



Estado Plurinacional de Bolivia
 Ministerio de Educación
 Moromboaguasu Jeroata
 Yachay Kamachina
 Yaticha Kamana

RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 0055/2019

La Paz, 31 de enero de 2019

VISTOS Y CONSIDERANDO:

Que el Artículo 9 de la Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales establece que el Sistema de Administración de Personal, en procura de la eficiencia en la función pública, determinará los puestos de trabajo efectivamente necesarios, los requisitos y mecanismos para proveerlos, implantará regímenes de evaluación y retribución del trabajo, desarrollará las capacidades y aptitudes de los servidores y establecerá los procedimientos para el retiro de los mismos.

Que el Artículo 30 de la Ley N° 2027 de 27 de octubre de 1999, Estatuto del Funcionario Público establece que la movilidad de los funcionarios de carrera a puestos de similar valoración observará las modalidades, requisitos y procedimientos establecidos en las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal y disposiciones reglamentarias específicas.

Que el Artículo 27 del Decreto Supremo N° 26115 de 16 de marzo de 2001, Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal señala que la movilidad es el conjunto de cambios a los que se sujeta el servidor público desde que ingresa a la Administración Pública hasta su retiro, para ocupar otro puesto en función a la evaluación de su desempeño, su adecuación a las especificaciones de un nuevo puesto, a la capacitación recibida y en función a las demandas y posibilidades presupuestarias de la entidad. La movilidad se funda en la igualdad de oportunidad de participación, la capacidad en el desempeño y transparencia.

Que la Resolución Ministerial N° 2955/2017 de 27 de diciembre de 2017, aprueba entre otros el Manual de Procesos y Procedimientos de Movilidad de Personal.

Que la Nota Interna NI/DGAA/URRHDO N° 0064/2019 de 15 de enero de 2019 emitida por la Profesional IV en Desarrollo Organizacional dependiente de la Unidad de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional de la Dirección General de Asuntos Administrativos, en consideración a la verificación realizada con cada uno de los y las servidoras involucradas, se procedió a la elaboración de un nuevo Manual de Movilidad de Personal, por lo que solicita su aprobación mediante Resolución Ministerial, conteniendo dicho documento los siguientes procedimientos de Movilidad de Personal: Rotación Interna de Personal – SAP-06/01, Transferencia de Personal – SAP 06/02, Retiro de Personal – SAP 06/03 Y Renuncia de Personal SAP 06/04; solicitando además la derogatoria del Numeral 6 del Artículo 1 de la Resolución Ministerial N° 2955/2017 de 27 de diciembre de 2017, en lo referido al Manual de Movilidad de Personal.

Que el Informe Legal DGAJ/UAJ N° 0082/2019 de 31 de enero de 2019, emitido por el Profesional VIII - Análisis Jurídico de la Unidad de Análisis Jurídico dependiente de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, señala que en mérito a lo dispuesto en la Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales, Ley N° 2027 de 27 de octubre de 1999, Estatuto del Funcionario Público, Decreto Supremo N° 26115 de 16 de marzo de 2001, Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal, y a los argumentos expresados en la Nota Interna NI/DGAA/URRHDO N° 0064/2019 de 15 de enero de 2019, sugiere la emisión de la Resolución Ministerial correspondiente que apruebe el MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS MOVILIDAD DE PERSONAL; y que derogue el Numeral 6 del Artículo 1 de la Resolución Ministerial N° 2955/2017 de 27 de diciembre de 2017, por no contravenir norma en actual vigencia.



Equipo de Memoria Institucional URRHHYDO

la revolución educativa ANZA

NO VALIDO PARA TRAMITES

75



Estado Plurinacional de Bolivia
Ministerio de Educación
 Moromboeguasu Jeroata
 Yachay Kamachina
 Yaticha Kamana

24

POR TANTO:

El Ministro de Educación, en uso de sus facultades y atribuciones conferidas por Decreto Supremo N° 29894 de 7 de febrero de 2009.

RESUELVE:

Artículo 1.- (APROBACIÓN). Aprobar el “**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS MOVILIDAD DE PERSONAL**”, que en Anexo constituye parte integrante de la presente Resolución Ministerial.

Artículo 2.- (DEROGATORIA). Derogar el Numeral 6 del Artículo 1 de la Resolución Ministerial N° 2955/2017 de 27 de diciembre de 2017, quedando la demás disposiciones firmes y subsistentes.

Artículo 3.- (CUMPLIMIENTO). La Dirección General de Asuntos Administrativos a través de la Unidad de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional, queda encargada del cumplimiento y de la difusión de la presente disposición normativa.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
 Vº Bº
 J.V.A.
 U.A.V.
 D.G.N.
 AWIZ
 Silvia Raquel Mejía Laura
 DIRECTORA GENERAL DE
 ASUNTOS JURÍDICOS
 MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Lic. Roberto Ivan Aguilar Gómez
 MINISTRO DE EDUCACIÓN

Lic. Salustiano Ayma Morales
 VICEMINISTRO DE EDUCACIÓN REGULAR a.i.
 MINISTERIO DE EDUCACIÓN


Equipo de Memoria Institucional
 URRHHYDO

Equipo de Memoria Institucional
 URRHHYDO



NO VALIDO PARA TRAMITES



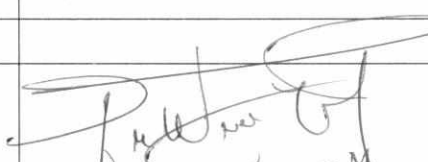
73

MINISTERIO DE  educación ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	MANUAL DE PROCESOS	SAP/P/1200/F06
	PROCEDIMIENTO MOVILIDAD DE PERSONAL	Versión N° 2

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS MOVILIDAD DE PERSONAL

Equipo de Memoria Institucional
URRHHYDO

Equipo de Memoria Institucional
URRHHYDO

	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
NOMBRE:	Roxana Luna T.	Cintya Delgadillo B.	Nicolas Torrez M.
CARGO:	PROFESIONAL IV EN PLANILLAS	PROFESIONAL IV EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL	DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
FECHA:			
FIRMA:			

Roxana J. Luna Téllez
PROFESIONAL IV EN PLANILLAS
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Cynthia Cecilia Delgadillo Barron
PROFESIONAL IV EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL a.i.
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Dr. T. Nicolas Torrez M.
DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS a.i.
MINISTERIO DE EDUCACIÓN




Equipo de Memoria Institucional
URRHHYDO

Equipo de Memoria Institucional
URRHHYDO

Equipo de Memoria Institucional
URRHHYDO

NO VALIDO PARA TRAMITES

MINISTERIO DE  educación ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	MANUAL DE PROCESOS	SAP/P/1200/F06
	PROCEDIMIENTO MOVILIDAD DE PERSONAL	Versión N° 2

CONTENIDO

1. OBJETIVO
2. PROCEDIMIENTOS
3. ALCANCE
4. DEFINICIONES
5. AREAS ORGANIZACIONALES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO
6. PROCEDIMIENTO
7. CONTROL DE CAMBIOS
8. ANEXOS

Equipo de Memoria Institucional
URRHHYDO

Equipo de Memoria Institucional
URRHHYDO




Equipo de Memoria Institucional
URRHHYDO



Equipo de Memoria Institucional
URRHHYDO

Equipo de Memoria Institucional
URRHHYDO

NO VALIDO PARA TRAMITES

 <p>MINISTERIO DE educación ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA</p>	MANUAL DE PROCESOS	SAP/P/1200/F06
	PROCEDIMIENTO MOVILIDAD DE PERSONAL	Versión N° 2

1. OBJETIVO

Establecer políticas y procedimientos que normen la administración de movimientos de personal, consistentes en rotación, transferencias, retiros y renuncias del personal contratado bajo normas legalmente establecidas.

2. PROCEDIMIENTOS

- A. Rotación Interna de Personal - SAP 03/01
- B. Transferencia de Personal - SAP 06/02
- C. Retiro de Personal - SAP 06/03
- D. Renuncia de Personal - SAP 06/04

3. ALCANCE

Tiene un alcance a todos los usuarios internos de las áreas organizacionales del Ministerio de Educación que generen movimiento de personal.

4. DEFINICIONES/ ABREVIATURAS

- DO:** Desarrollo Organizacional
- DGAJ:** Dirección General de Asuntos Jurídicos
- SAP:** Sistema de Administración de Personal
- POAI:** Programa Operativo Anual Individual
- MAE:** Máxima autoridad Ejecutiva
- MINEDU:** Ministerio de Educación
- URRHDO:** Unidad de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional

5. ÁREAS ORGANIZACIONALES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO

- A. Áreas Organizacionales
- B. Dirección General de Asuntos Administrativos
- C. Despacho del Ministro de Educación


6. PROCEDIMIENTOS

6.1 PROCEDIMIENTOS ROTACION INTERNA DE PERSONAL – SAP 06/01

A. DOCUMENTOS DE REFERENCIA (Normas de Operación)

1. Decreto Supremo 26115 de 16 de marzo de 2001 “Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal”.
2. Resolución Ministerial N° 086/2011 de 01/03/2011 “Aprobación Modificatoria del Reglamento Interno de Personal”



 MINISTERIO DE educación ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	MANUAL DE PROCESOS	SAP/P/1200/F06
	PROCEDIMIENTO MOVILIDAD DE PERSONAL	Versión N° 2

3. Resolución Ministerial N° 531/2012 del 24 de agosto de 2012 de "Complementación al Reglamento Interno de Personal N° 086/2011 del 01/03/2011"
4. Resolución Ministerial N° 227/2014 - A de 10/04/2014 "Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal".

B. INSUMOS DEL PROCEDIMIENTO

Solicitud de rotación de personal.

C. SALIDAS DEL PROCEDIMIENTO

Memorándum de rotación del servidor público adecuado a las demandas institucionales.

D. RESPONSABILIDADES DE LAS UNIDADES ORGANIZACIONALES


La Unidad de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional en coordinación con las Unidades Organizacionales del Ministerio, es responsable de elaborar el programa de rotación interna de personal del Ministerio de Educación, para su ejecución respectiva.

E. INDICADORES

INDICADOR	FÓRMULA DE CÁLCULO	META	UNIDAD	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	REGISTRO	RESPONSABLE
% Rotación de personal	(Número de rotación de personal en la gestión/Número de rotación de personal programadas)*100	0	%	Mensual	Informes presentados	Profesional de URRHHDO

F. DESCRIPCION DEL PROCESO ROTACION INTERNA DE PERSONAL

N°	RESPONSABLE	TAREAS	INSTRUMENTO GENERADO
1	Jefa o Jefe de URRHHDO / Jefes Inmediatos Superiores de cada Unidad Organizacional del Ministerio	a. La Jefa o Jefe de la URRHHDO en coordinación con las Unidades Organizacionales elaboran el Programa de Rotación Interna, al inicio de cada gestión. b. La Jefa o Jefe de la URRHHDO remite Programa de Rotación al Profesional de Planillas para elaboración de nota interna dirigida a la MAE.	Programa de Rotación Interna de Personal.
2	Profesional en Planillas	Elabora y remite nota interna a la MAE del Programa de rotación interna de personal, previa firma de la jefa o Jefe de la URRHHDO.	Nota interna firmada


MINISTERIO DE  educación ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	MANUAL DE PROCESOS	SAP/P/1200/F06
	PROCEDIMIENTO MOVILIDAD DE PERSONAL	Versión N° 2

Nº	RESPONSABLE	TAREAS	INSTRUMENTO GENERADO
3	Secretaria de Despacho Ministro de Educación	Recibe, registra y entrega el Programa de Rotación Interna del Personal al Despacho del Ministro de Educación para su aprobación.	
4	Ministro de Educación	Aproba (Registra su V°B°) el Programa de Rotación Interna del Personal e instruye su devolución a la Unidad de URRHHDO.	
5	Secretaria de Despacho Ministro de Educación	Devuelve el Programa de Rotación Interna del Personal aprobado por la MAE a la URRHHDO.	
6	Equipo de Memoria Institucional URRHHDO Jefe de URRHHDO	Recibe, registra y remite la solicitud de Rotación Interna del Personal al Profesional en Planillas vía Jefa o Jefe de URRHHDO, para elaboración de memorándum de rotación.	Equipo de Memoria Institucional URRHHDO
7	Jefa o Jefe URRHHDO	Instruye la elaboración de los Memorándums de Rotación Interna de Personal, de acuerdo al Programa aprobado por el Ministro de Educación.	
8	Profesional en Planillas	Elabora los Memorándums de Rotación Interna del Personal y los remite, previo V°B° de la Jefa o Jefe de URRHHDO, al Despacho del Ministro para su respectiva firma, de acuerdo con las fechas establecidas en el programa.	Memorándum de Rotación Interna
9	Ministro de Educación	Firma los Memorándums de Rotación y los envía a la URRHHDO, vía secretaria.	Memorándum de Rotación Interna firmados.
10	Secretaria de Despacho Ministro de Educación	Recibe y remite los Memorándums a la URRHHDO	
11	Equipo de Memoria Institucional URRHHDO Jefe de URRHHDO	Recepciona y entrega los Memorándums al Profesional en Planillas.	Equipo de Memoria Institucional URRHHDO
12	Profesional en Planillas	a. Desglosa el Memorándum de Rotación: - Original: Servidor público - Copia 1: Archivo de la URRHHDO.	



Equipo de Memoria Institucional URRHHDO

NO VALIDO PARA TRAMITES

MINISTERIO DE  educación ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	MANUAL DE PROCESOS	SAP/P/1200/F06
	PROCEDIMIENTO MOVILIDAD DE PERSONAL	Versión N° 2

N°	RESPONSABLE	TAREAS	INSTRUMENTO GENERADO
		- Copia 2: Carpeta Personal - Copia 3: Planillas b. Procesa el cambio.	

G. FORMULARIOS/REGISTROS

1. Programa de Rotación interna de Personal.
2. Nota Interna sobre programa de Rotación de Personal.
3. Memorándum de Rotación Interna firmado.

H. DIAGRAMA DE FLUJO

En el gráfico adjunto se presenta el diagrama de flujo correspondiente al procedimiento.

Equipo de Memoria Institucional
URRHHYDO

Equipo de Memoria Institucional
URRHHYDO




Equipo de Memoria Institucional
URRHHYDO

Equipo de Memoria Institucional
URRHHYDO



Equipo de Memoria Institucional
URRHHYDO

NO VALIDO PARA TRAMITES

	MANUAL DE PROCESOS	SAP/P/1200/F06
	PROCEDIMIENTO MOVILIDAD DE PERSONAL	Versión N° 2

6.2 PROCEDIMIENTOS TRANSFERENCIA DE PERSONAL - SAP 06/02

A. DOCUMENTOS DE REFERENCIA (Normas de Operación)

- Decreto Supremo 26115 de 16 de marzo de 2001 "Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal".
- Resolución Ministerial N° 042/08 de 31/01/2009 "Aprobación Modificatoria del Reglamento Interno de Persona".
- Resolución Ministerial N° 531/2012 del 24 de agosto de 2012 de "Complementación al Reglamento Interno de Personal N° 086/2011 del G/CB/2011".
- Resolución Ministerial N° 227/2014 – A, de 10/04/2014 "Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal".

B. INSUMOS DEL PROCEDIMIENTO

- Informe de transferencia.

C. SALIDAS DEL PROCEDIMIENTO

- Memorándum de transferencia del servidor público.

D. RESPONSABILIDADES DE LAS UNIDADES ORGANIZACIONALES

- Las Unidades Organizacionales son responsables de solicitar la transferencia de personal.
- La Unidad de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional es responsable de analizar y procesar la solicitud de la transferencia de personal.


E. INDICADORES

INDICADOR	FÓRMULA DE CÁLCULO	META	UNIDAD	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	REGISTRO	RESPONSABLE
% Transferencia de personal	(Número de transferencia de personal en la gestión/Número de transferencia de personal programadas)*100	0	%	Mensual	Informes presentados	Profesional de URRHHDO

F. DESCRIPCION DEL PROCESO DE TRANSFERENCIA DE PERSONAL

N°	RESPONSABLE	TAREAS	INSTRUMENTO GENERADO
1	Unidad Organizacional	Solicita a la URRHHDO, mediante nota interna la transferencia de un servidor (a) Público a otra Unidad, con las siguientes especificaciones: <ul style="list-style-type: none"> Nombre y apellidos del Servidor público. 	Nota interna Solicitud de Transferencia

65


MINISTERIO DE  educación ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	MANUAL DE PROCESOS	SAP/P/1200/F06
	PROCEDIMIENTO MOVILIDAD DE PERSONAL	Versión N° 2

N°	RESPONSABLE	TAREAS	INSTRUMENTO GENERADO
		<ul style="list-style-type: none"> Área a la que pertenece. Puesto que ocupa. Área que solicita la transferencia. Denominación del puesto al que se desea transferir. Motivos que originan la solicitud de transferencia. La solicitud debe estar refrendada por: <ul style="list-style-type: none"> Los Jefes Inmediatos Superiores de las Unidades Organizacional de origen y destino. V°B° del Viceministro/ Director o Jefe de la Unidad según corresponda. 	
2	Ujier de URRHHDO	Recibe, registra la solicitud y remite a la Jefa o Jefe de la URRHHDO.	
3	Jefa o Jefe URRHHDO	Revisa la solicitud de Transferencia e instruye al Profesional en Planillas la elaboración del informe respectivo para V°B° del Ministro.	
4	Profesional en planillas	Elabora el Informe escrito de transferencia solicitado y remite para firma de la Jefa o Jefe de URRHHDO	Informe escrito de transferencia
5	Jefa o Jefe URRHHDO	Recepciona, firma el informe y remite al Despacho del Sr. Ministro para su V°B°	
6	Ministro de Educación	Aprueba (Registra su V°B°) el Informe de Transferencia e instruye su devolución a la URRHHDO.	
7	Secretaría de Despacho Ministro de Educación	Registra y remite el Informe de Transferencia de Personal a la Unidad URRHHDO con el V°B° respectivo.	
8	Ujier de URRHHDO	Recibe, registra y remite el Informe de Transferencia de Personal a la Jefa o Jefe de URRHHDO.	
9	Jefa o Jefe URRHHDO	Instruye al Profesional de Planillas la elaboración del Memorándum de Transferencia de Personal.	
10	Profesional en Planillas	Elabora el Memorándum de Transferencia y remite al Despacho del Ministro para su respectiva firma.	Memorándum de Transferencia
11	Ministro de Educación	Firma del memorándum de transferencia y devuelve	



Equipo de Memoria Institucional URRHHDO

NO VALIDO PARA TRAMITES

MINISTERIO DE  educación ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	MANUAL DE PROCESOS	SAP/P/1200/F06
	PROCEDIMIENTO MOVILIDAD DE PERSONAL	Versión N° 2

N°	RESPONSABLE	TAREAS	INSTRUMENTO GENERADO
		el memorándum a la URRHHDO.	
12	Secretaria de Despacho Ministro de Educación	Remite el memorándum a la URRHHDO.	
13	Ujier de URRHHDO	Recepiona y deriva el Memorándum a la Jefatura de la URRHHDO.	
14	Jefa o Jefe URRHHDO	Recepciona e instruye la remisión del memorándum de Transferencia al Profesional en Planillas para su entrega correspondiente.	
15	Profesional en Planillas	Desglosa el Memorándum de Transferencia: Original: Servidor público Copia 1: Área Organizacional solicitante Copia 2: Área de dependencia Copia 3: Archivo de la URRHHDO. Copia 4: Carpeta Personal Copia 4: Planillas Procesa el cambio de ítem en la planilla de sueldos.	

G. FORMULARIOS/REGISTROS

1. Nota interna Solicitud de Transferencia.
2. Informe escrito de transferencia.
3. Memorándum de transferencia.

H. DIAGRAMA DE FLUJO

En el gráfico adjunto se presenta el diagrama de flujo correspondiente al procedimiento.



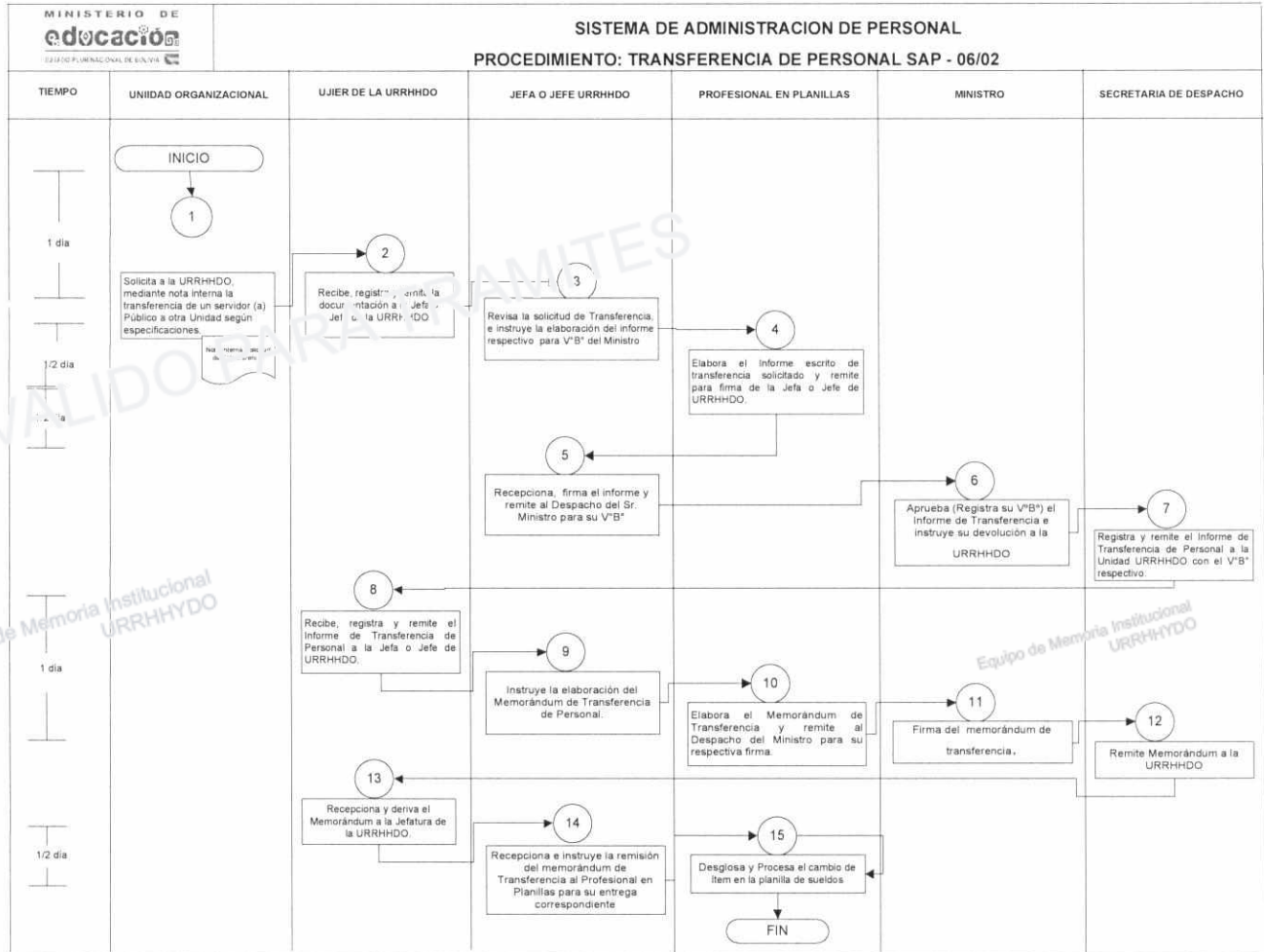
Equipo de Memoria Institucional
URRHHDO



Equipo de Memoria Institucional
URRHHDO

Equipo de Memoria Institucional
URRHHDO

NO VALIDO PARA TRAMITES




Equipo de Memoria Institucional URRHHDO



Equipo de Memoria Institucional URRHHDO

Equipo de Memoria Institucional URRHHDO

NO VALIDO PARA TRAMITES

 <p>MINISTERIO DE educación ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA</p>	MANUAL DE PROCESOS	SAP/P/1200/F06
	PROCEDIMIENTO MOVILIDAD DE PERSONAL	Versión N° 2

6.3 PROCEDIMIENTOS RETIRO DE PERSONAL - SAP 06/03

A. DOCUMENTOS DE REFERENCIA (Normas de Operación)

- Decreto Supremo 26115 de 16 de marzo de 2001 "Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal".
- Resolución Ministerial N° 086/2011 de 1/03/2011 "Aprobación Modificatoria del Reglamento Interno de Personal".
- Resolución Ministerial N° 531/2012 del 24 de agosto de 2012 de "Complementación al Reglamento Interno de Personal N° 086/2011 del 01/03/2011".
- Resolución Ministerial N° 227/2014 – A de 10/4/2014 "Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal".
- Dictamen General 01/2015 emitido por la Procuraduría General del Estado.

B. INSUMOS DEL PROCEDIMIENTO

- Solicitud de retiro del servidor público.
- Informe de retiro emitido por la Dirección General de Asuntos Jurídicos
- Causales de retiro por el Artículo 32 del D.S 26115

C. SALIDAS DEL PROCEDIMIENTO

- Memorándum de retiro del servidor público.


D. RESPONSABILIDADES DE LAS UNIDADES ORGANIZACIONALES

- Las Unidades Organizacionales son responsables de solicitar el retiro del servidor público, en el marco de las disposiciones legales vigentes.
- La Unidad de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional y la Dirección General de Asuntos Jurídicos son responsables de analizar y procesar la solicitud de retiro de personal.

E. INDICADORES

INDICADOR	FÓRMULA DE CÁLCULO	META	UNIDAD	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	REGISTRO	RESPONSABLE
% Retiro de personal	(Número de retiro de personal en la gestión/Número de retiro de personal programadas)*100	0	%	Mensual	Informes presentados	Profesional de URRHDO



MINISTERIO DE  educación ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	MANUAL DE PROCESOS	SAP/P/1200/F06
	PROCEDIMIENTO MOVILIDAD DE PERSONAL	Versión N° 2


F. DESCRIPCION DEL PROCESO DE RETIRO DE PERSONAL

Nº	RESPONSABLE	TAREAS	INSTRUMENTO GENERADO
1	Unidad Organizacional	Emite informe o nota interna documentado a la URRHHDO, sobre el retiro de un determinado servidor público.	- Informe de la Unidad Organizacional
2	Ujier de URRHHDO	Recibe, registra y remite el informe a la Jefa o Jefe de la URRHHDO.	
3	Jefa o Jefe URRHHDO	<p>Recepciona informe o nota interna e instruye al Profesional en planillas elaborar la nota interna respectiva, adjuntando la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nota de solicitud de retiro • File personal del afectado a la DGAJ para el informe legal correspondiente. • Informe de la disponibilidad de días de vacación y • señalar la condición del servidor público (interino o de carrera) 	
4	Profesional en Planillas	Elabora y envía la nota interna a la DGAJ, previa firma de la Jefa o jefe de la URRHHDO, adjuntando la documentación señalada en la actividad 3.	Nota Interna
5	Dirección General de Asuntos Jurídicos	Recepciona la documentación y emite informe legal sobre la desvinculación laboral del servidor público. Posteriormente, devuelve antecedentes a la URRHHDO, considerando la condición de la o el Servidor Público si es interino o personal de carrera.	Informe Legal.
6	Ujier de URRHHDO	Recepciona, registra y entrega a la Jefa o Jefe de URRHHDO el informe legal.	
7	Jefa o Jefe URRHHDO	Recepciona e instruye al Profesional de Planillas elaborar el memorándum de retiro.	
8	Profesional en Planillas	Elabora el Memorándum de Retiro y remite al Despacho del Ministro para su respectiva firma.	Memorándum
9			



Equipo de Memoria Institucional
URRHHDO

NO VALIDO PARA TRAMITES

MINISTERIO DE  educación ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	MANUAL DE PROCESOS	SAP/P/1200/F06
	PROCEDIMIENTO MOVILIDAD DE PERSONAL	Versión N° 2

N°	RESPONSABLE	TAREAS	INSTRUMENTO GENERADO
	Ministro de Educación	Firma el memorándum de Retiro e instruye su devolución a la URRHHDO.	
10	Secretaría de Despacho Ministro de Educación	Remite el memorándum de Retiro de Personal a URRHHDO.	Memorándum firmado
11	Ujier de URRHHDO	Recibe y remite el memorándum de Retiro de Personal a la jefa o Jefe de URRHHDO.	
12	Jefa o Jefe URRHHDO	Recepciona e instruye la remisión del memorándum de Retiro al Profesional en Planillas para su entrega a la o el Servidor público.	
13	Profesional en Planillas	a. Recibe el memorándum de la Jefa o Jefe de URRHHDO: b. Distribuye el Memorándum de Retiro: <ul style="list-style-type: none"> - Original: Servidor público - Copia 1: Archivo de la URRHHDO. - Copia 2: Unidad Organizacional solicitante - Copia 3: Carpeta personal - Copia 4: Unidad Administrativa - Copia 5: Soporte Usuarios - Copia 6: Archivo Despacho - Copia 7: Planillas c. Procesa la baja del servidor público en la planilla de sueldos.	

G. FORMULARIOS/REGISTROS

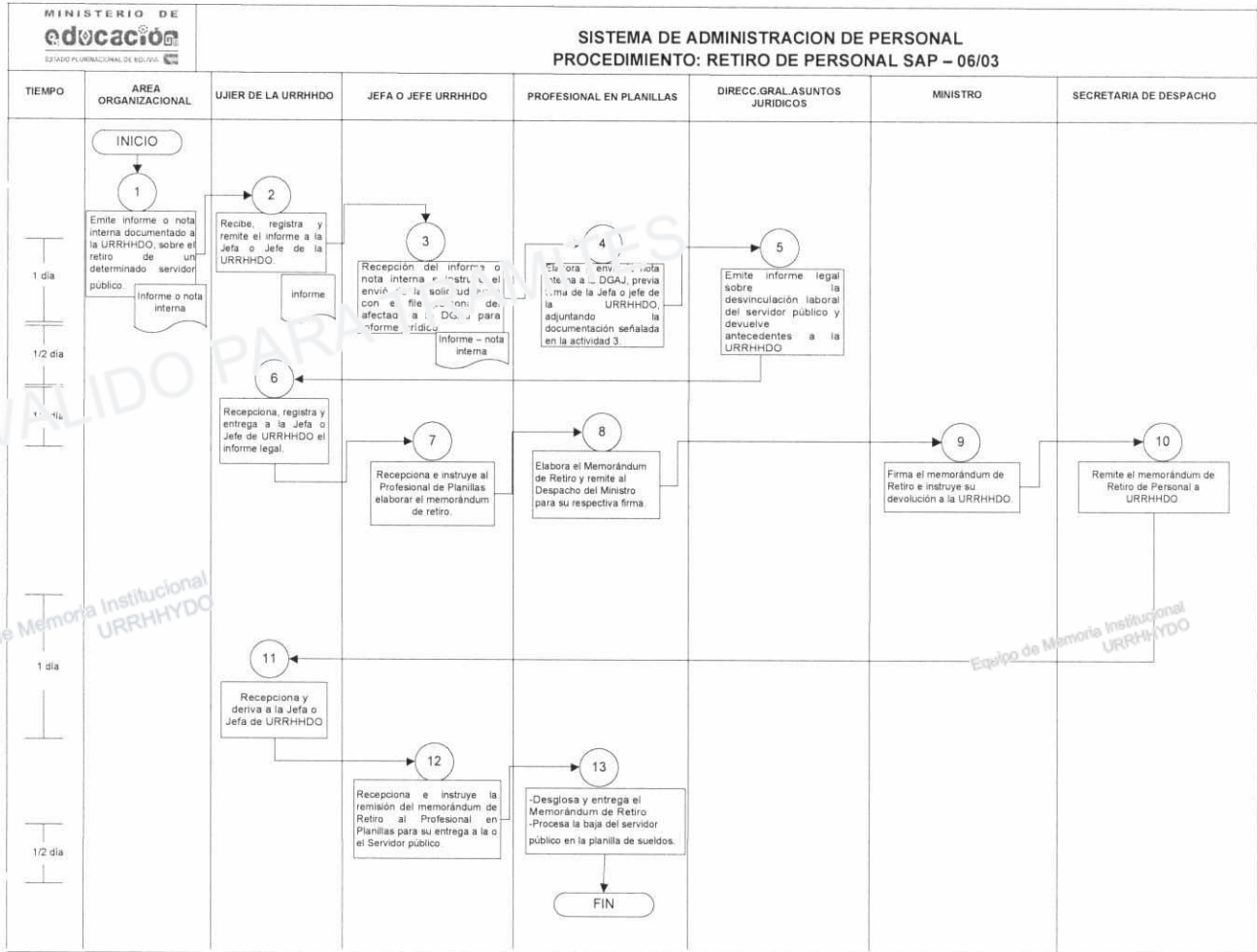
1. Informe de la Unidad Organizacional.
2. Informe legal.
3. Memorándum de retiro.

H. DIAGRAMA DE FLUJO

En el gráfico adjunto se presenta el diagrama de flujo correspondiente al procedimiento.




59



Equipo de Memoria Institucional URRHHYDO

Equipo de Memoria Institucional URRHHYDO

NO VALIDO PARA TRAMITES

	MANUAL DE PROCESOS	SAP/P/1200/F06
	PROCEDIMIENTO MOVILIDAD DE PERSONAL	Versión N° 2

6.4 PROCEDIMIENTO RENUNCIA DE PERSONAL – SAP 06/04

A. DOCUMENTOS DE REFERENCIA (Normas de Operación)

- Decreto Supremo 26115 de 16 de marzo de 2001 "Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal".
- Resolución Ministerial N° 086/2011 de 01/03/2011 "Aprobación Modificatoria del Reglamento Interno de Personal".
- Resolución Ministerial N° 531/2012 del 24 de agosto de 2012 de "Complementación al Reglamento Interno de Personal N° 086/2011 del 01/03/2011".
- Resolución Ministerial N° 227/2014 - A de 10/04/2014 "Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal".

B. INSUMOS DEL PROCEDIMIENTO

Nota de renuncia.

C. SALIDAS DEL PROCEDIMIENTO

Aceptación de renuncia.

D. RESPONSABILIDADES DE LAS UNIDADES ORGANIZACIONALES

La Unidad de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional es responsable de la aceptación de renuncia y de verificar días de disponibilidad de vacación de la servidora o servidor público que renuncia.


E. INDICADORES

INDICADOR	FÓRMULA DE CÁLCULO	META	UNIDAD	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	REGISTRO	RESPONSABLE
% Renuncia de personal	(Número de renuncia de personal en la gestión/Número de renunciadas de personal programadas)*100	0	%	Mensual	Renuncia presentada	Profesional de URRHHDO

F. DESCRIPCION DEL PROCESO DE RENUNCIA DE PERSONAL

N°	RESPONSABLE	TAREAS	INSTRUMENTO GENERADO
1	Servidor/a público	Presenta renuncia escrita a la MAE a través de Plataforma de Atención al Público.	Nota de Renuncia

5A


MINISTERIO DE  educación ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	MANUAL DE PROCESOS	SAP/P/1200/F06
	PROCEDIMIENTO MOVILIDAD DE PERSONAL	Versión N° 2

Nº	RESPONSABLE	TAREAS	INSTRUMENTO GENERADO
2	Plataforma de Atención al Público	Recepciona, registra y remite para conocimiento de la MAE la renuncia presentada.	
3	Secretaria de Despacho Ministro de Educación	Recibe e introduce la renuncia al Despacho del Ministro de Educación.	
4	Ministro de Educación	Recepciona la renuncia presentada para su conocimiento e instruye la elaboración de la nota de aceptación a la URRHHDO.	
5	Secretaría de Despacho Ministro de Educación	Remite la renuncia aprobada (V°B°) a la URRHHDO.	
6	Ujier de URRHHDO	Recibe, registra y remite la renuncia al Profesional en Planillas vía Jefa o Jefe de URRHHDO, para elaboración de la nota de aceptación de renuncia.	
7	Profesional en Planillas	Elabora la nota de aceptación de renuncia, previa verificación de los días disponibles de vacación a los que tiene derecho el servidor/a público. Posteriormente remite, previo V°B° de la Jefa o Jefe de URRHHDO, al Despacho del Ministro para su respectiva firma.	Nota aceptación de renuncia
8	Ministro de Educación	Firma la Nota de aceptación de renuncia y envía a la URRHHDO, vía secretaria.	Nota de aceptación firmada por la MAE
9	Secretaria de Despacho Ministro de Educación	Recibe y remite la aceptación de renuncia con los antecedentes a la URRHHDO.	
10	Ujier URRHHDO	Recepciona y entrega la aceptación de renuncia con los antecedentes al Profesional en Planillas.	
11	Profesional en		



Equipo de Memoria Institucional URRHHDO

NO VALIDO PARA TRAMITES

MINISTERIO DE  educación ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	MANUAL DE PROCESOS	SAP/P/1200/F06
	PROCEDIMIENTO MOVILIDAD DE PERSONAL	Versión N° 2

N°	RESPONSABLE	TAREAS	INSTRUMENTO GENERADO
	Planillas	a. Desglosa la aceptación de renuncia y procede a su entrega: <ul style="list-style-type: none"> - Original: Servidor público - Copia 1: Archivo de la URRHHDO. - Copia 2: Unidad de dependencia - Copia 3: Carpeta personal - Copia 4: Unidad Administrativa - Copia 5: Soporte Usuarios - Copia 6: Archivo Despacho - Copia 7: Planillas b. Procesa la baja del ítem en la planilla de sueldos.	

G. FORMULARIOS/REGISTROS

1. Nota de renuncia presentada por el servidor/a público
2. Aceptación renuncia firmada por la MAE

H. DIAGRAMA DE FLUJO

En el gráfico adjunto se presenta el diagrama de flujo correspondiente al procedimiento.




Equipo de Memoria Institucional
URRHHYDO

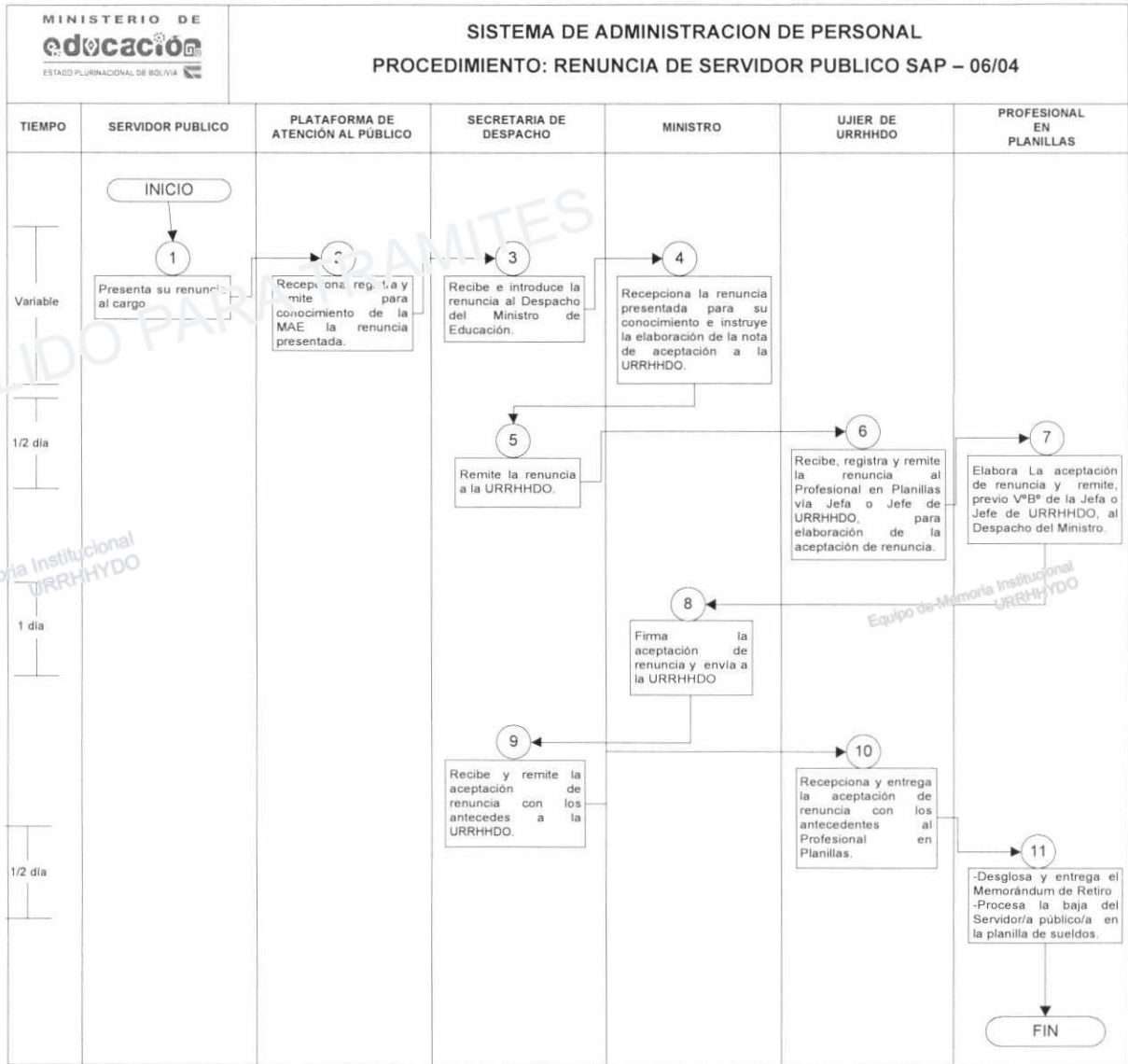


Equipo de Memoria Institucional
URRHHYDO

NO VALIDO PARA TRAMITES

55

MINISTERIO DE  educación ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	MANUAL DE PROCESOS	SAP/P/1200/F06
	PROCEDIMIENTO MOVILIDAD DE PERSONAL	Versión N° 2




Equipo de Memoria Institucional URRHHDO

Equipo de Memoria Institucional URRHHDO

NO VALIDO PARA TRAMITES

54

MINISTERIO DE  educación ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	MANUAL DE PROCESOS	SAP/P/1200/F06
	PROCEDIMIENTO MOVILIDAD DE PERSONAL	Versión N° 2

7. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Cambio Efectuado

8. ANEXOS

NO VALIDO PARA TRAMITES

Equipo de Memoria Institucional
URRHHYDO

Equipo de Memoria Institucional
URRHHYDO



Equipo de Memoria Institucional
URRHHYDO



Equipo de Memoria Institucional
URRHHYDO

NO VALIDO PARA TRAMITES