tareas):	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
1	Determinación del grado salarial al cual el Servidor Público accederá.	Escala Salarial Matricial aprobada y disponibilidad presupuestaria	10 días	Director Administrativo Financiero en coordinación con el Jefe de la Unidad de Presupuestos
2	Elaboración de Informe de Promoción Horizontal, conteniendo el listado de Servidores Públicos y grados salariales a los cuales accederán, producto de la Evaluación del Desempeño.	Informe de Promoción Horizontal	5 días	Director Administrativo Financiero
3	Informe de Promoción Horizontal con elevado a consideración y decisiones del Director General		1 día	Director Administrativo Financiero
4	Aprobación del Informe de Promoción Horizontal.	Comunicación interna de aprobación	3 días	Director General
5	Ejecución de acciones de personal, en base al informe de Promoción Horizontal aprobado.	Memorándum de Promoción Horizontal	5 días	Director General / Director Administrativo Financiero

### Artículo 22.- Proceso de Rotación

**OPERACIÓN: ROTACIÓN**

**INSUMO:** Necesidades del CONALPEDIS, que buscan facilitar la capacitación indirecta y evitar la obsolescencia laboral de los Servidores Públicos.

ETAPA	PROCEDIMIENTO (Tareas):	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
1	Elaboración del Programa de Rotación Interna de Personal, incluyendo cronograma de ejecución.	Programa de Rotación Interna de Personal.	Continuo y de acuerdo a las necesidades institucionales.	Director Administrativo Financiero en coordinación con los Jefes Inmediatos Superiores de cada unidad organizacional
2	Aprobación del Programa de Rotación Interna de Personal.	Nota interna de aprobación	4 días	Director General
3	Ejecución del Programa de Rotación Interna de Personal.	Memorándum de Rotación	Según cronograma establecido	Director Administrativo Financiero en coordinación con los Jefes Inmediatos Superiores de cada unidad organizacional

# REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

1  
0  
1  
0  
0  
0  
0

## Artículo 23.- Proceso de Transferencia

### OPERACIÓN: TRANSFERENCIA

INSUMO: Necesidades del CONALPEDIS

ETAPA	PROCEDIMIENTO (Tareas):	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
1	Solicitud de transferencia de personal.	Solicitud Escrita al Responsable del Director Administrativo Financiero	Continuo	Jefe Inmediato Superior del Servidor Público a ser transferido.
2	Análisis de la procedencia de transferencia.	Informe escrito	2 días / Por solicitud	Director Administrativo Financiero
3	Aprobación de la transferencia, en base al informe emitido por el Director Administrativo Financiero	Comunicación interna de aprobación	3 días	Director General
4	Ejecución de la transferencia.	Memorándum de transferencia	1 día	Director General / Director Administrativo Financiero

## Artículo 24.- Proceso de Retiro

### OPERACIÓN: RETIRO

INSUMO: Resultados del funcionamiento del Sistema de Administración de Personal y otros, que estén contemplados como causales de retiro por el Artículo 32 del Decreto Supremo N° 26115.

ETAPA	PROCEDIMIENTO (Tareas):	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
1	Determinación de la causal de retiro que corresponda, en base a información de hechos verificables y debidamente respaldados por escrito.		Continuo	Director Administrativo Financiero
2	Informe de procedencia del retiro.	Informe escrito	2 días	Director Administrativo Financiero
3	Aprobación del Informe de procedencia del retiro.	Comunicación interna de aprobación	3 días	Director General
4	Ejecución del retiro.	Memorándum de Retiro	1 día	Director General / Director Administrativo Financiero

PRODUCTO: Servidor Público desvinculado del CONALPEDIS

# REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

0000000000

## 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

**INSUMO:** Demandas de capacitación identificadas a través de la Evaluación del desempeño y otras derivadas del propio desarrollo del CONALPEDIS, así como las falencias y potencialidades de los Servidores Públicos.

ETAPA	PROCEDIMIENTO (Tareas):	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
1	Distribución del formulario de Detección de Necesidades de Capacitación a cada Jefe Inmediato Superior.	Formulario 022 Distribuido a través de Circular Escrita	3 días	Director Administrativo Financiero
2	Llenado del formulario de Detección de Necesidades de Capacitación de cada Servidor Público.	Formulario 022	5 días	Jefe Inmediato Superior
3	Recolección de los formularios de Detección de Necesidades de Capacitación.		2 días	Director Administrativo Financiero
4	Análisis, clasificación y priorización de necesidades de capacitación, tanto genérica como específica para el CONALPEDIS		5 días	Director Administrativo Financiero
5	Elaboración de Informe de Detección de Necesidades de Capacitación (establece temas de capacitación genérica y específica).	Formulario 023 Informe de Detección de Necesidades de Capacitación	3 días	Director Administrativo Financiero
<b>PRODUCTO:</b> Informe de Detección de Necesidades de Capacitación				

### Artículo 27.- Proceso de Programación de la Capacitación

#### OPERACIÓN: PROGRAMACIÓN DE LA CAPACITACIÓN

INSUMO-PROCEDIMIENTO-PRODUCTO
<b>INSUMO:</b> Informe de detección de Necesidades de Capacitación, Información de partidas y presupuesto aprobado para capacitación.

# REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

000190

ETAPA	PROCEDIMIENTO (Tareas):	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
1	Elaboración del Programa de Capacitación (Anual) remitido a la Dirección Administrativa Financiera, 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.	Formato 024 Programa de Capacitación	15 días	Director Administrativo Financiero
	Se incluyen las Becas y Pasantías que la CONALPEDIS requerirá para la presente gestión.	Anexo 025 (A y B) Procedimiento para el otorgamiento de Becas y Pasantías.	5 días	Director Administrativo Financiero
2	Programa Anual de Capacitación elevado a consideración y decisiones de la Máxima Autoridad Ejecutiva.		1 día	Director Administrativo Financiero
3	Aprobación del Programa Anual de Capacitación.	Comunicación Interna de aprobación	3 días	Director General
<b>PRODUCTO:</b> Programa de Capacitación Aprobado.				

## Artículo 28.- Proceso de Ejecución de la Capacitación

### OPERACIÓN: EJECUCIÓN DE LA CAPACITACIÓN

**INSUMO:** Programa de Capacitación.

ETAPA	PROCEDIMIENTO (Tareas):	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
1	Ejecución de la capacitación en base al Programa de Capacitación Aprobado.	Programa de Capacitación (incluyendo Presupuesto de Capacitación) aprobado.	Continuo	Director Administrativo Financiero

**PRODUCTO:** Servidor Público capacitado para mejorar su contribución al logro de los objetivos del CONALPEDIS.

## Artículo 29.- Proceso de Evaluación de la Capacitación

### OPERACIÓN: EVALUACIÓN DE LA CAPACITACIÓN

#### **INSUMO-PROCEDIMIENTO-PRODUCTO**

**INSUMO:** Programa de Capacitación, resultados de la Ejecución del Programa de Capacitación (por evento de capacitación realizado).

ETAPA	PROCEDIMIENTO (Tareas):	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
1	Ánalisis del grado de cumplimiento de los objetivos y tareas establecidas para cada evento de capacitación, una vez concluido el mismo.		5 días	Director Administrativo Financiero en coordinación con el Jefe Inmediato Superior del personal capacitado.

## REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

000793

2	Elaboración de Informe de Evaluación de la Capacitación (por cada evento de capacitación realizado).	Informe Escrito de Evaluación de la Capacitación	3 días	Director Administrativo Financiero
3	Informe de Evaluación de la Capacitación (por cada evento de capacitación realizado) elevado para conocimiento y decisiones del Director Ejecutivo		3 días	Director Administrativo Financiero
<b>PRODUCTO:</b> Determinación del grado de cumplimiento de los objetivos de aprendizaje fijados en el Programa de Capacitación				

### Artículo 30.- Proceso de Evaluación de los Resultados de la Capacitación

#### OPERACIÓN: EVALUACIÓN DE LOS RESULTADOS DE LA CAPACITACIÓN

**INSUMO:** Información del desempeño laboral del Servidor Público posterior a su capacitación.

ETAPA	PROCEDIMIENTO (Tareas):	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
1	Informe sobre la capacitación recibida, elevado a conocimiento del Jefe Inmediato Superior con copia al Director Administrativo Financiero.	Informe Escrito	2 días posteriores a la capacitación	Servidor Público capacitado
2	Análisis de la aplicación efectiva de los conocimientos, destrezas y actitudes adquiridas en la capacitación, versus su impacto en el desempeño laboral del Servidor Público.		30 días	Jefe Inmediato Superior del Servidor Público capacitado.
3	Elabora informe de evaluación de los resultados de la capacitación en base a formato establecido.	Informe escrito de Evaluación de los Resultados de la Capacitación	1 día	Jefe inmediato superior de Servidor Público capacitado
4	Informe de Evaluación de los Resultados de Capacitación elevado a conocimiento del Director General y del Director Administrativo Financiero		1 días	Jefe Inmediato Superior del Servidor Público capacitado

## 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.

## REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

### Artículo 32.- Proceso de Generación de la Información

#### OPERACIÓN: GENERACIÓN DE LA INFORMACIÓN

INSUMO: Información generada por el funcionamiento del Sistema de Administración de Personal.

ETAPA	PROCEDIMIENTO (Tareas):	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
1	Proceso de recopilación y clasificación de información generada por el funcionamiento del Sistema de Administración de Personal: - Documentos individuales (Servidores Públicos). - Documentos propios del Sistema (Subsistemas y Procesos).		Continuo	Director Administrativo Financiero

### Artículo 33.- Proceso de Organización de la Información

#### OPERACIÓN: ORGANIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN

INSUMO: Información sobre documentos individuales y propios del Sistema de Administración de Personal.

ETAPA	INSUMO-PROCEDIMIENTO-PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
1	Proceso de organización y registro de información, en los siguientes medios: a) Ficha de Personal b) Archivos físicos activo y pasivo c) Documentos propios del SAP d) Inventario de Personal	Formulario 026 Formulario 027 Formulario 028 Formulario 029	Continuo	Director Administrativo Financiero

SAP

### Artículo 34.- Proceso de Actualización de la Información

#### OPERACIÓN: ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN

INSUMO: Ficha de personal, archivos físicos (activos y pasivos), documentos propios del SAP e Inventario de Personal.

ETAPA	PROCEDIMIENTO (Tareas):	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
1	Proceso de actualización de información	Formulario 026 Formulario 027 Formulario 028 Formulario 029	Continuo	Director Administrativo Financiero

# **REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL**

6000196

**NOTA:** Los instrumentos identificados en el presente Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal del **CONALPEDIS**, deben inexcusablemente formar parte del mismo en anexos.

## **TITULO TERCERO**

### **CARRERA ADMINISTRATIVA**

#### **CAPÍTULO ÚNICO**

##### **Artículo 35.- Alcance de la Carrera Administrativa**

El CONALPEDIS 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 CAPÍTULO ÚNICO**

##### **Artículo 36.- Recursos de Revocatoria y Jerárquico**

El CONALPEDIS se sujetará para la solución de sus recursos de revocatoria y jerárquico a lo establecido por el Decreto Supremo N° 26319 de 15 de septiembre del 2001, que aprueba el Reglamento de Recursos de Revocatoria y Jerárquicos para la Carrera Administrativa, según corresponda, para sus servidores públicos reconocidos dentro de la Carrera Administrativa.

**REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE  
ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL**

FORMULARIO 001

VALORACIÓN DEL PUESTO

**DATOS GENERALES**

Fecha de elaboración: ..... Categoría: .....

Nombre del Puesto: .....

Área Organizacional de Dependencia: .....

**TABLA DE VALORES**

Nº	LÍNEAS DE VALORACIÓN	ESPECIFICACIÓN	DESCRIPCIÓN GENÉRICA	GRADOS	PUNTAJE %
I.	Requisitos intelectuales y habilidades	Demanda mental y autonomía de trabajo	Mínimo esfuerzo mental. Limitado a cumplir las instrucciones recibidas, su trabajo es rutinario.	A	25
			Moderado esfuerzo mental. Realiza su trabajo siguiendo instrucciones detalladas con iniciativa poco frecuente, cuando las actividades salen de lo rutinario.	B	50
			Mucho esfuerzo mental. Exige capacidad para actividades que demandan mucho esfuerzo mental con frecuencia.	C	75
			Máximo esfuerzo mental. Demanda una alta capacidad técnica administrativa totalmente independiente, con iniciativa propia.	D	100
		Formación	Bachillerato - Técnico Medio	A	30
			Técnico Superior	B	35
			Egresado	C	40
			Licenciatura	D	60
			Diplomado	E	70
			Maestría	F	80
			Doctorado	G	100
II.	Experiencia laboral	Tiempo de experiencia mínima requerida	Menor a seis meses	A	20
			De seis meses a dos años	B	40
			De dos años a cuatro años	C	60
			De cuatro años a seis años	D	80
			Mayor a seis años	E	100
III.	Responsabilidad	Supervisión al personal	El trabajo, no supervisa a ningún puesto	A	10
			El trabajo, supervisa a Técnicos Operativos	B	30
			El trabajo, supervisa a Jefes de Unidad y Técnicos Operativos	C	60
			El trabajo, supervisa a Directores Técnicos, Jefes de Unidad	D	80
		Material y equipos	Demanda el cuidado de equipos y materiales en pequeña magnitud, en caso de daño o pérdidas su valor es poco representativo para la entidad.	A	25
			Requiere el cuidado de materiales o equipos, los cuales fácilmente pueden sufrir daños, pérdidas o deterioro, ocasionando un valor altamente significativo para la entidad.	B	75
			Requiere el cuidado de materiales o equipo, los cuales fácilmente pueden sufrir daños, pérdidas o deterioro, ocasionando pérdidas significativas para la entidad.	C	100

**REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE  
ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL**

CONALPEDIS

		Manejo de información institucional	No maneja información clasificada del CONALPEDIS	A	25
			Maneja información clasificada del CONALPEDIS	B	75
			Maneja información muy clasificada del CONALPEDIS	C	100
IV.	Condiciones de trabajo y requisitos físicos	Riesgos de accidentes	Relativamente expuesto a riesgo (accidentes de menor importancia que pueden provocar cortes, contusiones y afines).	A	50
			Constantemente expuesto a riesgo (accidentes, enfermedades o peligros por seguridad laboral, que pueden provocar incapacidad o riesgo de vida).	B	100
		Ambiente físico de trabajo	El trabajo reúne las condiciones necesarias, en cuanto a la seguridad, ambiente de trabajo, servicios y primeros auxilios.	A	50
			Los trabajos no reúnen las condiciones necesarias, no existe seguridad física, existen reducidos servicios y no existen primeros auxilios.	B	100
		Esfuerzo físico	Mínimo esfuerzo físico, sus deberes son realizados en oficina cuya labor demanda estar constantemente estático.	A	50
			Realiza actividades que demandan relativo esfuerzo físico.	B	75
			Realiza actividades que demandan esfuerzo físico notable	C	100

Una vez identificadas las características del puesto, colocar el puntaje que corresponda a cada factor de acuerdo a la tabla anterior, en la Tabla de Valoración siguiente, para calcular los puntajes, sumando lo identificado en las casillas anteriores.

**TABLA DE VALORACIÓN**

Nº	LÍNEA DE VALORACIÓN	ESPECIFICACIÓN	% PONDERADO	CALIFICACIÓN DE LA VALORACIÓN	PUNTAJE (%) ponderado por calificación)
1.	Requisitos intelectuales y habilidades (30%)	Demandas mentales y autonomía de trabajo	15		
2.		Formación	15		
3.	Experiencia laboral (10%)	Tiempo de experiencia mínima requerida	10		
4.		Supervisión personal	10		
5.	Responsabilidad (30%)	Material y Equipos	10		
6.		Manejo de Información Institucional	10		
7.		Riesgo de accidentes	10		
8.	Condiciones de trabajo y requisitos físicos (30%)	Ambiente físico de trabajo	10		
9.		Esfuerzo físico	10		
<b>PUNTAJE TOTAL</b>					

**INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO DE LA TABLA DE VALORACIÓN**

- Identificar según el puesto laboral, las características necesarias de las 9 especificaciones descritas en el cuadro, con la ayuda de la tabla de valores.
- En la quinta columna denominada "calificación de la Valoración", se deberá colocar el puntaje correspondiente al grado de cada puesto.
- Este valor, deberá multiplicarse por el valor del "% de Ponderación" de la cuarta columna.

## **REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL**

000493

4. La multiplicación de los valores de la cuarta y quinta columna, deberá escribirse en la última columna denominada “Puntaje”
5. Finalmente debe sumarse los valores de la última columna, y el resultado debe escribirse en la fila del “Puntaje Total”.
6. Este es el valor, el que cada determinado puesto deberá contrastar con la Planilla de sueldos y salarios.

# REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

FORMULARIO 001-A

030492

## ANÁLISIS Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DATOS GENERALES

Fecha de elaboración: ..... Categoría: .....

Denominación del Puesto: .....

Área Organizacional de Dependencia: .....

Denominación del Puesto del que Depende: .....

Denominación de los Puestos a los que Supervisa (si corresponde): .....

Nivel del Puesto: .....

Descripción de Funciones:

a. Objetivo General del Puesto

b. Descripción de funciones, resultados y medios de verificación

Nº	FUNCIONES CONTINUAS Y ESPECÍFICAS	RESULTADOS	MEDIOS DE VERIFICACIÓN
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			

c. Requisitos del Puesto

Formación	
Requisitos Exigibles	
Experiencia Específica de Trabajo (en cargos similares)	
Conocimientos Genéricos	Ley 1178 y Ley 2027 del Estatuto del Funcionario Público Manejo de paquetes informáticos Idiomas oficiales del Estado Plurinacional
Cualidades Personales	Proactivo, Dinámico, Organizado, Ético, Trabajo en Equipo.
Otras que demande el Puesto	

## REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

### d. Perfil de Competencias

CARACTERISTICAS	NIVELES REQUERIDOS			
	MUY ALTO	ALTO	BÁSICO	MÍNIMO
Planificación				
Organización				
Dirección				
Adaptabilidad al Cambio				
Colaborativo				
Iniciativa				
Compromiso				
Orientación a Resultados				
Comunicación				
Relaciones Interpersonales				
Otras de acuerdo al cargo				

Última fecha de actualización: .....

Responsable de la Información: .....

Fecha de Aprobación: .....

# REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

002

FORMULARIO

Nº ÍTEM: ....

## PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

DENOMINACIÓN:

CATEGORÍA:

UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL:

DEPENDE DE:

EJERCER SUPERVISIÓN A:

### II. DESCRIPCION DEL PUESTO

#### 2.1. OBJETIVO DEL PUESTO

--

#### 2.2. NORMAS A CUMPLIR

DESCRIPCIÓN	MARQUE CON UNA X
Constitución Política del Estado	
Ley 1178, Reglamentos y Normas Básicas	
Ley 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus Reglamentos	
D.S. N° 23381-A Responsabilidad por la Función Pública	
Código de Seguridad Social	
Ley 004 Contra la Corrupción y Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas	
D.S. N° 27349 Actualización de Declaración Jurada de Bienes	
Reglamento Interno de Personal (RIP)	

#### 2.3. FUNCIONES ESPECÍFICAS Y CONTINUAS DEL PUESTO

FUNCIONES	RESULTADOS		MEDIOS DE VERIFICACIÓN	PERÍODO DE CUMPLIMIENTO		PONDERACIÓN (100%)
CUANTITATIVO	CUALITATIVO	INICIO		FIN		

# REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

## III. ESPECIFICACIONES

### 3.1. REQUISITOS PROFESIONALES (ÁREA DE FORMACIÓN)

ÁREA DE FORMACIÓN	GRADO MÍNIMO ACEPTABLE						
	Bachiller	Técnico medio	Técnico Superior	Egresado Universitario	Licenciatura	Diplomado	Maestría
Marcar con una X							

### 3.2. EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA REQUERIDA

EXPERIENCIA	AÑOS
General	
Específica	
En el Sector Público	

### 3.3. CUALIDADES PERSONALES

Nº	CUALIDADES PERSONALES	MARQUE CON UNA "X"
1.	Capacidad analítica y razonamiento lógico	
2.	Capacidad de trabajo bajo presión	
3.	Capacidad para asumir decisiones e iniciativa propia	
4.	Comportamiento personal guiado por principios éticos	
5.	Eficiencia y eficacia en el manejo de recursos	
6.	Responsabilidad	
7.	Compromiso de trabajo hacia la institución	
8.	Disciplina	
9.	Solidaridad	
10.	Respeto	

## IV. APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción de la presente Programación Operativa Anual Individual (POAI), supone conformidad dentro el periodo programado (Enero a Diciembre), con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

RECEPCIÓN Y CONFORMIDAD POAI	APROBACIÓN INMEDIATO SUPERIOR	PROBACIÓN SUPERIOR GERARQUICO
Firma del Servidor Público:	Firma del Inmediato Superior:	Firma Superior Jerárquico:
Aclaración de firma	Aclaración de firma	Aclaración de firma
Fecha:	Fecha:	Fecha:

## **REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL**

0000088

### **V. OBSERVACIONES**

Nº	OBSERVACIONES
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	

### **VI. MODIFICACIONES APROBADAS (\*)**

Nº	MODIFICACIONES
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	

NOMBRE DEL DIRECTOR DEL ÁREA	FIRMA/SELLO CARGO

(\*) En caso de existir alguna modificación en el POAI, esta debe ser registrado en la Unidad de Recursos Humanos, indicando el detalle y debe contar con la firma del Director de Área correspondiente.

Fecha de la modificación del POAI: .....

# **REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL**

FORMULARIO | 003

## **SOLICITUD DE PERSONAL**

La Unidad Organizacional solicitante de personal, deberá llenar este formulario y remitirlo a la Dirección Administrativa Financiera para que a su vez se remita a la Unidad de Recursos Humanos.

### **1. IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA SOLICITANTE**

1. Nombre del Solicitante
2. Cargo del Solicitante
3. Ubicación del Puesto del Solicitante

### **2. DETALLE DEL PUESTO A CUBRIR**

Marcar con una “X” la especificación que corresponda y complementar la información solicitada.

1. Puesto
2. Dependencia
3. Ubicación
4. Número de ítem
5. Características del Puesto      PERMANENTE  INTERINO  CONTRATO

De solicitar el Reclutamiento de un nuevo servidor, se deberá solicitar el inicio del proceso de selección de acuerdo al Art. 14 del Reglamento Específico.

V° B° RRHH

V° B° DAF

# REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

FORMULARIO 004

## CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA

Nº DE CERTIFICACIÓN	
FECHA	

### DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA RESPONSIBLE ADMINISTRATIVO

Quien suscribe el Responsable de Presupuesto del Comité Nacional de la Persona con Discapacidad (CONALPEDIS):

CERTIFICA

Que el presupuesto del CONALPEDIS para la gestión 20..., ha considerado el crédito necesario y suficiente en:

Categoría Programática

PR	SB	PR	DESCRIPCIÓN

FUENTE

COD	DESCRIPCIÓN

COD	DESCRIPCIÓN

PARTIDA	DENOMINACIÓN	PRESUPUESTO APROBADO	EJECUTADO	SALDO A LA FECHA

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

# **REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL**

FORMULARIO | 005-A

005-A

## **CONVOCATORIA EXTERNA**

El Comité Nacional de la Persona con Discapacidad (CONALPEDIS-), convoca a concurso de méritos para optar al siguiente cargo:

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

### **FUNCIONES:**

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

### **REQUISITOS:**

### **INSTRUCCIONES PARA SU POSTULACIÓN:**

Los interesados deberán enviar su carta de solicitud acompañada del Currículum Vitae documentado de acuerdo al Form.: 006, que será entregado en la oficinas del Responsable Administrativo del CONALPEDIS en sobre cerrado, indicando el número de referencia en la carta y el sobre, a la casilla N° ..... o al mismo CONALPEDIS, en la ciudad de La Paz, hasta el día: ..... de ..... De 20 .....

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

**NOTA: NO SE DEVOLVERÁ DOCUMENTACIÓN**

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

# **REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL**

FORMULARIO 005-B

0084  
00

## **CONVOCATORIA INTERNA**

El Comité Nacional de la Persona con Discapacidad (CONALPEDIS), convoca al personal de la entidad a participar en la Convocatoria Interna para cubrir el (los) siguiente (s) cargo (s):

Referencia N°: ..... Nombre del Puesto: .....

Referencia N°: ..... Nombre del Puesto: .....

### **REQUISITOS MÍNIMOS**

Los postulantes deben cumplir los siguientes requisitos:

### **FORMACIÓN**

(Mencionar los requisitos mínimos de formación que figuran en las especificaciones de los puestos convocados).

### **EXPERIENCIA**

(Mencionar los requisitos mínimos de experiencia: área y tiempo de experiencia que figura en la especificación del Puesto Convocado)

Los interesados deberán presentar sus cartas de postulación y actualizar su carpeta personal en la Dirección Administrativa Financiera, de acuerdo al formato adjunto (Form. N° 6) hasta el día: ..... (Anotar el día y la hora que se cerrará la recepción de solicitudes).

Se ruega a los postulantes presentar solo si cumplen con los requisitos que se exigen.

Mayor información en el área administrativa.

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

# REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL



FORMULARIO 006

## HOJA DE VIDA

NOMBRE DEL PUESTO AL QUE POSTULA

N° DE REFERENCIA

.....

.....

Fotografía  
Actualizada

### 1. DATOS PRINCIPALES

Apellido Paterno

Apellido Materno

Nombres

Lugar y Fecha de Nacimiento: ..... Edad: .....

Nacionalidad: ..... CI o Pasaporte N°: ..... N° Libreta Servicio Militar (Varones): .....

Estado Civil: Soltero(a)  Casado(a)  Viudo(a)  Divorciado(a)

Dependientes: Esposo(a)  Hijos(as)  Otros dependientes

Dirección: .....

Avenida /Calle

N°

Departamento

Zona: ..... Ciudad: .....

Teléfono: ..... N° Celular: ..... Casilla N°: .....

Email: ..... Colegio Profesional de: .....

Registro N°: ..... Lugar de registro: .....

La información a proporcionar en los acápite s siguientes, deberá ser precisa, debiéndose adjuntar la documentación de respaldo correspondiente.

### 2. ESTUDIOS REALIZADOS

Bachiller (mención) : .....

Otorgado por (Colegio): .....

Año de titulación (mes año): .....

Técnico Medio / Superior (mención): .....

Otorgado por (institución): .....

Fecha de Egreso (Mes - Año): ..... Fecha de Titulación (mes - Año): .....

## **REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL**

02  
03  
04  
05  
06  
07

Licenciatura (\*): .....

Estudios de 5 años en universidades, acreditada mediante título académico y en provisión nacional)

Fecha de extensión del título en provisión nacional (Mes - Año): .....

Otorgado por (Institución): .....

Ciudad: ..... País: .....

Los títulos o certificados otorgados por Universidades Extranjeras, deberán contar con la respectiva convalidación o revalidación.

(\*) Incrementar nuevamente, en caso de que el servidor público cuente con más de una licenciatura.

Post Grado (\*): .....

(Duración de al menos 3 meses o equivalente a 240 horas aula)

De (mes - año):..... A (mes - año): .....

Otorgado por (Institución): .....

Ciudad: ..... País: .....

Los títulos o certificados otorgados por Universidades Extranjeras, deberán contar con la respectiva convalidación o revalidación.

(\*) Incrementar nuevamente, en caso de que el servidor público cuente con más de un estudio de post grado.

Maestría (\*): .....

(Duración de 1 a 2 años, incluye grado académico)

De (mes - año):..... A (mes - año): .....

Otorgado por (Universidad): .....

Ciudad: ..... País: .....

Los títulos o certificados otorgados por Universidades Extranjeras, deberán contar con la respectiva convalidación o revalidación.

(\*) Incrementar nuevamente, en caso de que el servidor público cuente con más de un estudio de post grado.

Doctorado (\*): .....

(Duración de 2 a 5 años, incluye grado académico)

De (mes - año):..... A (mes - año): .....

Otorgado por (Universidad): .....

Ciudad: ..... País: .....

Los títulos o certificados otorgados por Universidades Extranjeras, deberán contar con la respectiva convalidación o revalidación.

(\*) Incrementar nuevamente, en caso de que el servidor público cuente con más de un estudio de post grado.

Especialización (\*): .....

(Incluir cursos de al menos un mes de duración o equivalente a 90 horas aula como mínimo)

De (mes - año):..... A (mes - año): .....

Otorgado por (institución - Universidad): .....

Ciudad: ..... País: .....

**REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE  
ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL**

Certificado de Aprobación: ( )

Certificado de Asistencia: ( )

(\*) Incrementar nuevamente, en caso de que el servidor público cuente con más de un estudio de post grado.

Especialización (\*): .....

(Incluir cursos de al menos un mes de duración o equivalente a 90 horas aula como mínimo)

De (mes - año):..... A (mes - año): .....

Otorgado por (institución - Universidad): .....

Ciudad: ..... País: .....

Certificado de Aprobación: ( ) Certificado de Asistencia: ( )

(\*) Incrementar nuevamente, en caso de que el servidor público cuente con más de un estudio de post grado.

Especialización (\*): .....

(Incluir cursos de al menos un mes de duración o equivalente a 90 horas aula como mínimo)

De (mes - año):..... A (mes - año): .....

Otorgado por (institución - Universidad): .....

Ciudad: ..... País: .....

Certificado de Aprobación: ( ) Certificado de Asistencia: ( )

(\*) Incrementar nuevamente, en caso de que el servidor público cuente con más de un estudio de post grado.

**OTROS CURSOS O SEMINARIOS REALIZADOS (CENCAP)**

Cursos de la Ley 1178 (SAFCO): (Marcar con una "X")

CURSOS	PUNTAJES
Ley 1178	
Responsabilidad por la función pública	
Sistema de programación de Operaciones	
Sistema de Presupuesto	
Sistema de Administración de Personal	
Sistema de Organización Administrativa	
Sistema de Administración de Bienes y Servicios	
Sistema de Tesorería y Crédito Público	
Sistema de Contabilidad Integrada	
Sistema de Control Gubernamental	

Otros: .....

**MANEJO DE PAQUETES – SISTEMAS INFORMÁTICOS**

Excel:	SI ( )	NO ( )
Word:	SI ( )	NO ( )
Acces	SI ( )	NO ( )
Outlook	SI ( )	NO ( )
Visio	SI ( )	NO ( )

Otros: .....

# REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

000430

## IDIOMAS

### Nativos

Quechua	Lee ( )	Escribe ( )	Habla ( )
Aymara	Lee ( )	Escribe ( )	Habla ( )
Guaraní	Lee ( )	Escribe ( )	Habla ( )
Otros	Lee ( )	Escribe ( )	Habla ( )

### Extranjeros

Ingles	Lee ( )	Escribe ( )	Habla ( )
Francés	Lee ( )	Escribe ( )	Habla ( )
Otros	.....		

## 3. EXPERIENCIA LABORAL

Empezar del último trabajo realizado o más reciente. Adjuntar memorándum de designación y/o certificado de trabajo por el tiempo de servicios en cada institución.

ENTIDAD / EMPRESA: .....

Puesto desempeñado: .....

Del (día - mes - año): ..... Al (día - mes - año): ..... Total (meses- años): .....

Tareas realizadas (breve descripción): .....

Nombre del Inmediato Superior: .....

Cargo: ..... Teléfono: .....

Motivo del retiro (breve descripción): .....

ENTIDAD / EMPRESA: .....

Puesto desempeñado: .....

Del (día - mes - año): ..... Al (día - mes - año): ..... Total (meses- años): .....

Tareas realizadas (breve descripción): .....

Nombre del Inmediato Superior: .....

Cargo: ..... Teléfono: .....

Motivo del retiro (breve descripción): .....

ENTIDAD / EMPRESA: .....

Puesto desempeñado: .....

Del (día - mes - año): ..... Al (día - mes - año): ..... Total (meses- años): .....

Tareas realizadas (breve descripción): .....

Nombre del Inmediato Superior: .....

Cargo: ..... Teléfono: .....

Motivo del retiro (breve descripción): .....

CLIPCO  
000170

## REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

### 4. INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA

4.1. EXPECTATIVA SALARIAL (indicar expectativa salarial mensual): .....

4.2. REFERENCIAS PERSONALES (Nombre a tres personas, con identificación de ocupación y número de teléfono que puedan brindar referencias suyas acerca de su preparación académica y experiencia laboral)

INSTITUCIÓN	NOMBRES	CARGOS	TELEFONO ACTUAL

DECLARO QUE LA INFORMACIÓN PROPORCIONADA ES VERAZ Y EN CASO NECESARIO APRUEBO SU INVESTIGACIÓN.

DE SER CONTRATADO Y DE VERIFICARSE QUE LA INFORMACIÓN SEA FALSA, ACEPTE EXPRESAMENTE QUE EL SERVICIO GEOLÓGICO MINERO, PROCEDA A MI RETIRO AUTOMÁTICO, SIN PERJUICIO DE APlicarse LAS SANCIONES LEGALES QUE CORRESPONDAN.

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

.....  
FIRMA DEL POSTULANTE

L  
C  
O  
0

## REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

FORMULARIO 007

### ACTA DE APERTURA DE SOBRES DE LOS POSTULANTES

GESTIÓN	FECHA DE APERTURA DE CONVOCATORIA	FECHA DE CIERRE DE CONVOCATORIA

Registre los apellidos y nombres de cada postulante y la referencia a la que postula. Al concluir sume el número de postulantes y llene la última columna si existieran observaciones.

Nº	NOMBRES Y APELLIDOS DE LOS POSTULANTES	REF.: ..... CUCE: .....	OBSERVACIONES

### FIRMAS

MIEMBRO DEL COMITÉ DE SELECCIÓN	MIEMBRO DEL COMITÉ DE SELECCIÓN	MIEMBRO DEL COMITÉ DE SELECCIÓN
------------------------------------	------------------------------------	------------------------------------

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

**REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE  
ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL**

FORMULARIO 008

**TABLA DE PONDERACIÓN**

FACTORES DE VALORACIÓN	PONDERACIONES		CALIFICACIÓN TOTAL
	SUB FACTOR	FACTOR PONDERADO	
1. Evaluación curricular 1.1. Formación 1.2. Experiencia 1.2.1. General 1.2.2. Específica	Esta evaluación curricular, sirve solamente para habilitar a la etapa siguiente de evaluación de Técnicas. Se debe verificar la experiencia general y específica requerida		
2. Evaluación de capacidades técnicas 2.1. Examen de conocimientos técnicos 2.2. Examen práctico	30 40	70%	
3. Evaluación de cualidades personales 3.1. Entrevista al postulante	30	30%	
<b>TOTAL PUNTAJE</b>	<b>100</b>	<b>100%</b>	

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CARGOS**

**FIRMAS**

Nombre Completo

Nombre Completo

Nombre Completo

**NOTA: SE DEBE LLENAR UN FORMULARIO POR CADA UNO DE LOS POSTULANTES**

**MODELO DE ENTREVISTA DE SELECCIÓN  
EVALUACIÓN DE CUALIDADES PERSONALES**

**1. INSTRUCCIONES Y RECOMENDACIONES PARA EL ENTREVISTADOR**

- a. Leer la hoja de vida (currículum Vitae) del postulante
- b. Evitar formular preguntas capciosas
- c. Escuchar atentamente al entrevistado y demostrar interés en él
- d. Inducir a respuestas narrativas, no a respuestas "si y "no"
- e. Animar al entrevistado a preguntar acerca del CONALPEDIS y el puesto
- f. Evitar tomar muchas notas durante la entrevista, para dedicarse con más atención al postulante
- g. Evitar prejuzgar al postulante
- h. Asignar la evaluación que corresponda, en seguida de haber concluido la entrevista

**2. CONTENIDO DE LA ENTREVISTA**

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

**a. Formación escolar y académica**

Describa a su profesor, instructor o catedrático favorito

Planea seguir cursos, seminarios y talleres adicionales a los que ya ha hecho?

Qué materia o materias le gustaron más tanto en la formación escolar, como en la formación técnica superior o universitaria.

Cree que los conocimientos actuales serán suficientes para ejercer en forma eficiente el puesto de trabajo?

**b. Experiencia laboral**

Comente tres experiencias de trabajo que le hayan impactado favorablemente en su desarrollo laboral

Comente una experiencia de trabajo que le haya impactado desfavorablemente en su desarrollo laboral

Cómo describiría a su jefe ideal?

Que puestos de trabajo le gustaron más?

Conoce la Ley y Reglamento del Estatuto del Funcionario Público?

Qué opinión le merece la carrera administrativa del servidor público? Describa su último puesto de trabajo

Cuantas horas piensa dedicarle al puesto?

Como se siente trabajando con otras personas?

**c. Conocimientos, intereses y aspiraciones**

Qué habilidades posee usted que puedan facilitar su trabajo?

Qué conocimientos posee usted que puedan facilitar su trabajo?

Cuáles son sus temas de conversación favoritos? Por qué?

Cómo espera concretar sus aspiraciones?

## **REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL**

000475

Por qué desea trabajar en el CONALPEDIS?

En qué actividad emplea su tiempo libre? Cuáles son sus pasatiempos?

Participa en actividades comunitarias?

Cuál es su deporte favorito?, lo practica?, con quienes?

Consigue amistades con facilidad?

Cuáles son sus fortalezas?

Cuáles son sus debilidades?

Se integra fácilmente a un equipo de trabajo?

**REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE  
ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL**

000/71  
1000

FORMULARIO 008-B

**EVALUACIÓN DE ENTREVISTA DE SELECCIÓN**

Fecha de evaluación: .....

**1. IDENTIFICACIÓN DEL POSTULANTE Y DEL ENTREVISTADOR**

Nombres y Apellidos del Postulante

Nombre del Puesto al que Postula

Nombre y apellidos del Entrevistador

Nombre del Puesto del Entrevistador

**2. IDENTIFICACIÓN DE FACTORES Y CALIFICACIÓN**

Nº	FACTORES	CALIFICACIÓN					COMENTARIOS
		4	8	12	16	20	
1.	Formación escolar y académica						
2.	Experiencia laboral						
3.	Conocimientos, intereses y aspiraciones						
4.	Empatía						
5.	Compromiso y disponibilidad						

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

Firma y sello del entrevistador



**REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE  
ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL**

0000170

FORMULARIO | 010

**CUADRO DE CALIFICACIÓN FINAL**

Nº REFERENCIA DE CONVOCATORIA: .....

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: .....

FECHA: .....

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

COMITÉ DE SELECCIÓN:

.....

FIRMA

.....

FIRMA

.....

FIRMA

.....

FIRMA

**REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE  
ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL**

FORMULARIO 013

1  
2  
3  
4  
5

**NÓMINA DE FINALISTAS**

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: .....

REF.: CONVOCATORIA: .....

LUGAR Y FECHA: .....

Nº	NOMBRES POSTULANTES	CALIFICACIÓN FINAL	OBSERVACIONES
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			

COMITÉ DE SELECCIÓN:

.....  
FIRMA                    FIRMA                    FIRMA                    FIRMA

# REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

FORMULARIO 012

00070

## FORMATO PARA EL INFORME DE RESULTADOS (1° PARTE)

PUNTAJE TOTAL

Nº	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES	CUMPLE SI/NO	TÉCNICA	CUALIDADES PERSONALES	
					70%	30%	
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							
8.							
9.							
10.							

Para constancia del presente informe, firmamos los miembros del Comité de Selección en fecha  
(día/ mes / año): .....

.....  
PRESIDENTE DEL COMITÉ

.....  
SECRETARIA DEL COMITÉ

.....  
VOCAL DEL COMITÉ

**REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE  
ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL**

000.160

FORMULARIO | 012-A

**FORMATO PARA EL INFORME DE RESULTADOS (2° PARTE)**

REF.: CÓDIGO DE CONVOCATORIA: ..... NOMBRE DEL CARGO CONVOCADO: .....

N° TOTAL DE SOBRES RECIBIDOS: ..... TIPO DE CONVOCATORIA. INTERNA ( ) EXTERNA ( ) NOTA MÍNIMA EXIGIDA: .....

Nº CORRELATIVO	ORDEN DE MERITO POR PUNTAJE OBTENIDO	PUNTAJE TOTAL OBTENIDO	LISTA DE CANDIDATOS ELEGIBLES		
			APPELLIDO PATERNO	APPELLIDO MATERNO	NOMBRES
	1er. Lugar				
	2do. Lugar				
	3er. Lugar				
	4to. Lugar				
	5to. Lugar				

**CONCLUSIONES:**

En base a los resultados obtenidos, se ha habilitado a (\*) postulantes como candidatos elegibles para el cargo.

(\*) Número total de candidatos habilitados en base a la nota mínima

**RECOMENDACIONES**

Se sugiere al Responsable Administrativo tomar en cuenta a los (...) primeros postulantes como recomendables.

Para constancia del presente informe, firmamos los miembros del Comité de Selección, en fecha (día/mes/año): .....

.....

PRESIDENTE DEL COMITÉ

.....

SECRETARIA DEL COMITÉ

.....

VOCAL DEL COMITÉ

# **REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL**

**FORMULARIO 013**

63  
0

## **ACTA DE ELECCIÓN DEL PUESTO A OCUPAR**

### **1. IDENTIFICACIÓN**

Nombre del Cargo a ocupar: .....

Área Organizacional del Cargo: .....

Nº de Convocatoria: ..... Gestión: .....

### **2. ANTECEDENTES**

### **3. ELECCIÓN DEL CARGO**

Es dado en: ..... en fecha: .....

.....  
**RESPONSABLE ADMINISTRATIVO**

.....  
**JEFE INMEDIATO SUPERIOR / JEFE DE ÁREA**

.....  
**DIRECTOR EJECUTIVO  
SELLO Y FIRMA**

00046

**REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE  
ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL**

FORMULARIO 013 - A

**MEMORANDUM**

SGM - DAF - N° ... / 20 ...

Señor: XXXXXXXX XXXXXXXXXXXX

Presente.-

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

REF: DESIGNACIÓN DE FUNCIONES

Señor .....:

Mediante la presente, comunico a usted, que a partir de la fecha queda designado con el ítem N° ..... en el cargo de: ..... dependiente de: ..... del Servicio Geológico Minero, en el marco del D.S. N° 29894, con un haber básico mensual de Bs.: ..... (....00/100/) de la estructura vigente del Comité Nacional de la Persona con Discapacidad (CONALPEDIS).

Sus haberes serán pagados con cargo a la nueva planilla presupuestaria del CONALPEDIS aprobado mediante la Resolución Biministerial N° XXXX de fecha XXXX de XXXX de 20XX, con un haber básico mensual de Bs (.... 00/100 bolivianos).

Asimismo, comunico a usted que de acuerdo al Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal, los tres primeros meses se considerará periodo de prueba, debiendo ser ratificado con la evaluación de confirmación por parte de su inmediato superior.

El Área de Activos Fijos, se encargará de hacerle la entrega del equipo y muebles que estarán bajo su custodia y salvaguarda.

Con este motivo, saludo a usted atentamente,

Sello  
Firma

cc. Archivo RRHH.  
cc. fije personal.

000463

**REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE  
ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL**

FORMULARIO 013 - B

**MEMORANDUM**

SGM - DAF - N° ... / 20 ...

Señor: XXXXXXXX XXXXXXXXXXXX

Presente.-

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

REF.: DESIGNACIÓN DE FUNCIONES

Señor: .....

Mediante la presente, comunico a usted, que a partir de la fecha queda designado con el ítem N° ... en el cargo de: ..... dependiente de: ..... del Comité Nacional de la Persona con Discapacidad (CONALPEDIS), en el marco del DS N° 29894.

Sus haberes serán pagados con cargo a la nueva planilla presupuestaria del CONALPEDIS aprobada mediante Resolución Biministerial N° XXXX de fecha XXXX de XXX de 20XX , con haber básico mensual de Bs. .....00/100 Bolivianos).

Con referencia a su designación, cabe aclararles que es de carácter transitorio, debido a que el CONALPEDIS, en aplicación del Manual de Organización y Funciones y de Puestos, someterá el puesto a un proceso de selección a través de convocatoria pública, en el marco del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal de la entidad.

I Área de Activos Fijos, se encargará de hacerle la entrega del equipo y muebles que estarán bajo su custodia y salvaguarda.

Con este motivo, saludo a usted atentamente,

Sello  
Firma

cc. Archivo RRHH.  
cc. fije personal.

**REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE  
ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL**

000465

FORMULARIO 014

EVALUACIÓN DE CONFIRMACIÓN

1. IDENTIFICACIÓN DEL OCUPANTE DEL PUESTO

ÁREA	DIRECCIÓN	UNIDAD
Nombre del Evaluado		Puesto
Fecha de ingreso		Fecha de evaluación
Nombre del evaluador		Puesto

2. INSTRUCCIONES

Marque con una "X" el atributo que corresponda, considerando el desempeño del servidor o servidora pública durante el tiempo que viene trabajando en el puesto actual y sea congruente con el cumplimiento de los objetivos establecidos en el **POAI**.

3. FACTORES DE CALIFICACIÓN

FACTORES	EVALUACIÓN Y PUNTAJE			
	EXCELENTE (5.88)	BUENO (4.42)	ACEPTABLE (2.94)	INSUFICIENTE (1.47)
Planificación				
Organización				
Control				
Liderazgo				
Cantidad de trabajo realizado				
Calidad del trabajo realizado				
Toma de decisiones				
Relación con el Jefe Inmediato Superior				
Relacionamiento con los dependientes				
Conocimientos teóricos				
Conocimientos prácticos				
Capacidad de trabajo en equipo				
Cumplimiento de normas operativas y disciplinarias				
Puntualidad				
Grado de compromiso				
Adaptación al puesto				
Relaciones interpersonales				
SUB TOTAL				
PUNTAJE TOTAL (SDUMATORIA DEL SUB TOTAL)				

En conclusión, el servidor público sometido al periodo de prueba ha demostrado un RENDIMIENTO:

Excelente ( ) (100-80)	Bueno ( ) (79-60)	Regular ( ) (59-40)	Insuficiente ( ) (Menor a 40)
---------------------------	----------------------	------------------------	----------------------------------

NOTA 1: La no firma de la Evaluación de Confirmación por parte del Servidor Público significará que se somete a los recursos de revocatoria previstos en el Reglamento Específico del Sistema de Administración del Personal (RE-SAP) del CONALPEDIS.

NOTA 2: Para el cálculo del sub total, se debe multiplicar el puntaje por el número de factores alcanzado en cada rango; por ejemplo; si existen dos sectores excelentes se deberá multiplicar 5.88 x 2; y se obtendrá un puntaje de 11,76

NOMBRE Y FIRMA SERVIDOR PUBLICO	NOMBRE Y FIRMA DEL EVALUADOR
---------------------------------	------------------------------

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

FORMULARIO 015

**INFORME DE RESULTADOS  
DE LA EVALUACIÓN DE CONFIRMACIÓN**

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

Señor  
DIRECTOR EJECUTIVO  
CONALPEDIS

Señor Director:

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

Nº	NOMBRES Y APELLIDOS	CALIFICACIÓN	RECOMENDACIÓN
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			

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

Es cuanto elevamos a su autoridad para los fines consiguientes:

Sello y firma Director Administrativo Financiero	Sello y firma Jefe Inmediato Superior
---	--

**REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE  
ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL**

FORMULARIO | 016

02  
03  
04  
05  
06

**MEMORANDUM**

SGM - DAF/RADM/EVAL-CONF .../20..

Señor: XXXXXXXX XXXXXXXXXXXX

Presente.-

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

**REF.: INFORME PUNTAJE EVALUACIÓN**

Señor: .....

Tengo el agrado de comunicar a usted que de acuerdo a la evaluación de confirmación de fecha: ..... en la que obtuvo un puntaje de ..... y de acuerdo a la escala de evaluación, su persona queda ratificada en el cargo de: ..... dependiente del (la) .....

Con este motivo, saludo a usted atentamente.

Firma  
Sello

cc. Archivo RRHH  
DAF  
File personal

## **MEMORANDUM**

SGM – DAF/RADM/EVAL-CONF .../20..

Señor: XXXXXXXX XXXXXXXXXXXX

Presente.-

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

REF.: INFORME PUNTAJE EVALUACIÓN

Señor: .....

De acuerdo a la Evaluación de Confirmación de fecha ..... en la que obtuvo un puntaje de ..... y de acuerdo a la escala de evaluación, su persona se encuentra por debajo del mínimo aceptado, debiendo ser evaluado(a) en un plazo de un mes a partir de la fecha, de continuar con el mismo puntaje, será relevado de su cargo ..... dependiente del (la) ..... del Servicio Geológico Minero.

Con este motivo, saludo a usted atentamente.

Firma  
Sello

cc. Archivo RRHH  
DAF  
File personal

000167

## REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

FORMULARIO | 017

### PROGRAMA DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

Con el propósito de cumplir con las disposiciones establecidas en el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal (RE - SPO) del Comité Nacional de la Persona con Discapacidad (CONALPEDIS), sírvase cumplir y hacer cumplir el siguiente Programa de Evaluación del Desempeño.

- 1. Unidad Responsable.** La Unidad de Recursos Humanos de la Dirección Administrativa Financiera, programará la evaluación del desempeño del personal del CONALPEDIS.
- 2. Alcance.** El proceso de Evaluación del Desempeño comprende a todos los servidores públicos clasificados en los niveles Cuarto al Octavo, identificados en el RE - SAP. No comprende a los servidores públicos que se encuentran en el periodo de prueba establecido por Ley.
- 3. Periodicidad de la Evaluación del Desempeño.** El proceso de Evaluación del Desempeño, se ejecutará al menos una vez al año.
- 4. Ejecución de la Evaluación del Desempeño.** El proceso de ejecución estará a cargo del jefe inmediato superior del Servidor Público. El jefe inmediato superior basará su calificación en función de los resultados alcanzados por el servidor público evaluado en la ejecución de su POAI.

Se aplicarán los siguientes formularios de Evaluación del Desempeño:

Form. SAP 17-A para todos los Servidores Públicos del CONALPEDIS

Form. SAP 17-B para todos los Jefes de Unidad del CONALPEDIS

Form. SAP 17-C para todos los Técnicos y Profesionales del CONALPEDIS

Form. SAP 17-D para todos los auxiliares, secretarias y choferes del CONALPEDIS

La metodología de calificación final será la siguiente:

70% de la calificación corresponderá a la comparación de lo establecido en el POAI contra los resultados de su ejecución, presentados por el Servidor Público mediante informe escrito a su jefe inmediato superior.

30% de la calificación corresponderá a la aplicación del formulario SAP 17 – A para el nivel de puesto que corresponda, identificado en este numeral.

La calificación final será la suma de la calificación obtenida de la comparación POAI – Informe escrito, y de la calificación obtenida en el formulario de evaluación correspondiente.

5. **Conformación del Comité de Evaluación del Desempeño** Se conformará el Comité de Evaluación de Desempeño integrada por:

Presidente	Director Administrativo Financiero
Secretario	Jefe Unidad de Recursos Humanos
Vocal	Jefe Inmediato Superior del Servidor Público a ser evaluado

El Comité de Evaluación del Desempeño resolverá los recursos de Revocatoria cuando este se interponga por los Servidores Públicos que consideren que sus calificaciones son injustas. Los Recursos Jerárquicos serán tramitados ante la MAE y resueltos por este cuerpo deliberante y normativo.

**REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE  
ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL**

FORMULARIO | 017-A

**EVALUACIÓN GENERAL DEL DESEMPEÑO**

FECHA (Día - Mes - Año): .....

PERIODO DE EVALUACIÓN: DESDE FECHA: ..... HASTA: .....

NOMBRE DEL EVALUADO: .....

ÁREA ORGANIZACIONAL / UNIDAD: .....

NOMBRE DEL EVALUADOR: .....

PUESTO DEL EVALUADOR: .....

**INSTRUCCIONES GENERALES:**

- 1.1. La escala de valoración sirve para calificar en forma más objetiva posible los factores determinantes del aspecto laboral y personal de los colaboradores, encaminados a tipificar su rendimiento.
- 1.2. Los factores y sus respectivos grados que a continuación se indican serán aplicables a los evaluados
- 1.3. Trace un círculo alrededor del número que figura en el grado que mejor refleja su aparición de cada factor.

ESCALA DE VALORACIÓN								GRADOS	
Marque con un círculo el total de los puntos obtenidos									
			90	92	94	96	98	100	A
			76	78	80	82	84	86	B
			60	62	64	66	68	70	C
			42	44	46	48	50	52	D
			24	26	26	30	32	34	E

**TABLA DE CALIFICACIÓN DEL DESEMPEÑO: MÉTODO DE ESCALA GRÁFICA**

FACTORES DE VALORIZACIÓN	PUNTAJE ASIGNADO A LOS GRADOS DE CALIFICACIÓN					A 20
	E 4	D 8	C 12	B 16		
CONOCIMIENTO DEL CARGO. Considera dominio y familiarización del evaluado con las actividades del cargo que desempeña	No posee conocimientos ni habilidades para el desempeño del cargo. Demuestra deseo de aprender.	Conoce obligaciones sin llegar a dominarlas.	Conoce obligaciones satisfactoriamente.	Conoce bien sus obligaciones y cada se supera en el mejor desempeño de sus labores.	Conoce perfectamente sus obligaciones y demuestra condiciones excepcionales para el cargo.	
CALIDAD DE TRABAJO. Considera la capacidad, minuciosidad, pulcritud y dedicación que pone en sus labores.	Comete errores apreciables con frecuencia y en general su trabajo es insatisfactorio.	Cumple en forma aceptable con las obligaciones de su puesto, debe mejorar su calidad trabajo.	Cumple en forma aceptable con las obligaciones de su puesto, debe mejorar la calidad de su trabajo.	Hace su trabajo con exactitud, pulcritud y minuciosidad.	Su trabajo es excepcional totalmente bueno y se supera cada vez más.	

# REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

00000000000000000000000000000000

REAPONSABILIDAD.	4	6	10	14	18
Considera la actualización del colaborador para sus solucionar en forma oportuna situaciones difíciles.	Requiere supervisión permanente debido a continuos errores.	Necesita frecuentemente supervisión.	Requiere eventual supervisión.	Requiere supervisión en casos especiales	No requiere supervisión.
INICIATIVA.	4	6	10	14	18
Considera habilidad del colaborador para integrarse con otros y ejecutar su trabajo.	Conoce de iniciativa en la relación de su trabajo. Requiere instrucciones detalladas y guía permanente.	Tiene acciones lentas, con frecuencia hay que guiarle en su trabajo, algunas veces tiene ideas constructivas. resolver sus problemas.	Ocasionalmente hay que guiarle en su trabajo, algunas veces tiene ideas constructivas.	Resuelve por sí solo problemas que se le presenta. Con frecuencia aporta ideas.	Constantemente contribuye con ideas y sugerencias. Resuelve por sí mismo problemas que se le presentan.
TRABAJO EN EQUIPO.	2	4	8	10	12
Considera la habilidad del colaborador para integrarse con otros y ejecutar un trabajo.	No posee condiciones para trabajar equipo.	Le cuesta integrarse en cualquier grupo.	Se fácilmente determinados equipos.	Se plenamente con el equipo en áreas de realizar el trabajo.	Se integra fácilmente a cualquier equipo de trabajo.
ACTITUD.	2	4	8	10	12
Considera la disposición del colaborador hacia su oficina y su política de trabajo.	Descontento: negativamente a su centro de trabajo.	Critica Indiferente: muestra ningún interés por su centro de trabajo.	Aceptación: Muestra interés por su centro de trabajo.	Entusiasta: preocupa por el prestigio de su centro de trabajo.	Identificación: Se esfuerza por elevar el prestigio de su centro de trabajo.

Una vez marcadas las características de desempeño en cada línea de evaluación, debe sumar el puntaje alcanzado en cada línea de evaluación e identificar en la Escala de Valoración.

Con base en los niveles de desempeño anteriormente indicado, propongo que el Servidor Público participen en:

1. Un plan de capacitación en:
2. Otro (s)

JEFE DE RADM

COMITÉ DE EVALUACIÓN

SERVIDOR(A) PÚBLICO(A)  
EVALUADO(A)

JEFE INMEDIATO SUP. / JEFE ÁREA EVALUADOR

Nota: Esta evaluación tendrá un valor ponderado del 30% de la calificación final de la evaluación.

# REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

000000

FORMULARIO 017-B

## EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO ESPECIFICO A JEFATURAS DE UNIDAD

FECHA (Día - Mes - Año): .....

PERIODO DE EVALUACIÓN: DESDE FECHA: ..... HASTA: .....

NOMBRE DEL EVALUADO: .....

ÁREA ORGANIZACIONAL / UNIDAD: .....

NOMBRE DEL EVALUADOR: .....

PUESTO DEL EVALUADOR: .....

### ACTIVIDADES CONTINÚAS Y ESPECÍFICAS

IDENTIFICACIÓN DE RESULTADOS Citar los resultados o productos esperados	PERÍODO DE CUMPLIMIENTO		INDICADORES		% PONDERADO	% DE EJECUCIÓN (programado /ejecutado)	OBSERVACIÓN
	FECHA INICIO	FECHA CONCLUSIÓN	CUANTITATIVO	CUALITATIVO			
Ejem. 1. Un Manual de Organización y Funciones, actualizado y elaborado.	Junio 2014	Septiembre 2014	1 MOF/año	1 MOF aprobado/año	20%	XX%	
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							
8.							
9.							
10.							

### PARAMETROS DE EVALUACIÓN

Nota: Esta evaluación tendrá un valor ponderado del 70% de la calificación de la evaluación.

1. COMUNICACIÓN ADECUADA	NIVELES	1	2	3	4	5
	PUNTOS	7	15	17	19	20
2. CAPACIDAD DE PLANIFICACIÓN	NIVELES	1	2	3	4	5
	PUNTOS	7	15	17	19	20
3. LIDERAZGO	NIVELES	1	2	3	4	5
	PUNTOS	7	15	17	19	20
4. PENSAMIENTO ESTRÁTÉGICO	NIVELES	1	2	3	4	5
	PUNTOS	7	15	17	19	20
5. ÉTICA	NIVELES	1	2	3	4	5
	PUNTOS	7	15	17	19	20

### CARACTERISTICAS DE CADA PARAMETRO DE EVALUACIÓN

1. COMUNICACIÓN ADECUADA	Capacidad del individuo para intercambiar información por diferentes medios (oral, escrito, corporal) construyendo y gestionando acuerdos claros que aporten agilidad y fluidez con las situaciones que enfrente, asimismo demuestra la capacidad de escuchar al otro y comprenderlo.
2. CAPACIDAD DE PLANIFICACIÓN	Capacidad para establecer planes, metas y programas que abraquen los puntos clave de la gestión a cargo, lo cual conlleva a organizar los recursos en espacio, tiempo y oportunidad, estipulando la acción y los plazos, sin obviar la necesidad

**REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE  
ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL**

	de crear la instrumentación de mecanismos de seguimiento y verificación.
3. LIDERAZGO	Capacidad de dirigir a un grupo de trabajo, que involucra el sano deseo de guiar a los demás, creando un clima de energía y compromiso, comunicando la visión de la entidad, transmitiendo entusiasmo, ilusión y compromiso, todo lo que caracteriza al líder. Asimismo, poseer la capacidad de influencia y poder legítimo para conducir a otros en pro de los objetivos y metas planteadas.
4. PENSAMIENTO ESTRATÉGICO	Es la habilidad para comprender rápidamente los cambios del entorno, las oportunidades, las amenazas, las fortalezas y debilidades de su propia organización a la hora de identificar la mejor respuesta estratégica. Capacidad para realizar alianzas estratégicas con instituciones y personas afines al trabajo. Capacidad para comprender la misión, visión y estrategias de la organización y de trabajar con efectividad bajo las premisas de este marco de referencia.
5. ÉTICA	Sentir y actuar en todo momento consecuentemente con los valores morales y las buenas costumbres y prácticas profesionales, respetando las políticas organizacionales, tanto en la vida profesional y laboral como en la vida privada, aun en forma contraria a supuestos intereses propios o del sector/organización I que pertenece, ya que las buenas costumbres y valores morales están por encima de su accionar, y la institución así lo desea y comprende.

JEFE DE RADM

COMITÉ DE EVALUACIÓN

SERVIDOR(A) PÚBLICO(A)  
EVALUADO(A)

JEFE INMEDIATO SUP. / JEFE ÁREA EVALUADOR

Nota: Esta evaluación tendrá un valor ponderado del 70% de la calificación final de la evaluación.

**REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE  
ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL**

000153

FORMULARIO 017-C

**EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO ESPECÍFICO A TÉCNICOS Y PROFESIONALES**

FECHA (Día - Mes - Año): .....

PERIODO DE EVALUACIÓN: DESDE FECHA: ..... HASTA: .....

NOMBRE DEL EVALUADO: .....

ÁREA ORGANIZACIONAL / UNIDAD: .....

NOMBRE DEL EVALUADOR: .....

PUESTO DEL EVALUADOR: .....

**ACTIVIDADES CONTINÚAS Y ESPECÍFICAS (60%)**

IDENTIFICACIÓN DE RESULTADOS Citar los resultados o productos esperados	PERÍODO DE CUMPLIMIENTO		INDICADORES		% PONDERADO	% DE EJECUCIÓN (programado /ejecutado)	OBSERVACIÓN
	FECHA INICIO	FECHA CONCLUSIÓN	CUANTITATIVO	CUALITATIVO			
Ejem. 1. Un Manual de Organización y Funciones, actualizado y elaborado.	Junio 2014	Septiembre 2014	1 MOF/ año	1 MOF aprobado/año	20%	XX%	
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							
8.							
9.							
10.							

**PARAMETROS DE EVALUACIÓN**

Nota: Esta evaluación tendrá un valor ponderado del 70% de la calificación de la evaluación.

1. COMUNICACIÓN ADECUADA	NIVELES	1	2	3	4	5
	PUNTOS	7	15	17	19	20
2. CAPACIDAD DE PLANIFICACIÓN	NIVELES	1	2	3	4	5
	PUNTOS	7	15	17	19	20
3. LIDERAZGO	NIVELES	1	2	3	4	5
	PUNTOS	7	15	17	19	20
4. PENSAMIENTO ESTRATÉGICO	NIVELES	1	2	3	4	5
	PUNTOS	7	15	17	19	20
5. ÉTICA	NIVELES	1	2	3	4	5
	PUNTOS	7	15	17	19	20

**CARACTERISTICAS DE CADA PARAMETRO DE EVALUACIÓN (10%)**

1. ORIENTACIÓN A LA CALIDAD	Tendencia de la persona a cumplir los estándares de calidad fijados, formal o informalmente en los procesos en los que interviene o tiene a cargo.
2. ORIENTACIÓN A RESULTADOS	Es la capacidad de encaminar todos los actos al logro de lo esperado, actuando con celeridad y sentido de urgencia ante decisiones importantes y necesarias para cumplir o superar las necesidades de los clientes internos y externos, o para mejorar la organización. Es la tendencia al logro de resultados, fijando metas desafiantes por encima de los estándares, mejorando y manteniendo altos

## REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

3. CRITERIO	niveles de desempeño, en el marco de las estrategias de la organización.
4. INNOVACIÓN AL CONOCIMIENTO	Capacidad para captar, proponer y/o adaptar ideas, iniciativas y proyectos, aportando inventiva u originalidad, asimismo conlleva la creación de conocimiento nuevo mediante la pericia, la creatividad y el contacto directo, que se evidencia en las ideas, las soluciones y los nuevos servicios.
5. CREDIBILIDAD TÉCNICA	Es la capacidad necesaria para generar credibilidad en los demás sobre la base de conocimientos técnicos de su especialidad, adquirida a través de su formación y deseo de aprender, lo que leda la autoridad y solvencia técnica requerida, para atender los asuntos de su competencia.

15  
100  
100

JEFE DE RADM

COMITÉ DE EVALUACIÓN

SERVIDOR(A) PÚBLICO(A)  
EVALUADO(A)

JEFE INMEDIATO SUP. / JEFE ÁREA EVALUADOR

# REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

FORMULARIO 017-D

## EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO ESPECÍFICO A AUXILIARES, SECRETARIAS Y CHOFERES

FECHA (Día - Mes - Año): .....

PERIODO DE EVALUACIÓN: DESDE FECHA: ..... HASTA: .....

NOMBRE DEL EVALUADO: .....

ÁREA ORGANIZACIONAL / UNIDAD: .....

NOMBRE DEL EVALUADOR: .....

PUESTO DEL EVALUADOR: .....

000152

### ACTIVIDADES CONTINÚAS Y ESPECÍFICAS (60%)

IDENTIFICACIÓN DE RESULTADOS Citar los resultados o productos esperados	PERIODO DE CUMPLIMIENTO		INDICADORES		% PONDERADO	% DE EJECUCIÓN (programado /ejecutado)	OBSERVACIÓN
	FECHA INICIO	FECHA CONCLUSIÓN	CUANTITATIVO	CUALITATIVO			
Ejem. 1. Un Manual de Organización y Funciones, actualizado y elaborado.	Junio 2014	Septiembre 2014	1 MOF/ año	1 MOF aprobado/año	20%	XX%	
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							
8.							
9.							
10.							

### PARAMETROS DE EVALUACIÓN

Nota: Esta evaluación tendrá un valor ponderado del 70% de la calificación de la evaluación.

2. COMUNICACIÓN ADECUADA	NIVELES	1	2	3	4	5
	PUNTOS	7	15	17	19	20
2. CAPACIDAD DE PLANIFICACIÓN	NIVELES	1	2	3	4	5
	PUNTOS	7	15	17	19	20
3. LIDERAZGO	NIVELES	1	2	3	4	5
	PUNTOS	7	15	17	19	20
4. PENSAMIENTO ESTRATÉGICO	NIVELES	1	2	3	4	5
	PUNTOS	7	15	17	19	20
5. ÉTICA	NIVELES	1	2	3	4	5
	PUNTOS	7	15	17	19	20

### CARACTERISTICAS DE CADA PARAMETRO DE EVALUACIÓN (10%)

1. ORIENTACIÓN AL SERVICIO	Actitud de total apertura hacia las necesidades tanto del cliente interno como externo (clientes, compañeros, colaboradores, proveedores, etc.), lo que se traduce en la gestión de acciones de acercamiento y monitoreo para detectar esas necesidades y actuar a tiempo, espacio y oportunidad.
2. CALIDAD EN EL TRABAJO	Implica tener amplios conocimientos en los temas del área del cual se es responsable. Poseer la capacidad de comprender la esencia de los aspectos complejos para transformarlos en soluciones prácticas y operables para la

# REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

153  
153  
153  
153

	organización, brindando productos y servicios acordes con los requerimientos del cliente interno y externo.
3. TRABAJO EN EQUIPO	Habilidad para participar activamente de una meta, objetivo, plan y proyectos comunes, incluso cuando la colaboración conduce a una meta que no está directamente relacionada con el interés personal. Además, supone facilidad para la relación interpersonal y la capacidad para comprender la repercusión de las propias acciones en el éxito de las acciones del equipo.
4. ADAPTACIÓN AL CAMBIO	Es la capacidad para adaptarse y amoldarse a los cambios, conlleva la modificación de la propia conducta para alcanzar determinados objetivos cuando surgen dificultades, nueva información o cambios en el entorno. Se tiene la versatilidad del comportamiento para adaptarse a distintos contextos, situaciones, medios y personas rápida y adecuadamente. Implica conducir a su grupo en función de la correcta comprensión de los escenarios cambiantes dentro de las políticas de la organización.
5. ESFUERZO	Cumple con las tareas asignadas de manera pronta y oportuna, a pesar de los obstáculos que pueda tener en el alcance de sus objetivos, tareas como: falta de recursos, desconocimiento, u otros. Se muestra interesado en resolver las situaciones que le impidan el cumplimiento de sus acciones y orienta con compromiso y calidad el logro de su trabajo.

JEFE DE RADM

COMITÉ DE EVALUACIÓN

SERVIDOR(A) PÚBLICO(A)  
EVALUADO(A)

JEFE INMEDIATO SUP. / JEFE ÁREA EVALUADOR

# REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

FORMULARIO | 018

## INFORME DE ACTIVIDADES EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES DEL POAI

A: (Jefe inmediato superior) DE:  
(Servidor Público)

REF.: Informe de Ejecución del POAI - (Primer/Segundo Semestre) Gestión: .....

000.000  
000.000

De mi consideración:

De conformidad con las normas establecidas en el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal, elevo a su consideración el informe de actividades correspondiente al (primer/segundo) semestre de la gestión 20..., cuyos resultados se muestran a continuación:

### ACTIVIDADES CONTINÚAS Y ESPECÍFICAS (60%)

IDENTIFICACIÓN DE RESULTADOS Citar los resultados o productos esperados	PERÍODO DE CUMPLIMIENTO FECHA INICIO	FECHA CONCLUSIÓN	INDICADORES CUANTITATIVO	INDICADORES CUALITATIVO	% PONDERADO	% DE EJECUCIÓN (programado /ejecutado)	OBSERVACIÓN
Ejem. 1. Un Manual de Organización Funciones, actualizado y elaborado.	1. Junio 2014	Septiembre 2014	1 MOF/ año	1 MOF aprobado/año	20%	XX%	
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							
8.							
9.							
10.							

Es cuanto elevo a su consideración para los fines consiguientes.

Firma y Sello del Servidor Público

# REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

FORMULARIO | 019

## CRONOGRAMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

La Paz, ..... de ..... de 20...  
CITE: SGM/DAF/RADM ...../20..

15/00000

Señor  
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
Director Ejecutivo CONALPEDIS  
Presente.-

REF.: CRONOGRAMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Señor Director:

Dando cumplimiento al Art. 18 del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal, adjunto a la presente, remito a su autoridad el cronograma de Evaluación del Desempeño del personal del Comité Nacional de la Persona con Discapacidad (CONALPEDIS) para su autorización, el mismo que se realizará de acuerdo al siguiente cronograma:

FECHA INICIO	FECHA CONCLUSIÓN	UNIDAD EVALUADA	CANTIDAD DE PERSONAL

Con este motivo, me despido de usted con las consideraciones más distinguidas.

cc. Arch.

**REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE  
ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL**

**FORMULARIO | 020**

**INFORME DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO**

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

000133

A: (Director Ejecutivo)

DE: (Comisión de Evaluación del Desempeño)

REF.: Evaluación del Desempeño del Personal - (Primer/Segundo - Semestre) - Gestión...

Señor Director:

De conformidad con las normas establecidas en el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal, se ha ejecutado el Programa de Evaluación del Desempeño para el personal del CONALPEDIS, correspondiente al periodo de referencia y cuyos resultados se presentan a continuación:

NOMBRES Y APELLIDOS	ÁREA/UNIDAD	PUNTAJE FINAL	RECOMENDACIONES

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

Miembro 1 Comisión de Evaluación del Desempeño	Miembro 2 Comisión de Evaluación del Desempeño	Miembro 3 Comisión de Evaluación del Desempeño
--	--	--

**REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE  
ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL**

FORMULARIO | 021

**MEMORANDUM**

SGM - DAF/RADM N° ... /20..

Señor: XXXXXXXX XXXXXXXXXXXX

Presente.-

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

REF.: DESIGNACIÓN COMITÉ DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

A partir del día ..... de .... Del año en curso, se tiene previsto llevar adelante la "Evaluación del Desempeño Laboral" al personal permanente de nuestra entidad, en el marco de las Normas Básicas del Sistema de Administración de personal y el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal del CONALPEDIS, por lo tanto, su persona ha sido designada para conformar el Comité de Evaluación del Desempeño.

Consecuentemente, deberá desarrollar las funciones encomendadas con responsabilidad y alto celo funcionario, durante el tiempo que dure el proceso, concluyendo su trabajo con la presentación del informe final.

Con este motivo particular, saludo a usted muy atentamente.

Cc/  
File Personal  
DAF

**REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE  
ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL**

FORMULARIO | 021-A

**MEMORANDUM**

SGM - DAF/RADM/EVAL-DESEM N° ... /20...

Señor: XXXXXXXX XXXXXXXXXXXX

Presente.-

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

REF.: INFORME EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Señor: .....

Tengo el agrado de comunicar a usted, que de acuerdo a la Evaluación del Desempeño de fecha: ....., en la que obtuvo un puntaje de..... y de acuerdo a la escala de calificación, su persona ha obtenido una ponderación de ..... (Bueno) (Muy bueno) (Sobresaliente).

Asimismo el Comité Nacional de la Persona con Discapacidad (CONALPEDIS) y personal ejecutivo de esta entidad pública, tienen el agrado de hacerle llegar sus más cordiales felicitaciones, además de desearle el mejor de los éxitos en sus metas personales y profesionales.

Reiterando mis congratulaciones, aprovecho la oportunidad para saludarlo con mi mayor atención.

Atentamente.

Firma MAE  
Sello

cc. Archivo RRHH  
DAF  
File Personal

**REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE  
ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL**

FORMULARIO | 021-B

**MEMORANDUM**

SGM - DAF/RADMN° ..... /20..

Señor: XXXXXXXX XXXXXXXXXXXX

Presente.-

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

REF.: INFORME EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Señor: .....

De acuerdo a la Evaluación del Desempeño de fecha ....., en la que obtuvo un puntaje de ..... y de acuerdo a la escala de calificación, su persona ha obtenido una ponderación que se encuentra en la escala de observación y de acuerdo al Art. N° 26 de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal, en el próximo mes, se realizará una nueva evaluación.

Atentamente

Firma MAE  
Sello

cc. Archivo RRHH  
DAF  
File Personal

000047

# REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

FORMULARIO | 022

## DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN

Fecha (Día - Mes - Año): .....

(Formulario a ser llenado por cada uno de los Jefes de cada área organizacional, para proporcionar información de sus dependientes inmediatos)

### DATOS DEL SOLICITANTE

000466

NOMBRES Y APELLIDOS: .....

NOMBRE DEL PUESTO: .....

ÁREA ORGANIZACIONAL / UNIDAD: .....

1. Algunas funciones asignadas no son cumplidas por factores atribuibles a sus conocimientos?

SI () NO ()

En caso afirmativo mencione cuales

.....  
.....

2. Las funciones ante mencionadas, a su criterio, ¿qué conocimientos demandan en el Servidor Público?, la prioridad de capacitación podría: Alta – Media o Baja.

FUNCIONES	CONOCIMIENTOS DEMANDADOS	PRIORIDAD ALTA	PRIORIDAD MEDIA	PRIORIDAD BAJA

3. El Servidor Público, según su criterio, ha demostrado capacidad para aprender con facilidad conocimientos teóricos o prácticos? SI () NO () ¿por qué?

.....  
.....

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

FIRMA DEL INMEDIATO SUPERIOR

# REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

FORMULARIO 023

## INFORME DE DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN

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

000/000

A: (Director Ejecutivo)

DE: (Jefe Área Organizacional – Jefe Inmediato Superior)

REF.: DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN

Señor Director:

De conformidad con los resultados de la Detección de Necesidades de Capacitación, se recomienda incorporar en el Programa de Capacitación de la gestión, 20..., los siguientes eventos, debidamente priorizados de acuerdo a los requerimientos del Comité Nacional de la Persona con Discapacidad (CONALPEDIS):

### EVENTOS GENÉRICOS

TEMA DEL EVENTO	PRIORIDAD	FECHA DE PROBABLE EJECUCIÓN

### EVENTOS ESPECÍFICOS

TEMA DEL EVENTO	PRIORIDAD	FECHA DE PROBABLE EJECUCIÓN

Sello y Firma  
Jefe Área Organizacional /Jefe Inmediato Superior

## **REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL**

FORMULARIO | 024

### **PROGRAMA DE CAPACITACIÓN**

#### **OBJETIVOS**

Mencionar por lo menos tres objetivos que se esperan del Programa de Capacitación en su conjunto, al cabo de la gestión 20....



EVENTO O CURSO	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	DESTINATARIOS	CONTENIDOS	FACILITADORES	DURACIÓN	COSTOS

# REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

FORMULARIO | 025

## EVALUACIÓN DE LOS RESULTADOS DE LA CAPACITACIÓN

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

31000

### DATOS DE IDENTIFICACIÓN

NOMBRE Y APELLIDOS DEL SERVIDOR PÚBLICO

NOMBRE DEL PUESTO QUE OCUPA

NOMBRE DEL INMEDIATO SUPERIOR

PUESTO DEL INMEDIATO SUPERIOR

### DATOS DEL EVENTO DE CAPACITACIÓN

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

### EVALUACIÓN

Nº	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	PARÁMETROS			
		MUY BUENO	BUENO	ACEPTABLE	DEFICIENTE
1.	El nivel de aplicación efectiva de los conocimientos y habilidades adquiridas por el Servidor Público, es considerada:				
2.	Los conocimientos y habilidades adquiridas provocaron un cambio de comportamiento que favorece y facilita el logro de los objetivos:				
3.	El impacto en el desempeño laboral, después de aplicado el evento de capacitación es:				

### OTROS COMENTARIOS Y RECOMENDACIONES DEL JEFE INMEDIATO SUPERIOR

COMENTARIOS Y RECOMENDACIONES:

Firma y Sello del Jefe Inmediato Superior

**REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE  
ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL**

000/13

**FORMULARIO | 025-A**

**PROCEDIMIENTO PARA BECAS AL INTERIOR O EXTERIOR DEL PAÍS PARA EL PERSONAL DEL  
SERVICIO GEOLÓGICO MINERO**

Las Direcciones (Geología Regional, Prospección y Exploración, Servicios y Fortalecimiento Institucional, Administrativa Financiera, Jurídica, etc.) de ..... en coordinación con la Unidad de Recursos Humanos del CONALPEDIS , contemplan en su Programa Operativo Anual, las becas para cursos a desarrollarse dentro y fuera del país, previas certificación de saldos presupuestarios. A este efecto deberán:

Captar becas relacionadas con temas de su propio interés, vinculadas a las actividades y objetivos del puesto y área organizacional de pertenencia.

Difundir las ofertas, seleccionar y patrocinar postulantes a una beca

Controlar la selección y patrocinar a servidores públicos meritorios

Patrocinar becas al exterior del país siempre y cuando entidades nacionales no desarrollen cursos similares en forma y contenido, el tema sea de interés del CONALPEDIS y lo permita el presupuesto de la entidad.

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

Comprobar que haya obtenido una calificación de "bueno" o "muy bueno" en la última Evaluación del Desempeño.

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

Declaratoria en comisión del Servidor Público beneficiado, mediante Resolución Administrativa o Resolución Ministerial si correspondiese, asegurando el goce de haberes y otros beneficios imputables al ítem por el tiempo que dure la beca.

**REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE  
ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL**

FORMULARIO 026

000441

**KARDEX INDIVIDUAL  
DATOS PERSONALES DEL SERVIDOR PÚBLICO**

NOMBRES Y APELLIDOS					FOTOGRAFIA
FECHA DE NACIMIENTO			GRUPO SANGUÍNEO		
LUGAR DE NACIMIENTO					
CEDULA DE IDENTIDAD					
ESTADO CIVIL	CASADO(A)	SOLTERO(A)	DIVORCIADO(A)	VIUDO(A)	
TELÉFONO FIJO					
CELULAR					
CORREO ELECTRÓNICO					
PERSONA DE CONTACTO					
TELÉF./ CEL. CONTACTO					
DOMICILIO					

**FORMACIÓN ACADÉMICA DEL SERVIDOR PÚBLICO**

PROFESIÓN OCUPACIÓN			
INSTITUCIÓN			GESTIÓN
POST GRADO			
a. ESPECIALIDAD			GESTIÓN
b. DIPLOMADO			GESTIÓN
c. MAESTRÍA			GESTIÓN
d. DOCTORADO			GESTIÓN

**DATOS INSTITUCIONALES DEL SERVIDOR PÚBLICO**

DENOMINACIÓN DEL PUESTO				N.º ÍTEM
CARGO				
UNIDAD ORGANIZACIONAL				
NIVEL				
FECHA DE INGRESO				
HABER BÁSICO Bs.				

**DOCUMENTOS QUE CONTIENE EL FILE**

	SI	NO		SI	NO
CURRICULUM VITAE DOCUMENTADO			FOTOCOPIA DE CEDULA DE IDENTIDAD		
DECLARACIÓN DE PARENTESCO			VERIFICACIÓN DE TÍTULOS ACADÉMICOS		
LIBRETA DE SERVICIO MILITAR			N.º LIBRETA DE SERVICIO NACIONAL		
DECLARACIÓN JURADA (CGE)			FECHA DECLARACIÓN JURADA		
CAS			N.º DECLARACIÓN JURADA		
FORMULARIO AVC - 04 (ALTA)			N.º AÑOS DE SERVICIO		
FORMULARIO AVC - 05 (BAJA)					
REGISTRO AFP			N.º ASEGURADO CNS		
			NOMBRE AFP		
			N.º CUA		

# **REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL**

**FORMULARIO 027**

## **ORGANIZACIÓN Y REGISTRO DE INFORMACIÓN “CARPETA PERSONAL”**

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

- 1. Documentos de ingreso**
  - 1.1. Hoja de Vida del Servidor Público
  - 1.2. Documentos que respaldan la Hoja de Vida
  - 1.3. Copia del Informe de Selección que determinó su ingreso al CONALPEDIS
  - 1.4. Copia del Memorándum de Designación o Resolución Administrativa de Designación
  - 1.5. Otros documentos
    - 1.5.1. Fotocopia del Carnet de Identidad
    - 1.5.2. Fotocopia de Certificado de Matrimonio
    - 1.5.3. Fotocopia de la Libreta de Servicio Militar (sólo varones)
    - 1.5.4. Declaración Jurada de Bienes y Rentas
    - 1.5.5. Certificado de Incompatibilidad de Parentesco
    - 1.5.6. Declaración Jurada de No Doble Percepción y Máxima Remuneración con Recursos Públicos.
    - 1.5.7. Registro en el Padrón Electoral
- 2. Documentación de Movimientos de Personal**

Los documentos que se archivan como movimientos de personal, deben estar acompañados de los siguientes antecedentes

  - 2.1. Copia de la Evaluación del Desempeño de Personal – Semestral
  - 2.2. Copia de Memorándum de Movilidad, Promoción, Permuta, Rotación, Retiro.
  - 2.3. Copia de Memorándum de Declaratoria en Comisión
  - 2.4. Registro de Vacaciones
  - 2.5. Copia de certificados de cursos o eventos de capacitación a los que el Servidor Público hubiera asistido durante su permanencia en el CONALPEDIS
- 3. Régimen de premios y sanciones**
  - 3.1. Memorándum de felicitación, reconocimiento, llamadas de atención, sanción, suspensión, etc.

04/000

# **REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL**

**FORMULARIO | 028**

## **ORGANIZACIÓN Y REGISTRO DE INFORMACIÓN “Documentación del Sistema”**

Organizar y registrar los documentos de cada subsistema del Sistema de Administración del Personal en el siguiente orden:

- 1. Subsistema de Dotación de Personal**
  - 1.1. Manual de Puestos, que contiene todos los análisis y descripción de puestos del CONALPEDIS
  - 1.2. Clasificador de puestos, que contiene todos los puestos agrupados por categorías.
  - 1.3. Listado de postulantes según convocatorias publicadas
  - 1.4. Informes de selección ordenados por convocatorias
  - 1.5. Carpeta de memorándum o resoluciones de designación 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 presupuestada
  - 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 Anual
  - 2.2. Formularios de Evaluación de Desempeño por categorías
  - 2.3. Informes de Evaluación del Desempeño por gestión
  - 2.4. Resúmenes de movimientos de personal por Evaluación de Desempeño
- 3. Documentos de pagos**
  - 3.1. Carpeta de memorandos de promoción, transferencia, rotación, declaratoria en comisión, retiros (por orden alfabético y cronológico)
  - 3.2. Carpeta de memorandos de permisos y sanciones que originaron movimientos de personal (por orden alfabético y cronológico)
- 4. Régimen de premios y sanciones**
  - 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. Programa Anual de Capacitación
  - 5.2. Ficha personal, actualizada
  - 5.3. Archivos y registros magnéticos individuales de cada Servidor Público, actualizados
  - 5.4. Archivos y registros magnéticos de los Subsistemas del SAP actualizados
  - 5.5. Informes y reportes gerenciales, según requerimiento

# REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

FORMULARIO | 029

000433

## FORMULARIO DE DECLARACIÓN JURADA DE NO DOBLE PERCEPCIÓN SALARIAL Y MÁXIMA REMUNERACIÓN CON RECURSOS PÚBLICOS

Yo,....., de nacionalidad....., con CI N°  
..... Domiciliado(a) en: .....  
Provincia: ....., Departamento: .....

Declaro bajo juramento que de acuerdo a disposiciones vigentes contenidas en:

1. Decreto Supremo N° 0014 del 19 de Febrero de 2009:  
Artículo N° 8°.- Remuneración Máxima en el Sector Público,  
Artículo N° 9°.- De la Doble Percepción.
2. Decreto Supremo N° 772 del 19 de enero de 2011  
Artículo 10°, párrafos I y II

Declaro que:

SI	NO	Tengo remuneración superior a la determinada para el sector público, en conformidad al DS N° 0014, Artículo N° 8.
SI	NO	Tengo doble percepción en el sector público, en el marco del DS N° 0014 y del DS N° 772.

En caso de respuestas afirmativas, proceder con el llenado del siguiente cuadro:

Nº	Nombre de la entidad pública	Cargo/Puesto que desempeña	Sueldo/salario percibido en Bs.	Fecha de ingreso laboral
1.				
2.				
3.				
4.				

La presente Declaración Jurada, también autoriza que las instancias pertinentes del CONALPEDIS realicen las verificaciones que consideren necesarias; por lo que me obligo a presentar documentación de respaldo y actualizar permanentemente la presente declaración en caso de presentarse modificaciones.

.....  
Firma del Servidor(a) Público(a) del CONALPEDIS

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

# REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

FORMULARIO | 030

000134

## DECLARACIÓN JURADA DE NO PARENTESCO

Yo,....., de nacionalidad....., con CI N°  
..... Domiciliado(a) en: .....  
Provincia: ....., Departamento: .....

### DECLARO BAJO JURAMENTO:

1. No tener parentesco con Autoridades y/o Servidores Públicos del Comité Nacional de la Persona con Discapacidad (CONALPEDIS).

En caso contrario me hago acreedor a los descuentos y sanciones administrativas y/o penales que imponen los reglamentos y disposiciones legales correspondientes.

.....  
Firma del Servidor(a) Público(a) del CONALPEDIS

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

### NOTA.

1. El parentesco se refiere hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo se afinidad por razón de Matrimonio declarante.