



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

RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 2955/2017

La Paz, 27 de diciembre de 2017

VISTOS Y CONSIDERANDO:

Que el Parágrafo I del Artículo 12 de la Constitución Política del Estado, señala que el Estado se organiza y estructura su poder público a través de los Órganos Legislativo, Ejecutivo, Judicial y Electoral. La Organización del Estado está fundamentada en la independencia, separación coordinación y cooperación de estos órganos.

Que el Parágrafo II del Artículo 77 de la Constitución Política del Estado, señala que el Estado y la sociedad tienen tuición plena sobre el Sistema Educativo, que comprende la Educación Regular, la Alternativa y Especial, y la Educación Superior de Formación Profesional; asimismo, el Parágrafo III del mencionado Artículo, establece que el Sistema Educativo está compuesto por las instituciones educativas fiscales, instituciones educativas privadas y de convenio.

Que el Artículo 8 de la Ley N° 070 de 20 de diciembre de 2010, de la Educación "Avelino Siñani - Elizardo Pérez", establece la estructura del Sistema Educativo Plurinacional comprendido por el Subsistema de Educación Regular, el Subsistema de Educación Alternativa y Especial y el Subsistema de Educación Superior y Formación Profesional.

Que el Artículo 76 de la referida Ley sobre la Estructura Administrativa y Gestión del Sistema Educativo Plurinacional señala que la administración y gestión se organiza en: a) Nivel Central b) Nivel Departamental c) Nivel Autónomico.

Que el Artículo 77 de la citada Ley, señala que el Nivel Central de la gestión del Sistema Educativo Plurinacional está conformado por las siguientes instancias: 1. Ministerio de Educación y sus Viceministerios como máxima autoridad educativa, responsable de las Políticas y Estrategias Educativas del Estado Plurinacional y de las políticas de administración y gestión educativa y curricular. 2. Entidades Desconcentradas de directa dependencia del Ministerio de Educación.

Que la Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales, regula los Sistemas de Administración y Control de los Recursos del Estado y su relación con los Sistemas Nacionales de Planificación e Inversión Pública

Que el Decreto Supremo 23318-A de 13 de noviembre de 1992, aprueba el Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.

Que el punto 15 de las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativo, aprobadas mediante Resolución Suprema N° 217055 de 20 de mayo de 1997, señala que el diseño organizacional se formalizará en los siguientes documentos, aprobados mediante resolución interna pertinente.

Que el Artículo 103 del Decreto Supremo N° 29894 de 7 de febrero de 2009, de Organización del Órgano Ejecutivo del Estado Plurinacional establece la estructura jerárquica del Ministerio de Educación.

Que la Resolución Ministerial N° 086/2011 de 1 de marzo de 2011, aprueba el Reglamento Interno de Personal de Ministerio de Educación.





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

Que la Resolución Suprema N° 217055 de 20 de mayo de 1997, señala que el Sistema de Organización Administrativa es el conjunto ordenado de normas, criterios y metodologías, que a partir del marco jurídico administrativo del sector público, del Plan Estratégico Institucional y del Programa de Operaciones Anual, regulan el proceso de estructuración organizacional de las entidades públicas, contribuyendo al logro de los objetivos institucionales.

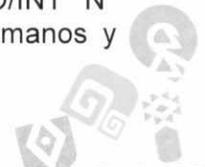
Que la Resolución Ministerial N° 227/14-A de 10 de abril de 2014, Modifica los formularios: Sistema de Calificación para la Selección de Personal, Formulario 008, con Código Interno SAP/DP/RSP/F 006; Formulario de Evaluación Curricular, Formulario 009, con Código Interno SAP/DP/RSP/F 0008; Cuadro de Calificación Final, Formulario 010 con Código Interno SAP/DP/RSP/F 017; Lista de Finalistas, Formulario 011 con Código Interno SAP/DP/RSP/F 022; Informe Final de Resultados, Formulario 012, con Código Interno SAP/DP/RSP/F 018; Acta de Elección, Formulario 013, con Código Interno SAP/DP/RSP/F 019, del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal (RE-SAP), aprobado mediante Resolución Ministerial N° 933/2013 de 29 de noviembre de 2013.

Que la Resolución Ministerial N° 845/2015 de 9 Noviembre de 2015, aprueba Manuales de Procesos y Procedimientos del Sistema de Administración de Personal (SAP) del Ministerio de Educación.

Que el Informe Técnico IN/DGAA/URRHDO/INT N° 433/2017 de 19 de diciembre de 2017, emitido por el Responsable de la Unidad de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional, dependiente de la Dirección General de Asuntos Administrativos, señala que para el mejoramiento continuo de los procedimientos administrativos ejecutados en las diferentes unidades organizacionales dependientes del Ministerio de Educación, se procedió a actualizar, optimizar y documentar los procesos y procedimientos del Sistema de Administración de Personal, con el objeto de atender eficazmente los requerimientos, necesidades y expectativas de los usuarios internos y externos. En tal sentido y ante la necesidad de implantar el Sistema de Organización Administrativa en el Ministerio de Educación, la Unidad de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional realizó la actualización de los procedimientos a través de mejoras en sus operaciones, relevamiento, análisis, optimización y formalización de los **Procesos y Procedimientos del Sistema de Administración de Personal-SAP**, realizando modificaciones y ajustes.

Que el citado Informe Técnico, en su parte conclusiva señala que de acuerdo a las consideraciones efectuadas, se ajustó y actualizó el actual "Manual de Procesos y Procedimientos del Sistema de Administración de Personal (SAP)", en tal sentido, se recomienda la remisión de los siguientes Procedimientos del SAP a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, a fin de proceder a su aprobación mediante el instrumento legal correspondiente.

Que el Informe Legal DGAJ-UAJ N° 1925/2017 de fecha 27 de diciembre de 2017, emitido por el Profesional V en Análisis Jurídico, dependiente de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, en mérito a la Ley N° 070 de 20 de diciembre de 2010, de la Educación "Avelino Siñani - Elizardo Pérez", y las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa aprobadas mediante Resolución Suprema N° 217055 de 20 de mayo de 1997, sugiere la emisión de la Resolución Ministerial que apruebe los Manuales de Procesos y Procedimientos del Sistema de Administración de Personal: Clasificación, Valoración y Remuneración de Puestos; Planificación de Recursos Humanos; Programa Operativo Anual Individual; Dotación de Personal; Evaluación del Desempeño Laboral; Movilidad de Personal; Capacitación de Personal; Registro de la Información; Registro de Permisos Particulares y Comisiones Locales; Registro y Control de Personal; Vacaciones; Personal Interino; Elaboración Planilla de Sueldos; Registro Comisión de Viajes, por encontrarse la solicitud sustentada y justificada en el Informe Técnico IN/DGAA/URRHDO/INT N° 433/2017 de 19 de diciembre de 2017, emitido por la Unidad de Recursos Humanos y



la revolución educativa AVANZA



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

Desarrollo Organizacional, dependiente de la Dirección General de Asuntos Administrativo, por no contravenir ninguna norma en actual vigencia.

POR TANTO:

El Señor Ministro de Educación en uso de las atribuciones conferidas por el Decreto Supremo N° 29894 de 7 de febrero de 2009;

RESUELVE:

Artículo 1.- (APROBACIÓN). Aprobar los siguientes Manuales de Procesos y Procedimientos del Sistema de Administración de Personal (SAP) que en Anexos, constituyen parte integrante de la Presente Resolución Ministerial.

1. Clasificación, Valoración y Remuneración de Puestos.
2. Planificación de Recurso Humanos.
3. Programa Operativo Anual Individual.
4. Dotación de Personal.
5. Evaluación del Desempeño Laboral.
6. Movilidad de Personal.
7. Capacitación de Personal.
8. Registro de La Información.
9. Registro de Permisos Particulares y Comisiones Locales.
10. Registro y Control de Personal.
11. Vacaciones.
12. Personal Interino.
13. Elaboración Planilla de Sueldos.
14. Registro Comisión de Viajes.

Artículo 2.- (ABROGATORIA). Abrogar la Resolución Ministerial N° 845/2015 de 9 de noviembre de 2015, que aprueba Manuales de Procesos y Procedimientos del Sistema de Administración de Personal (SAP).

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



Silvia Raquel Mejía Laura
DIRECTORA GENERAL DE
ASUNTOS JURÍDICOS
MINISTERIO DE EDUCACIÓN
RJRP

Regístrese, comuníquese y cúmplase

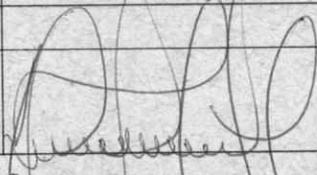
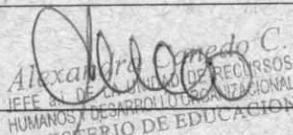
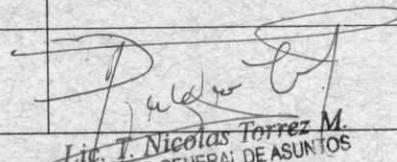
Lic. Valentín Roca Guarachi
VICE-MINISTRO DE EDUCACIÓN REGULAR
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Lic. Roberto Ivan Aguilar Gómez
MINISTRO DE EDUCACIÓN



MINISTERIO DE  educación ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	MANUAL DE PROCESOS	SAP/P/1200/F01
	PROCEDIMIENTO CLASIFICACION, VALORACIÓN Y REMUNERACION DE PUESTOS	Versión N° 1

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE CLASIFICACIÓN, VALORACIÓN Y REMUNERACIÓN DE PUESTOS

	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
NOMBRE:	Carla Caballero H.	Alexandra Canedo C.	Nicolás Torrez M.
CARGO:	PROFESIONAL EN DOTACION DE PERSONAL	JEFA DE LA UNIDAD RECURSOS HUMANOS Y DO	DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
FECHA:			
FIRMA:			
	Lic. Carla Caballero Herrera PROFESIONAL IX EN DOTACION DE PERSONAL UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL MINISTERIO DE EDUCACION	Alexandra Canedo C. JEFE DE UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL MINISTERIO DE EDUCACION	Lic. T. Nicolas Torrez M. DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS a.i. MINISTERIO DE EDUCACION



MINISTERIO DE  educación ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	MANUAL DE PROCESOS	SAP/P/1200/F01
	PROCEDIMIENTO CLASIFICACION, VALORACIÓN Y REMUNERACION DE PUESTOS	Versión N° 1

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



4

	MANUAL DE PROCESOS	SAP/P/1200/F01
	PROCEDIMIENTO CLASIFICACION, VALORACIÓN Y REMUNERACION DE PUESTOS	Versión N° 1

1. OBJETIVO

Establecer los procedimientos para efectuar la clasificación, valoración y remuneración de los puestos del Ministerio de Educación en el marco de las disposiciones en actual vigencia.

2. PROCEDIMIENTOS

A. Clasificación, Valoración y Remuneración de Puestos SAP 01/01

3. ALCANCE

Tiene un alcance a todos los usuarios internos de las áreas organizacionales del Ministerio de Educación que realicen la clasificación, valoración y remuneración de puestos.

4. DEFINICIONES/ ABREVIATURAS

DO: Desarrollo Organizacional
 SAP: Sistema de Administración de Personal
 POA: Programación Operativa Anual
 MINEDU: Ministerio de Educación
 DGAA: Dirección General de Asuntos Administrativos
 URRHHyDO: Unidad de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional

5. ÁREAS ORGANIZACIONALES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO

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



6. PROCEDIMIENTOS

6.1 PROCEDIMIENTOS CLASIFICACIÓN, VALORACIÓN Y REMUNERACIÓN DE PUESTOS

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 de marzo de 2011 "Aprobación Modificatoria del Reglamento Interno de Personal"
3. Resolución Ministerial N° 227/14-A de 10 de abril de 2014 "Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal".



MINISTERIO DE  educación ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	MANUAL DE PROCESOS	SAP/P/1200/F01
	PROCEDIMIENTO CLASIFICACION, VALORACIÓN Y REMUNERACION DE PUESTOS	Versión N° 1

B. INSUMOS DEL PROCEDIMIENTO

1. Sistema de Organización Administrativa
2. Programación Operativa Anual
3. Planilla Presupuestaria

C. SALIDAS DEL PROCEDIMIENTO

- A. Clasificación, Valoración y Remuneración de Puestos

D. RESPONSABILIDADES DE LAS UNIDADES ORGANIZACIONALES

1. La Unidad de Recursos Humanos y D.O. es responsable por la Clasificación, Valoración y Remuneración de Puestos y emitir el Informe correspondiente.

E. INDICADORES

El Procedimiento se realiza una vez en el año por lo cual no cuenta con Indicadores

F. DESCRIPCION DEL PROCESO PARA CLASIFICACIÓN, VALORACIÓN Y REMUNERACIÓN DE PUESTOS

Nº	RESPONSABLE	TAREAS	INSTRUMENTO GENERADO
1	Profesional en Dotación de Personal	<ul style="list-style-type: none"> • Análisis y Clasificación de Puestos a través del Formulario de Clasificación de Puestos SAP/DP/VP/F 001. • Remite para firma el Formulario de Clasificación de Puestos al Jefe Superior Jerárquicos de las Unidades Organizacionales del MINEDU. 	FORMULARIO SAP/DP/VP/F 001
2	Jefe Superior Jerárquico	Firma el Formulario de Clasificación de Puestos, posteriormente devuelve al Profesional en Dotación de Personal.	
3	Profesional en Dotación de Personal	Recibe el Formulario de Clasificación de Puestos firmado y remite a la Jefa (e) de la Unidad de Recursos Humanos y DO, para su respectiva firma.	
4	Jefa (e) de la Unidad de Recursos Humanos y D.O.	Firma el Formulario de Clasificación de Puestos y devuelve al Profesional en Dotación.	
5	Profesional en Dotación de Personal	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe el Formulario de Clasificación de Puestos firmado. • Realiza análisis de la Valoración de Puestos mediante el Formulario SAP-CV-003 de Valorización de Puestos 	FORMULARIO SAP-CV-003 Informe de Valoración de Puestos

MINISTERIO DE  educación ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	MANUAL DE PROCESOS	SAP/P/1200/F01
	PROCEDIMIENTO CLASIFICACION, VALORACIÓN Y REMUNERACION DE PUESTOS	Versión N° 1

N°	RESPONSABLE	TAREAS	INSTRUMENTO GENERADO
		<ul style="list-style-type: none"> Elabora el Informe de Valoración de Puestos y remite al Responsable de Recursos Humanos y DO, para su VoBo. 	
6	Responsable de Recursos Humanos y DO.	Revisa el Informe y pone su Visto Bueno. Posteriormente, remite el Informe al Jefe de Unidad de Recursos Humanos y DO., para V°B°.	
7	Jefe de Unidad de Recursos Humanos y DO	Coloca su Visto Bueno, e instruye su remisión a la Dirección General de Asuntos Administrativos para V°B° del informe.	
8	Ujier de Recursos Humanos y D.O.	Entrega los documentos a la Dirección General de Asuntos Administrativos.	
9	Director General de Asuntos Administrativos	Recibe el informe de Valoración de Puestos, procede a su V°B° y devuelve antecedentes a la URRHDO (Dotación de Personal).	
10	Profesional en Dotación de Personal	Recibe el Informe aprobado y envía al Despacho del Ministro de Educación.	
11	Ministro de Educación	Recibe y aprueba el Informe de Valoración de Puestos, posteriormente, devuelve los antecedentes a la Unidad de Recursos Humanos y D.O.(Dotación de Personal)	
12	Profesional en Dotación de Personal	Recibe el Informe aprobado y lo archiva temporalmente.	

G. FORMULARIOS/REGISTROS

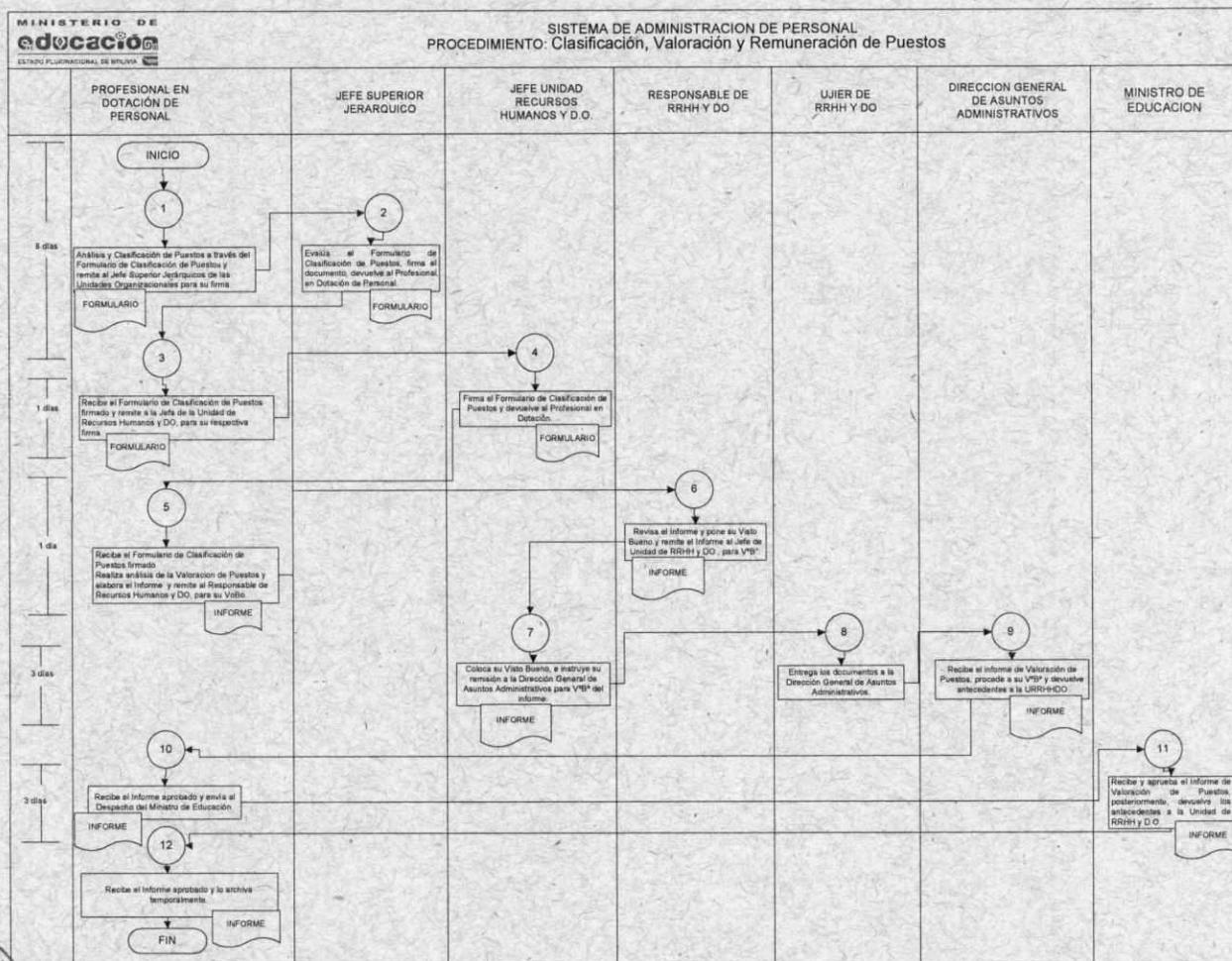
1. FORMULARIO SAP/DP/VP/F 001
2. FORMULARIO SAP-CV-003
3. Informe de Valoración de Puestos

H. DIAGRAMA DE FLUJO

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



Handwritten signature or initials.



[Handwritten signature]

MINISTERIO DE  educación ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	MANUAL DE PROCESOS	SAP/P/1200/F01
	PROCEDIMIENTO CLASIFICACION, VALORACIÓN Y REMUNERACION DE PUESTOS	Versión N° 1

7. CONTROL DE CAMBIOS

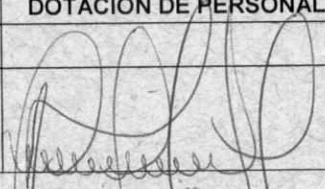
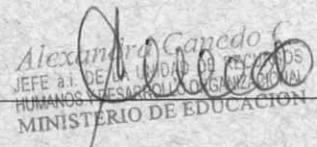
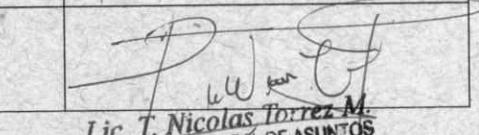
Versión	Fecha	Cambio Efectuado

8. ANEXOS



MINISTERIO DE  educación ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	MANUAL DE PROCESOS	SAP/P/1200/F02
	PROCEDIMIENTO PLANIFICACION DE RECURSOS HUMANOS	Versión N° 1

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE PLANIFICACION DE RECURSOS HUMANOS

	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
NOMBRE:	Carla Caballero H.	Alexandra Canedo C.	Nicolás Torrez M.
CARGO:	PROFESIONAL EN DOTACION DE PERSONAL	JEFA DE LA UNIDAD RECURSOS HUMANOS Y DO	DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
FECHA:			
FIRMA:			

Lic. Carla Caballero Herrera
 PROFESIONAL IX-EN DOTACION DE PERSONAL
 UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y DO
 DESARROLLO ORGANIZACIONAL
 MINISTERIO DE EDUCACION

Alexandra Canedo C.
 JEFE a.i. DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
 MINISTERIO DE EDUCACION

Lic. T. Nicolas Torrez M.
 DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS a.i.
 MINISTERIO DE EDUCACION



MINISTERIO DE  educación ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	MANUAL DE PROCESOS	SAP/P/1200/F02
	PROCEDIMIENTO PLANIFICACION DE RECURSOS HUMANOS	Versión N° 1

CONTENIDO

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



	MANUAL DE PROCESOS	SAP/P/1200/F02
	PROCEDIMIENTO PLANIFICACION DE RECURSOS HUMANOS	Versión N° 1

1. OBJETIVO

Establecer los procedimientos para efectuar la planificación de los recursos humanos del Ministerio de Educación, contratados bajo el marco de disposiciones legalmente establecidas.

2. PROCEDIMIENTOS

- A. Cuantificación de la Demanda SAP- 02/01
- B. Análisis de la Oferta Interna de Personal SAP – 02/02
- C. Formulación del Plan de Personal SAP – 02/03

3. ALCANCE

Tiene un alcance a todos los usuarios internos de las áreas organizacionales del Ministerio de Educación que demandan la planificación de recursos humanos

4. DEFINICIONES/ ABREVIATURAS

DO: Desarrollo Organizacional
 SAP: Sistema de Administración de Personal
 POA: Programación Operativa Anual
 DGAA: Dirección General de Asuntos Administrativos
 URRHHyDO: Unidad de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional

5. ÁREAS ORGANIZACIONALES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO

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



6. PROCEDIMIENTOS

6.1 PROCEDIMIENTOS CUANTIFICACION DE LA DEMANDA – SAP 02/01

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 de marzo de 2011 "Aprobación Modificatoria del Reglamento Interno de Personal"
3. Resolución Ministerial N° 227/14-A de 10 de abril de 2014 "Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal".



MINISTERIO DE  educación ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	MANUAL DE PROCESOS	SAP/P/1200/F02
	PROCEDIMIENTO PLANIFICACION DE RECURSOS HUMANOS	Versión N° 1

B. INSUMOS DEL PROCEDIMIENTO

1. Programación Operativa Anual
2. Presupuesto asignado

C. SALIDAS DEL PROCEDIMIENTO

1. Cuantificación de la Demanda de Personal

D. RESPONSABILIDADES DE LAS UNIDADES ORGANIZACIONALES

1. La Unidad de Recursos Humanos y D.O. es responsable por cuantificar la demanda de personal y emitir el Informe de Cuantificación de la Demanda de Personal.

E. INDICADORES

El Procedimiento se realiza una vez en el año por lo cual no cuenta con Indicadores

F. DESCRIPCION DEL PROCESO PARA CONTRATACION CUANTIFICACION DE LA DEMANDA

Nº	RESPONSABLE	TAREAS	INSTRUMENTO GENERADO
1	Profesional en Dotación de Personal	<ul style="list-style-type: none"> • Realiza análisis de la "Cuantificación de la Demanda de Personal" y determinación de la carga de trabajo por puesto, en función de la programación Operativa Anual del Ministerio. • Elabora el Informe de Cuantificación de la Demanda dirigida al Ministro previo VoBo del Responsable y Jefa (e) de RRHHyDO. 	Informe de Cuantificación de la Demanda
2	Responsable de Recursos Humanos y DO.	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe y revisa el Informe de Cuantificación de la Demanda, y coloca su VoBo. • Remite al Jefe de Unidad de Recursos Humanos y DO para su Vo.Bo. 	
3	Jefe Unidad de Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> • Coloca su VoBo al Informe de Cuantificación de la Demanda. • Instruye su remisión a la Dirección General de Asuntos Administrativos. 	
4	Ujier de Recursos Humanos y D.O.	Entrega los documentos a la DGAA, para su V°B°	
5	Director General de Asuntos Administrativos	<ul style="list-style-type: none"> • Procede a poner su V°B° al Informe de Cuantificación de la Demanda y devuelve la documentación a la Unidad de RRHHyDO (Profesional en Dotación de Personal). 	



Handwritten signature

MINISTERIO DE  educación ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	MANUAL DE PROCESOS	SAP/P/1200/F02
	PROCEDIMIENTO PLANIFICACION DE RECURSOS HUMANOS	Versión N° 1

Nº	RESPONSABLE	TAREAS	INSTRUMENTO GENERADO
6	Profesional en Dotación de Personal	Recibe el Informe aprobado y envía al Despacho del Ministro de Educación.	
7	Ujier de Recursos Humanos y D.O.	Entrega el informe al Despacho del Ministro	
8	Ministro de Educación	<ul style="list-style-type: none"> Recibe y aprueba el Informe de Cuantificación de la Demanda, e instruye la devolución de antecedentes a la Unidad de Recursos Humanos y D.O. 	
9	Secretaria Despacho Ministro de Educación	Registra y envía el Informe de Cuantificación de la Demanda a la Unidad de Recursos Humanos y D.O.	
10	Ujier de Recursos Humanos y D.O.	Registra y entrega el informe aprobado al Profesional en Dotación de Personal.	
11	Profesional en Dotación de Personal	Recibe el Informe aprobado y lo archiva temporalmente.	

G. FORMULARIOS/REGISTROS

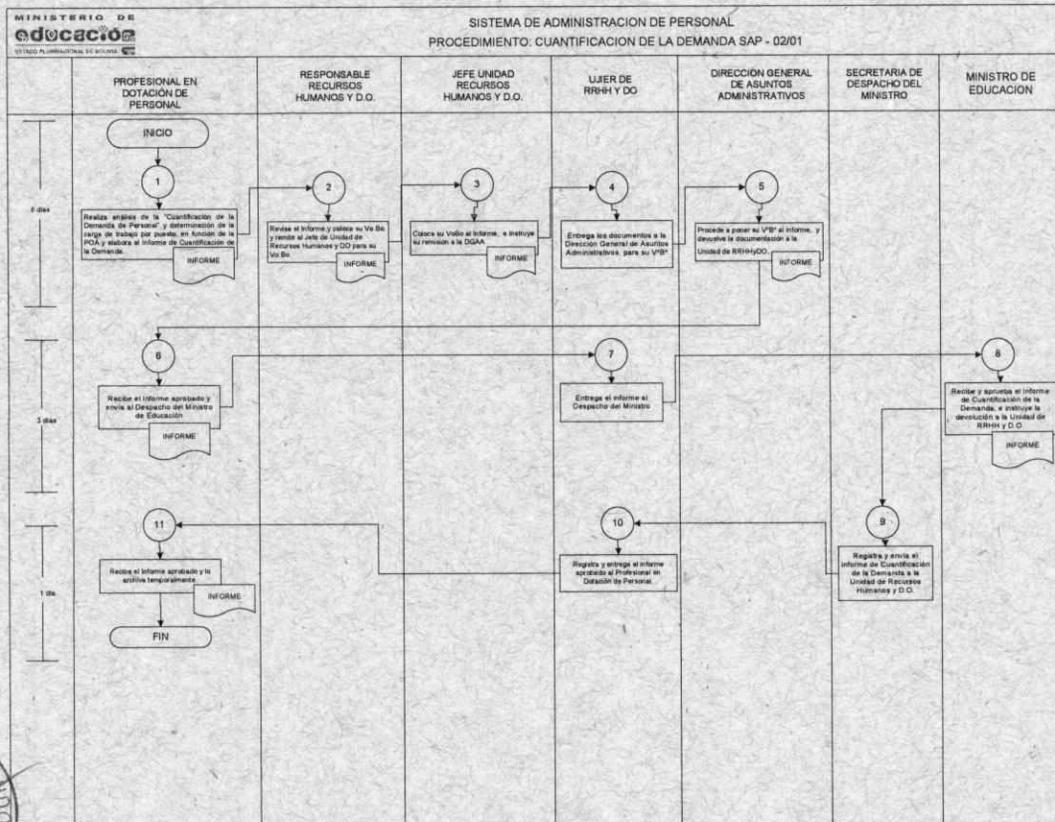
- Informe cuantificación de la demanda

H. DIAGRAMA DE FLUJO

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



MINISTERIO DE  educación ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	MANUAL DE PROCESOS	SAP/P/1200/F02
	PROCEDIMIENTO PLANIFICACION DE RECURSOS HUMANOS	Versión N° 1



[Handwritten signature]

MINISTERIO DE  educación ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	MANUAL DE PROCESOS	SAP/P/1200/F02
	PROCEDIMIENTO PLANIFICACION DE RECURSOS HUMANOS	Versión N° 1

6.2 PROCEDIMIENTOS OFERTA INTERNA DE PERSONAL – SAP 02/02

A. NORMAS DE OPERACIÓN

- Decreto Supremo 26115 de 16 de marzo de 2001 "Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios".
- Resolución Ministerial N° 086/2011 de 01 de marzo de 2011 "Aprobación Modificatoria del Reglamento Interno de Personal"
- Resolución Ministerial N° 227/14-A de 10 de abril de 2014 "Reglamento Especifico del Sistema de Administración de Personal".

B. INSUMOS DEL PROCEDIMIENTO

- Inventario de Personal

C. SALIDAS DEL PROCEDIMIENTO

- Información que establece la adecuación persona – puesto.
- Determinación de la oferta interna de personal.

D. RESPONSABILIDADES DE LAS ÁREAS ORGANIZACIONALES

La Unidad de Recursos Humanos y D.O. es responsable por efectuar cada año, la inventariación de los recursos humanos del Ministerio y establecer la oferta interna del personal existente.

E. INDICADORES

El Procedimiento se realiza una vez en el año por lo cual no cuenta con Indicadores

F. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO OFERTA INTERNA DE PERSONAL

N°	RESPONSABLE	TAREAS	INSTRUMENTO GENERADO
	Profesional en Dotación de Personal	<ul style="list-style-type: none"> Elabora el Informe de Oferta Interna de Personal tomando en cuenta características educativas, laborales y personales. Entrega al Responsable de Recursos Humanos y D.O. para su V°B° 	Informe de Oferta Interna de Personal
2	Responsable de Recursos Humanos y DO.	<ul style="list-style-type: none"> Revisa el Informe y pone su Visto Bueno y remite el Informe al Jefe de Unidad de Recursos Humanos y DO., para V°B°. 	
3	Jefe Unidad de Recursos Humanos y D.O.	<ul style="list-style-type: none"> Coloca su Visto Bueno e instruye su remisión a la Dirección General de Asuntos Administrativos para V°B° del informe. 	

MINISTERIO DE  educación ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	MANUAL DE PROCESOS	SAP/P/1200/F02
	PROCEDIMIENTO PLANIFICACION DE RECURSOS HUMANOS	Versión N° 1

N°	RESPONSABLE	TAREAS	INSTRUMENTO GENERADO
4	Ujier de Recursos Humanos y D.O.	Entrega los documentos a la Dirección General de Asuntos Administrativos.	
5	Director General de Asuntos Administrativos	Recibe el informe de Oferta Interna de Personal, procede a su V°B° y devuelve antecedentes a la URRHHDO (Dotación de Personal).	
6	Profesional en Dotación de Personal	Recibe el Informe aprobado y envía al Despacho del Ministro de Educación.	
7	Ujier de Recursos Humanos y D.O.	Entrega el informe en el Despacho del Ministro	
8	Ministro de Educación	Recibe y aprueba el Informe de Resultados de la Oferta Interna de Personal, y devuelve los antecedentes a la Unidad de Recursos Humanos y D.O.	
9	Secretaría Despacho Ministro	Remite el Informe aprobado a la Unidad de Recursos Humanos y D.O.	
10	Ujier de Recursos Humanos y D.O.	Recibe, registra y remite la documentación al Profesional en Dotación de Personal.	
11	Profesional en Dotación de Personal	Recibe el Informe aprobado y lo archiva temporalmente.	

G. FORMULARIOS/REGISTROS

- Informe de resultados sobre oferta interna

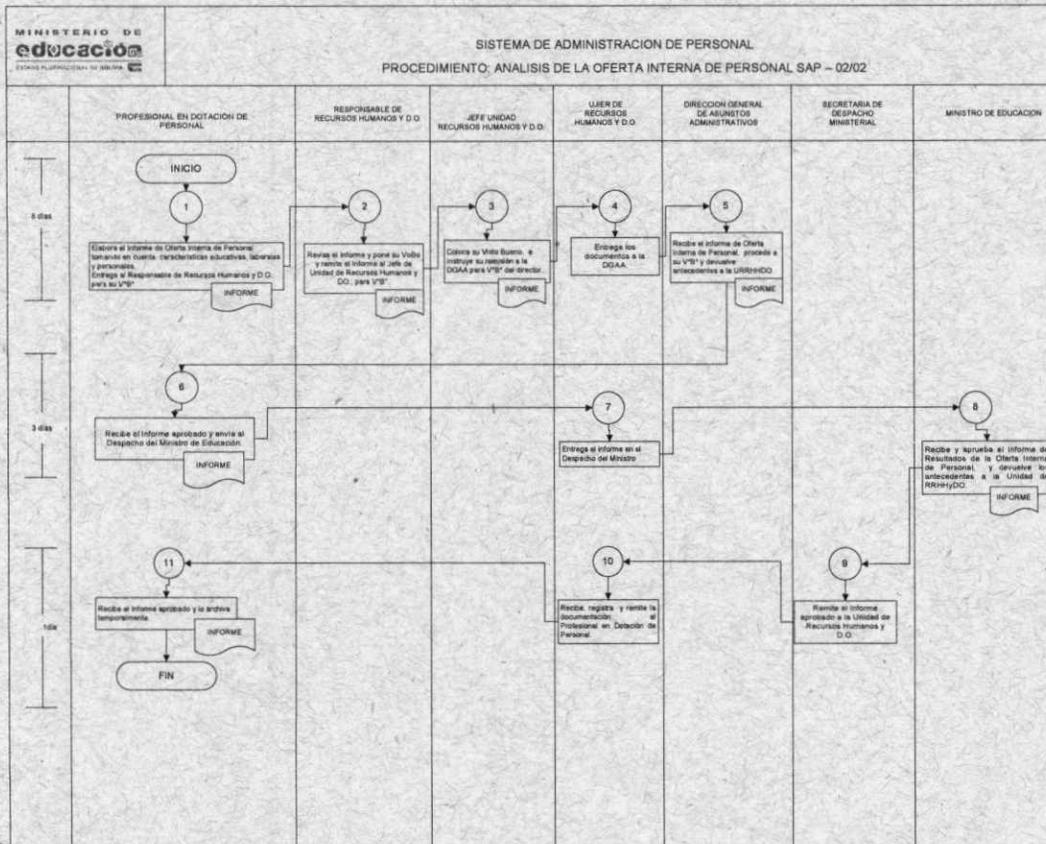
H. DIAGRAMA DE FLUJO

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



(Handwritten signature)

MINISTERIO DE  educación ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	MANUAL DE PROCESOS	SAP/P/1200/F02
	PROCEDIMIENTO PLANIFICACION DE RECURSOS HUMANOS	Versión N° 1



MINISTERIO DE  educación ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	MANUAL DE PROCESOS	SAP/P/1200/F02
	PROCEDIMIENTO PLANIFICACION DE RECURSOS HUMANOS	Versión N° 1

6.3 PROCEDIMIENTOS FORMULACION DEL PLAN DE PERSONAL – SAP 02/03

A. DOCUMENTOS DE REFERENCIA (Normas de Operación)

1. Decreto Supremo 26115 de 16 de marzo de 2001 "Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios".
2. Resolución Ministerial N° 086/2011 de 01 de marzo de 2011 "Aprobación Modificatoria del Reglamento Interno de Personal"
3. Resolución Ministerial N° 227/14-A de 10 de abril de 2014 "Reglamento Especifico del Sistema de Administración de Personal".

B. INSUMOS DEL PROCEDIMIENTO

1. Cuantificación de la Demanda de Personal
1. Análisis de la Oferta Interna de Personal.

C. SALIDAS DEL PROCEDIMIENTO

Plan de Personal

D. RESPONSABILIDADES DE LAS UNIDADES ORGANIZACIONALES

La Unidad de Recursos Humanos y D.O. es responsable por elaborar el Plan de Personal y diseñar estrategias orientadas a incentivar la promoción vertical de funcionarios.

E. INDICADORES

El Procedimiento se realiza una vez en el año por lo cual no cuenta con Indicadores

F. DESCRIPCION DEL PROCESO FORMULACION PLAN DE PERSONAL

Nº	RESPONSABLE	TAREAS	INSTRUMENTO GENERADO
1	Profesional en Dotación de Personal	Elabora el Informe del Plan de Personal y entrega al Responsable de Recursos Humanos y D.O.	Informe y Formulario SAP-01-03 Plan de Personal
2	Responsable de Recursos Humanos y D.O.	Recibe y revisa el Plan de Personal, procede VºBº y remite al Jefe de Unidad de Recursos Humanos y DO para su VºBº	
3	Jefe Unidad de Recursos Humanos y D.O.	Recibe el Plan de Personal, procede VºBº e instruye su remisión a la Dirección General de Asuntos Administrativos para su VºBº	
4	Ujier de Recursos Humanos y D.O.	Entrega el Plan Anual de Personal a la Dirección General de Asuntos	



MINISTERIO DE  ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	MANUAL DE PROCESOS	SAP/P/1200/F02
	PROCEDIMIENTO PLANIFICACION DE RECURSOS HUMANOS	Versión N° 1

Nº	RESPONSABLE	TAREAS	INSTRUMENTO GENERADO
		Administrativos.	
5	Director General de Asuntos Administrativos	Recibe el Plan Anual de Personal y procede a su VºBº y devuelve a la URRHHDO (Profesional en Dotación de Personal).	
6	Profesional en Dotación de Personal	Recibe el Informe aprobado y envía al Despacho del Ministro de Educación para su VoBo.	
7	Ujier de Recursos Humanos y D.O.	Entrega el informe en el Despacho del Ministro	
8	Ministro de Educación	Recibe el Plan Anual de Personal, procede a su aprobación e instruye su remisión a la Unidad de Recursos Humanos y D.O.	
9	Secretaria Despacho Ministro	Remite el Plan Anual de Personal a la Unidad de Recursos Humanos y D.O.	
10	Ujier de Recursos Humanos y D.O.	Recibe, registra y remite el plan al Profesional en Dotación de Personal	
11	Profesional en Dotación de Personal	Recibe el Plan Anual de Personal aprobado para su ejecución.	

G. FORMULARIOS/REGISTROS

1. Formulario SAP-01-03 Plan de Personal

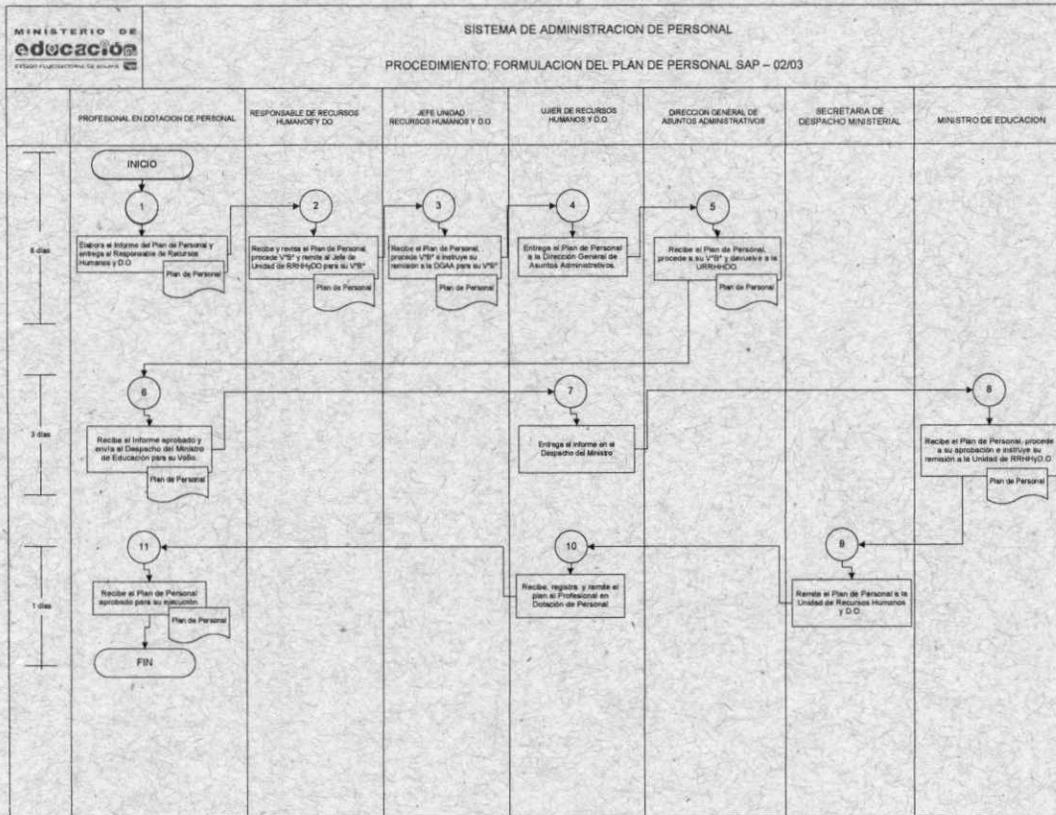
H. DIAGRAMA DE FLUJO

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



[Handwritten signature]

MINISTERIO DE  educación ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	MANUAL DE PROCESOS	SAP/P/1200/F02
	PROCEDIMIENTO PLANIFICACION DE RECURSOS HUMANOS	Versión N° 1



MINISTERIO DE  educación ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	MANUAL DE PROCESOS	SAP/P/1200/F02
	PROCEDIMIENTO PLANIFICACION DE RECURSOS HUMANOS	Versión N° 1

7. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Cambio Efectuado

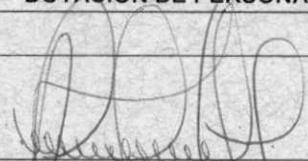
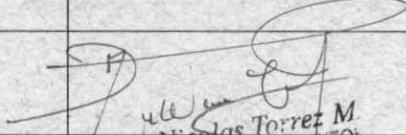
8. ANEXOS



[Handwritten signature]

MINISTERIO DE  educación ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	MANUAL DE PROCESOS	SAP/P/1200/F03
	PROCEDIMIENTO PROGRAMA OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL	Versión N° 1

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL PROGRAMA OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
NOMBRE:	Carla Caballero H.	Alexandra Canedo C.	Nicolás Torrez M.
CARGO:	PROFESIONAL EN DOTACION DE PERSONAL	JEFA DE LA UNIDAD RECURSOS HUMANOS Y DO	DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
FECHA:			
FIRMA:			
	<i>Lic. Carla Caballero Herrera</i> PROFESIONAL IX EN DOTACION DE PERSONAL UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL MINISTERIO DE EDUCACION	<i>Alexandra Canedo C.</i> JEFE a.i. DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL MINISTERIO DE EDUCACION	<i>Lic. T. Nicolas Torrez M.</i> DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS a.i. MINISTERIO DE EDUCACION



MINISTERIO DE educación ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	MANUAL DE PROCESOS	SAP/P/1200/F03
	PROCEDIMIENTO PROGRAMA OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL	Versión N° 1

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



[Handwritten signature]

MINISTERIO DE  educación ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	MANUAL DE PROCESOS	SAP/P/1200/F03
	PROCEDIMIENTO PROGRAMA OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL	Versión N° 1

1. OBJETIVO

Establecer y definir los objetivos de cada puesto, sus funciones y los resultados que se esperan de su desempeño.

2. PROCEDIMIENTOS

A. Programación Operativa Anual Individual - SAP 03/01

3. ALCANCE

Tiene un alcance a todos los usuarios internos de las áreas organizacionales del Ministerio de Educación que demandan el programa operativo anual individual.

4. DEFINICIONES/ ABREVIATURAS

DO: Desarrollo Organizacional
 SAP: Sistema de Administración de Personal
 POAI: Programa Operativo Anual Individual

5. ÁREAS ORGANIZACIONALES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO

- A. Áreas Organizacionales
- B. Dirección General de Asuntos Administrativos
- C. Dirección General de Asuntos Jurídicos

6. PROCEDIMIENTOS

6.1 PROCEDIMIENTOS PROGRAMACION OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL – SAP 03/01

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 de marzo de 2011 “Aprobación Modificatoria del Reglamento Interno de Personal”
3. Resolución Ministerial N° 227/14-A de 10 de abril de 2014 “Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal”.

B. INSUMOS DEL PROCEDIMIENTO

1. Cuantificación de la Demanda de Personal y Plan Anual de Personal
2. Programación de Operaciones Anual
3. Manual de Organización y Funciones

	MANUAL DE PROCESOS	SAP/P/1200/F03
	PROCEDIMIENTO PROGRAMA OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL	Versión N° 1

4. Manual de Procesos

C. SALIDAS DEL PROCEDIMIENTO

Programación Operativa Anual Individual y Manual de Puestos.

D. RESPONSABILIDADES DE LAS UNIDADES ORGANIZACIONALES

Una vez aprobado el Programa de Operaciones Anual de cada año, la Unidad de Recursos Humanos y D.O. es responsable por formular la Programación Operativa Anual Individual y estructurar el Manual de Puestos.

E. INDICADORES

INDICADOR	FÓRMULA DE CÁLCULO	META	UNIDAD	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	REGISTRO	RESPONSABLE
% Programa Operativo Individual	(Número de programa operativo individual en la gestión/Número de programa operativo individual programadas)*100	0	%	Anual	Informes presentados	Técnico de URRHDO

F. DESCRIPCION DEL PROCESO PROGRAMACION OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL

Nº	RESPONSABLE	TAREAS	INSTRUMENTO GENERADO
1	Profesional en Dotación de Personal	<ul style="list-style-type: none"> Elabora Instructivo a todas las áreas organizacionales del Ministerio de Educación, comunicando que se procederá al relevamiento de información y llenado del formulario Programación Operativa Anual Individual. Gestiona la aprobación del Instructivo por el Jefe de Recursos Humanos y D.O. 	- Instructivo
2	Jefe Unidad de Recursos Humanos y D.O.	Firma el Instructivo e instruye su distribución al Ujjer de Recursos Humanos y D.O.	
3	Ujjer de Recursos Humanos y D.O.	Distribuye el Instructivo a todas las áreas organizacionales.	
4	Jefe Área Organizacional	<ul style="list-style-type: none"> Procede al llenado del formulario Programación Operativa Anual Individual Remite toda la información a la Unidad de Recursos Humanos debidamente firmado. 	SAP/DP/POAI/F 001 POAI



[Handwritten signature]

MINISTERIO DE  educación ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	MANUAL DE PROCESOS	SAP/P/1200/F03
	PROCEDIMIENTO PROGRAMA OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL	Versión N° 1

N°	RESPONSABLE	TAREAS	INSTRUMENTO GENERADO
5	Profesional en Dotación de Personal	<ul style="list-style-type: none"> Elabora el informe técnico correspondiente Remite para V°B° al Jefe de la Unidad de Recursos Humanos y D.O., adjunto el Manual de Puestos. 	- Manual de Puestos
6	Jefe Unidad de Recursos Humanos y D.O.	Aprueba el Informe Técnico del Manual de Puestos, e instruye su remisión a la Dirección General de Asuntos Administrativos.	
7	Director General de Asuntos Administrativos	Recibe y revisa el Informe Técnico y el Manual de Puestos, coloca su Visto Bueno y devuelve a la Unidad de Recursos Humanos y D.O. (Dotación de Personal)	
8	Profesional en Dotación de Personal	Recibe documentación y entrega a Secretaria del Despacho del Ministro.	
9	Secretaria Despacho Ministro	Recibe e introduce al Despacho del Ministro.	
10	Ministro de Educación	<ul style="list-style-type: none"> Recibe y aprueba el Informe Técnico y el Manual de Puestos, Devuelve antecedentes a la Unidad de Recursos Humanos y D.O. (Dotación de Personal). 	
11	Profesional en Dotación de Personal	Recibe documentación y entrega al Ujier de la URRHDO para que remita el Informe aprobado y los antecedentes a la dirección General de Asuntos Jurídicos para la elaboración de la Resolución Expresa.	
12	Ujier de Recursos Humanos y D.O.	Remite el Informe y el Manual a la Dirección General de Asuntos Jurídicos.	
13	Dirección General de Asuntos Jurídicos	<ul style="list-style-type: none"> Elabora la Resolución Expresa para aprobación del Manual de Puestos Remite la Resolución y los antecedentes a Archivo Central. 	Resolución Expresa
14	Encargado de Memoria Institucional	Remite un ejemplar de la Resolución en Original a la Jefa de la Unidad de Recursos Humanos y D.O.	
15	Jefe Unidad de Recursos Humanos y D.O.	<ul style="list-style-type: none"> Recibe un ejemplar Original de la Resolución que aprueba el Manual de Puestos. Remite una copia de la Resolución al Profesional en Dotación de Personal. 	
16	Profesional en Dotación de	Recibe la Resolución y lo archiva temporalmente.	



MINISTERIO DE  educación ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	MANUAL DE PROCESOS	SAP/P/1200/F03
	PROCEDIMIENTO PROGRAMA OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL	Versión N° 1

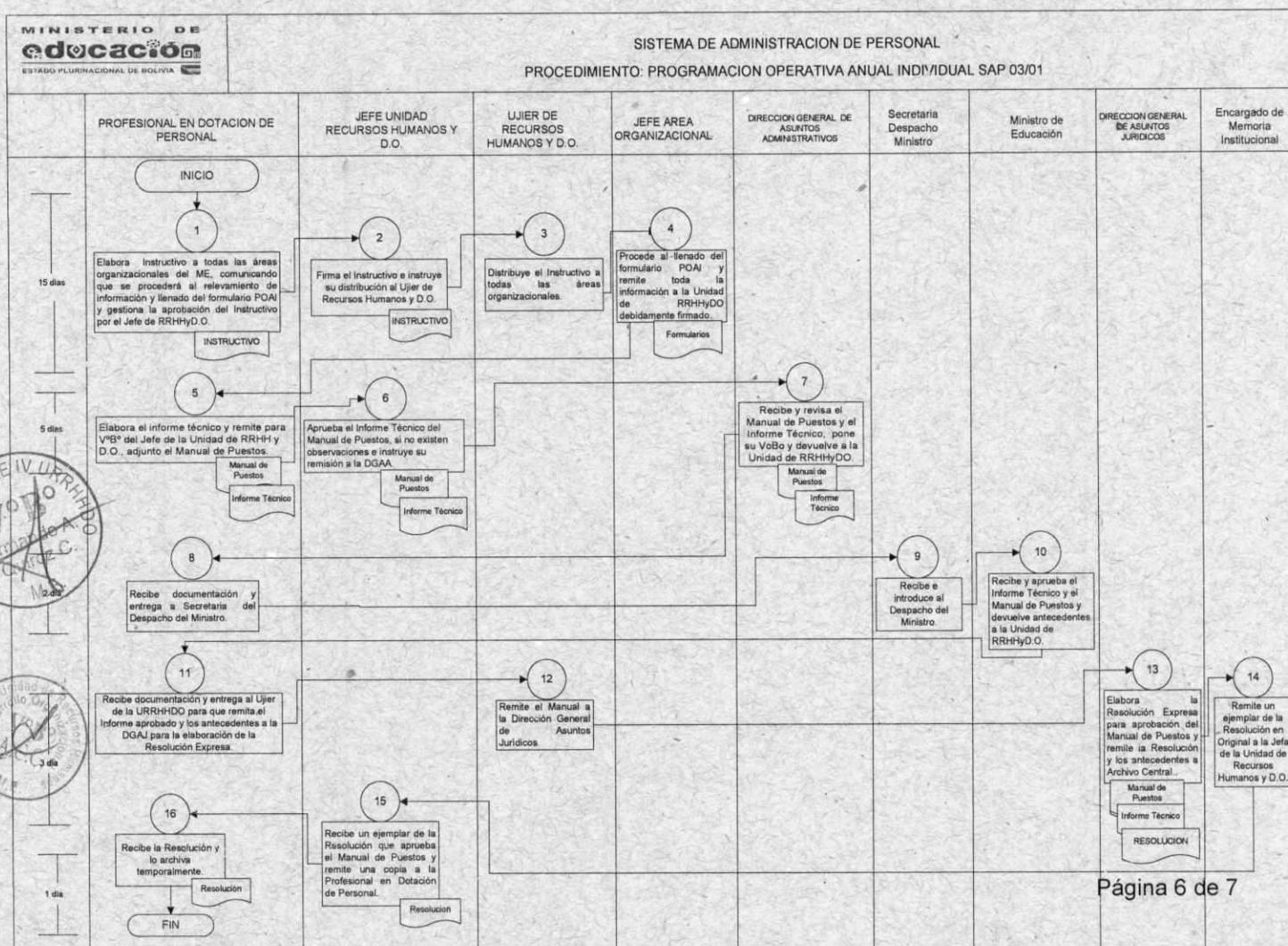
Nº	RESPONSABLE	TAREAS	INSTRUMENTO GENERADO
	Personal		

G. FORMULARIOS/REGISTROS

1. Instructivo
2. SAP/DP/POAI/F 001 POAI
3. Informe Técnico
4. Manual de Puestos
5. Resolución Administrativa

H. DIAGRAMA DE FLUJO

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



MINISTERIO DE educación ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	MANUAL DE PROCESOS	SAP/P/1200/F03
	PROCEDIMIENTO PROGRAMA OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL	Versión N° 1

7. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Cambio Efectuado

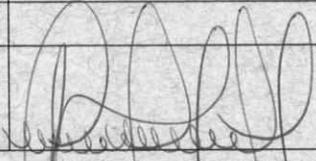
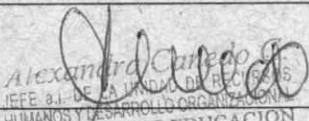
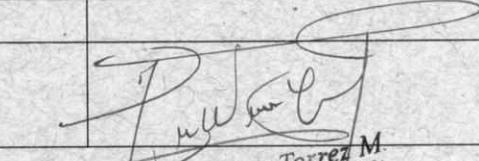
8. ANEXOS



(Handwritten mark)

MINISTERIO DE  educación ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	MANUAL DE PROCESOS	SAP/P/1200/F04
	PROCEDIMIENTO DOTACION DE PERSONAL	Versión N° 1

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DOTACION DE PERSONAL

	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
NOMBRE:	Carla Caballero H.	Alexandra Canedo C.	Nicolás Torrez M.
CARGO:	PROFESIONAL EN DOTACION DE PERSONAL	JEFA DE LA UNIDAD RECURSOS HUMANOS Y DO	DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
FECHA:			
FIRMA:			

Lic. Carla Caballero Herrera
 PROFESIONAL EN DOTACION DE PERSONAL
 UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y
 DESARROLLO ORGANIZACIONAL
 MINISTERIO DE EDUCACION

Alexandra Canedo C.
 JEFA DE LA UNIDAD DE RECURSOS
 HUMANOS Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
 MINISTERIO DE EDUCACION

Lic. T. Nicolas Torrez M.
 DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS
 ADMINISTRATIVOS a.i.
 MINISTERIO DE EDUCACION

RESPONSABLE IV URBHDO
 VºB
 Armando A.
 Quiroz C.
 M.E.

MINISTERIO DE  educación ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	MANUAL DE PROCESOS	SAP/P/1200/F04
	PROCEDIMIENTO DOTACION DE PERSONAL	• Versión N° 1

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



Handwritten signature or mark.

	MANUAL DE PROCESOS	SAP/P/1200/F04
	PROCEDIMIENTO DOTACION DE PERSONAL	Versión N° 1

1. OBJETIVO

Establecer los procedimientos para efectuar el reclutamiento, selección, contratación, inducción y evaluación de confirmación del personal del Ministerio de Educación.

2. PROCEDIMIENTOS

- A. Requerimiento de Personal - SAP 04/01.
- B. Reclutamiento de Personal por Convocatoria Pública Interna – SAP 04/02
- C. Reclutamiento de Personal por Convocatoria Pública Externa - SAP 04/03.
- D. Reclutamiento de Personal por Invitación Directa – SAP 04/04
- E. Selección de Personal - SAP 04/05.
- F. Contratación de Personal - SAP 04/06.
- G. Inducción del Servidor Público contratado - SAP 04/07.
- H. Evaluación de confirmación - SAP 04/08.

3. ALCANCE

Tiene un alcance a todos los usuarios internos de las áreas organizacionales del Ministerio de Educación que requieren la contratación de Recursos Humanos.

4. DEFINICIONES/ ABREVIATURAS

MAE: Máxima Autoridad Ejecutiva.
 DGAA: Dirección General de Asuntos Administrativos
 DO: Desarrollo Organizacional
 SAP: Sistema de Administración de Personal
 POAI: Programa Operativo Anual Individual

5. ÁREAS ORGANIZACIONALES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO

- A. Áreas Organizacionales
- B. Dirección General de Asuntos Administrativos
- C. Dirección General de Asuntos Jurídicos

6. PROCEDIMIENTOS

6.1 PROCEDIMIENTOS REQUERIMIENTO DE PERSONAL – SAP 04/01

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 de marzo de 2011 “Aprobación Modificatoria del Reglamento Interno de Personal”

	MANUAL DE PROCESOS	SAP/P/1200/F04
	PROCEDIMIENTO DOTACION DE PERSONAL	Versión N° 1

3. Resolución Ministerial N° 227/14-A de 10 de abril de 2014 "Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal".

B. INSUMOS DEL PROCEDIMIENTO

1. Nota de Solicitud de Certificación de Ítem acéfalo
2. Certificación del ítem acéfalo.
3. POAI
4. Nota de Solicitud de Autorización para Requerimiento de Personal a la MAE.
5. Nota de Solicitud de Requerimiento de personal a la DGAA.

C. SALIDAS DEL PROCEDIMIENTO

Solicitud de Personal gestionada por la Unidad de Recursos Humanos y D.O.

D. RESPONSABILIDADES DE LAS UNIDADES ORGANIZACIONALES

1. Las Áreas Organizacionales son responsables por formular oportunamente sus requerimientos de personal.
2. La Unidad de Recursos Humanos y D.O. es responsable de procesar la solicitud conforme las normas y procedimientos en actual vigencia.

E. INDICADORES

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

F. DESCRIPCION DEL PROCESO REQUERIMIENTO DE PERSONAL

N°	RESPONSABLE	TAREAS	INSTRUMENTO GENERADO
1	Unidad Solicitante	<ul style="list-style-type: none"> • Identifica la existencia de un puesto en acefalia a cubrir, • Solicita a la URRHHDO certificación del ítem acéfalo. 	Nota de Solicitud de Certificación de Ítem acéfalo
2	Unidad de Recursos Humanos y DO.	Recepciona y verifica la solicitud y remite a la Unidad Solicitante, la certificación de la existencia del Ítem acéfalo, si corresponde.	Certificación de ítem acéfalo
3	Unidad Solicitante	a) Recepciona la Certificación de Ítem Acéfalo b) Elabora nota de autorización para Requerimiento de Personal solicitando VoBo	Nota de Solicitud de Autorización para Requerimiento de

MINISTERIO DE  educación ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	MANUAL DE PROCESOS	SAP/P/1200/F04
	PROCEDIMIENTO DOTACION DE PERSONAL	Versión N° 1

Nº	RESPONSABLE	TAREAS	INSTRUMENTO GENERADO
		de la MAE, adjuntando POAI actualizado y certificación del ítem acéfalo c) Si se trata de una Invitación Directa, adjunta la lista corta de invitados, si existe.	Personal.
4	MAE	<ul style="list-style-type: none"> Recepciona, verifica y da su V°B°, si corresponde la solicitud. Devuelve documentación a la Unidad Solicitante. 	
5	Unidad Solicitante	<ul style="list-style-type: none"> Recibe la nota interna con V°B° de la MAE Elabora nota interna dirigida a la DGAA solicitando requerimiento de personal. Adjunta los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none"> POAI Certificación del ítem Acéfalo Nota Interna con V°B° de la MAE 	Nota de Solicitud de Requerimiento de personal.
6	Secretaria de la DGAA	Recibe, registra y remite la documentación al Director General de Asuntos Administrativos (DGAA).	
7	Director General de Asuntos Administrativos	Recibe, verifica, y si corresponde pone su VoBo e instruye a la Unidad de Recursos Humanos y D.O. el inicio del proceso de reclutamiento de personal, vía secretaria.	
8	Ujier de Recursos Humanos y D.O.	Recibe, registra y remite la documentación al Jefe de la Unidad de Recursos Humanos y DO	
9	Jefe de la URRHHDO	Recibe e instruye al Profesional en Dotación iniciar el proceso de contratación.	
10	Profesional en Dotación de Personal	<p>Recibe la documentación y disposición del Director General de Asuntos Administrativos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Si la solicitud de personal está aprobada y documentada, inicia el proceso de reclutamiento de personal. - Si la solicitud de personal no cumple con los requisitos, por Secretaría devuelve la solicitud a la Unidad solicitante y concluye el trámite. 	

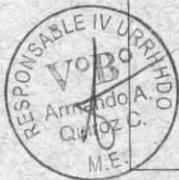
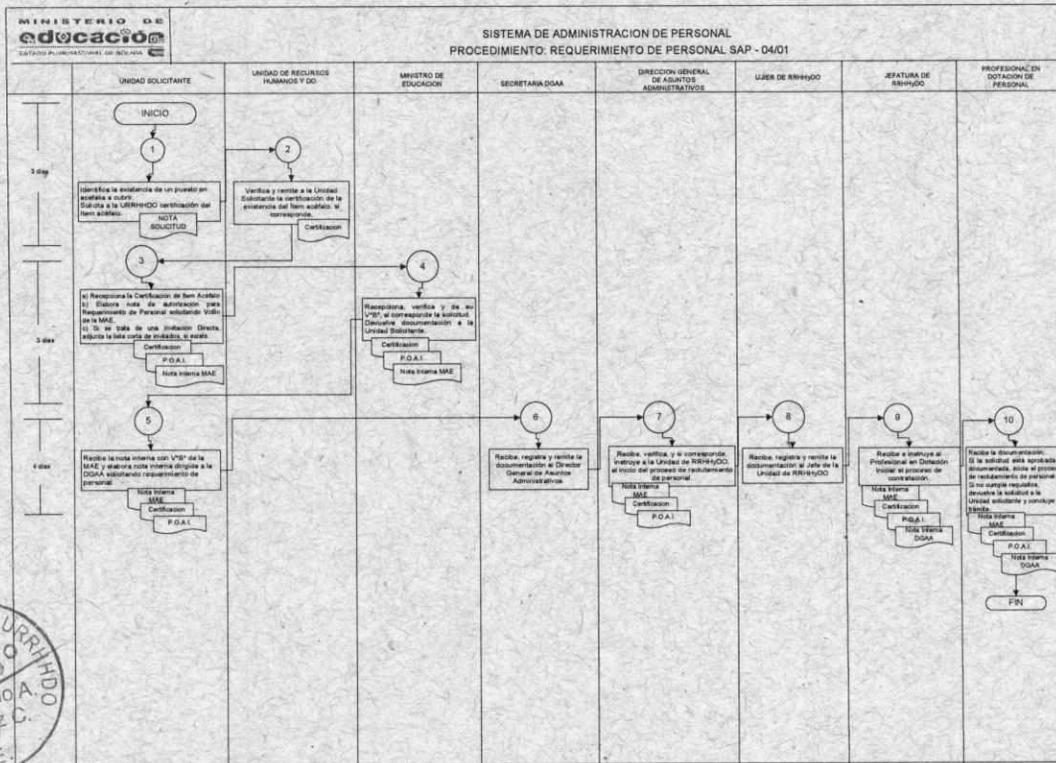
G. FORMULARIOS/REGISTROS

1. Nota de Solicitud de Certificación de Ítem acéfalo
2. Certificación del ítem acéfalo.
3. POAI
4. Nota de Solicitud de Autorización para Requerimiento de Personal a la MAE.

5. Nota de Solicitud de Requerimiento de personal a la DGAA.

H. DIAGRAMA DE FLUJO

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



[Handwritten signature]

	MANUAL DE PROCESOS	SAP/P/1200/F04
	PROCEDIMIENTO DOTACION DE PERSONAL	Versión N° 1

6.2 PROCEDIMIENTOS RECLUTAMIENTO DE PERSONAL POR CONVOCATORIA PÚBLICA INTERNA – SAP 04/02

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 de marzo de 2011 “Aprobación Modificatoria del Reglamento Interno de Personal”
3. Resolución Ministerial N° 227/14-A de 10 de abril de 2014 “Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal”.

B. INSUMOS DEL PROCEDIMIENTO

1. Solicitud de Personal aprobada y documentada.
2. POAI actualizado.

C. SALIDAS DEL PROCEDIMIENTO

1. Postulaciones recibidas

D. RESPONSABILIDADES DE LAS UNIDADES ORGANIZACIONALES

1. La Unidad de Recursos Humanos y D.O. es responsable por el reclutamiento de personal, a través de Convocatorias Públicas Internas.

E. INDICADORES

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

F. DESCRIPCION DEL PROCESO RECLUTAMIENTO DE PERSONAL POR CONVOCATORIA PÚBLICA INTERNA

N°	RESPONSABLE	TAREAS	INSTRUMENTO GENERADO
1	Profesional en Dotación de Personal	<ul style="list-style-type: none"> • Elabora informe Técnico de Autorización de Inicio de Proceso y nombramiento de Comité de Selección. • Entrega a la Jefa de Recursos Humanos y DO, para su firma. 	- SAP DP RSP F 001 Informe de Autorización de inicio de proceso

MINISTERIO DE  educación ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	MANUAL DE PROCESOS	SAP/P/1200/F04
	PROCEDIMIENTO DOTACION DE PERSONAL	Versión N° 1

Nº	RESPONSABLE	TAREAS	INSTRUMENTO GENERADO
2	Jefe Unidad de Recursos Humanos y D.O.	Recibe el informe Técnico de Autorización de Inicio de Proceso y nombramiento de Comité de Selección, si no existe observaciones firma e Instruye su remisión al Director General de Asuntos Administrativos para su VoBo.	
3	Ujier de Recursos Humanos y D.O.	Registra y envía a la Dirección General de Asuntos Administrativos, el Informe Técnico.	
4	Director General de Asuntos Administrativos	Efectúa la revisión de antecedentes: - Si no existen observaciones, coloca su Visto Bueno al Informe y devuelve al Profesional en Dotación de Personal (URRHHyDO). - Si existen observaciones, devuelve antecedentes a la Unidad de Recursos Humanos y D.O., para que subsane y/o aclare las mismas.	
5	Profesional en Dotación de Personal	Elabora los memorandums para el Comité de Selección y remite los mismos junto al Informe Técnico a Despacho del Ministro.	- SAP DP RSP F 002 Memorándum de Comité de Selección
6	Ujier de Recursos Humanos y D.O. y D.O.	Recibe, registra e introduce la documentación al Despacho del Ministro.	- Informe técnico - Memorandums de Comité de Selección
7	Ministro de Educación	Si no existen observaciones aprueba el informe Técnico de Autorización de Inicio de Proceso y nombramiento de Comité de Selección, y firma los Memorandums para el Comité de Selección. - Devuelve antecedentes a la Unidad de Recursos Humanos y D.O., para su procesamiento.	
8	Ujier de Recursos Humanos y D.O. y D.O.	<ul style="list-style-type: none"> Recepciona documentación y disposición del Señor Ministro. Envía toda la documentación al Profesional en Dotación de Personal. 	
9	Profesional en Dotación de Personal	<ul style="list-style-type: none"> Recepciona documentación y autorización del inicio de Proceso. Envía y distribuye el Memorándum de nombramiento del Comité de Selección 	<ul style="list-style-type: none"> SAP DP RSP F 004 Informe de Autorización de Publicación de la

MINISTERIO DE  educación ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	MANUAL DE PROCESOS	SAP/P/1200/F04
	PROCEDIMIENTO DOTACION DE PERSONAL	Versión N° 1

N°	RESPONSABLE	TAREAS	INSTRUMENTO GENERADO
		(firmado por la MAE) <ul style="list-style-type: none"> Elabora y remite Informe de Autorización de Publicación de la Convocatoria en la Página Web del Ministerio de Educación adjuntando los requerimientos de la Convocatoria, a la Jefa de Unidad de Recursos Humanos y DO, para su firma. 	Convocatoria <ul style="list-style-type: none"> SAP DP RSP F 005 Convocatoria
10	Jefe Unidad de Recursos Humanos y D.O.	Firma el Informe de Autorización de Publicación y los requerimientos de la Convocatoria, si no existen observaciones e instruye su remisión al Director General de Asuntos Administrativos para su VoBo.	
11	Ujier de Recursos Humanos y D.O.	Registra y envía a la Dirección General de Asuntos Administrativos, el Informe y la Convocatoria Pública Interna.	
12	Director General de Asuntos Administrativos	Efectúa la revisión del Informe y los requerimientos de la Convocatoria: - Si no existen observaciones, coloca su Visto Bueno al Informe y devuelve a Dotación de Personal (URRHDO). - Si existen observaciones, devuelve antecedentes a la Unidad de Recursos Humanos y D.O., para que subsane y/o aclare las mismas.	
13	Profesional en Dotación de Personal	Recibe, e introduce la documentación al Despacho del Ministro.	
14	Ministro de Educación	Aprueba el informe y los requerimientos de la convocatoria, si no existen observaciones. - Devuelve antecedentes a la Unidad de Recursos Humanos y D.O. (Dotación de Personal), para su procesamiento.	
15	Profesional en Dotación de Personal	<ul style="list-style-type: none"> Recepciona documentación y autorización de la publicación de convocatoria. Solicita, mediante nota interna (con firma de la Jefatura de URRHDO) a la Dirección de Planificación la Publicación en la página WEB del Ministerio de Educación, la Convocatoria Interna. 	Notas de solicitud
16	Ujier de Recursos Humanos y D.O.	- Registra y entrega la documentación a la Dirección de Planificación.	



Handwritten initials or signature.

MINISTERIO DE  educación ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	MANUAL DE PROCESOS	SAP/P/1200/F04
	PROCEDIMIENTO DOTACION DE PERSONAL	Versión N° 1

N°	RESPONSABLE	TAREAS	INSTRUMENTO GENERADO
17	Dirección General de Planificación	<ul style="list-style-type: none"> Procede a la publicación de la Convocatoria Interna en la Página Web del ME. 	
18	Profesional en Dotación de Personal	Informa al encargado de recoger correspondencia de la casilla del ME de la Convocatoria, para el recojo de las postulaciones.	
19	Encargado de Correspondencia	Recoge las postulaciones de la casilla del Ministerio de Educación y entrega las mismas al Profesional en Dotación de Personal.	
20	Profesional en Dotación de Personal	Recepciona la documentación de las postulaciones y convoca al Comité de Selección de Personal para la evaluación de las mismas, conforme a procedimiento específico.	

G. FORMULARIOS/REGISTROS

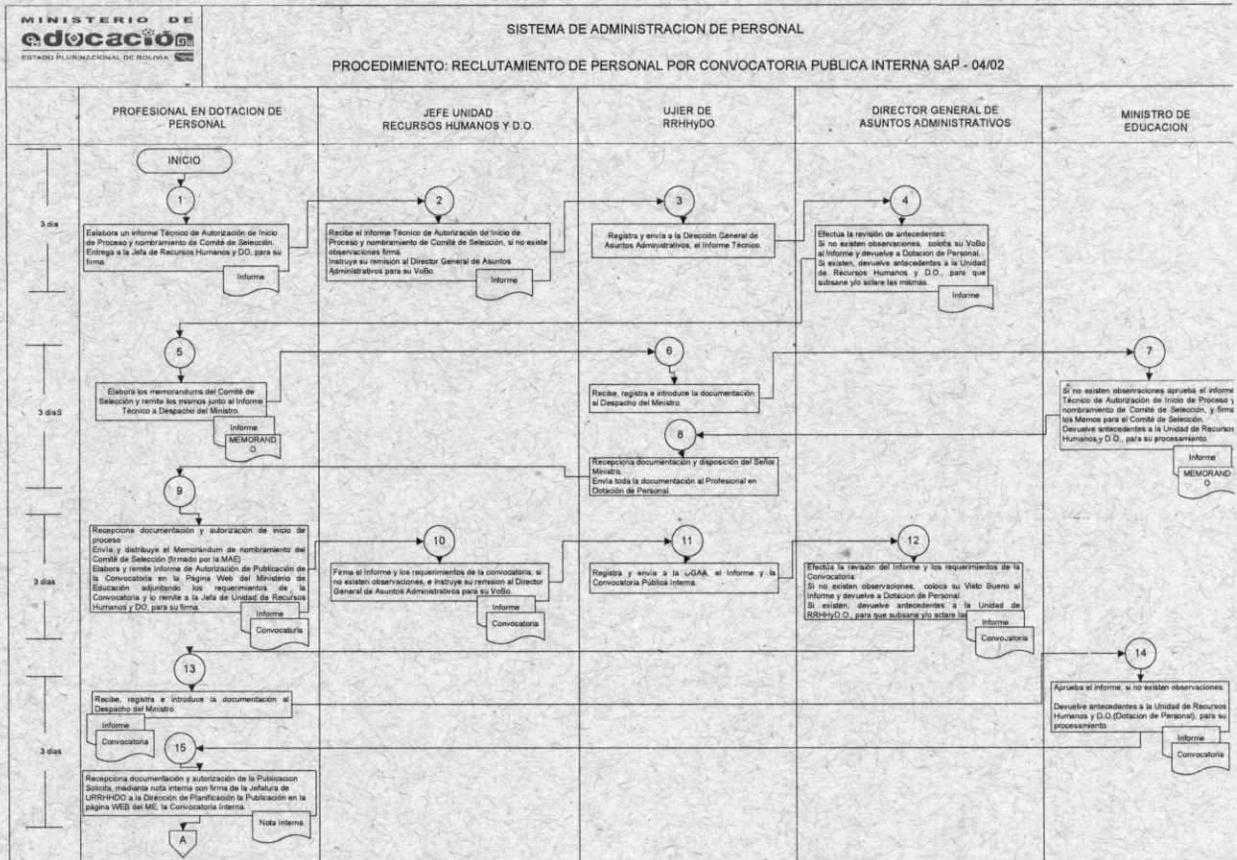
1. SAP DP RSP F 001 Informe de Autorización de inicio de proceso
2. SAP DP RSP F 002 Memorándum de Comité de Selección
3. SAP DP RSP F 004 Informe de Autorización de Publicación de la Convocatoria
4. SAP DP RSP F 005 Convocatoria

H. DIAGRAMA DE FLUJO

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

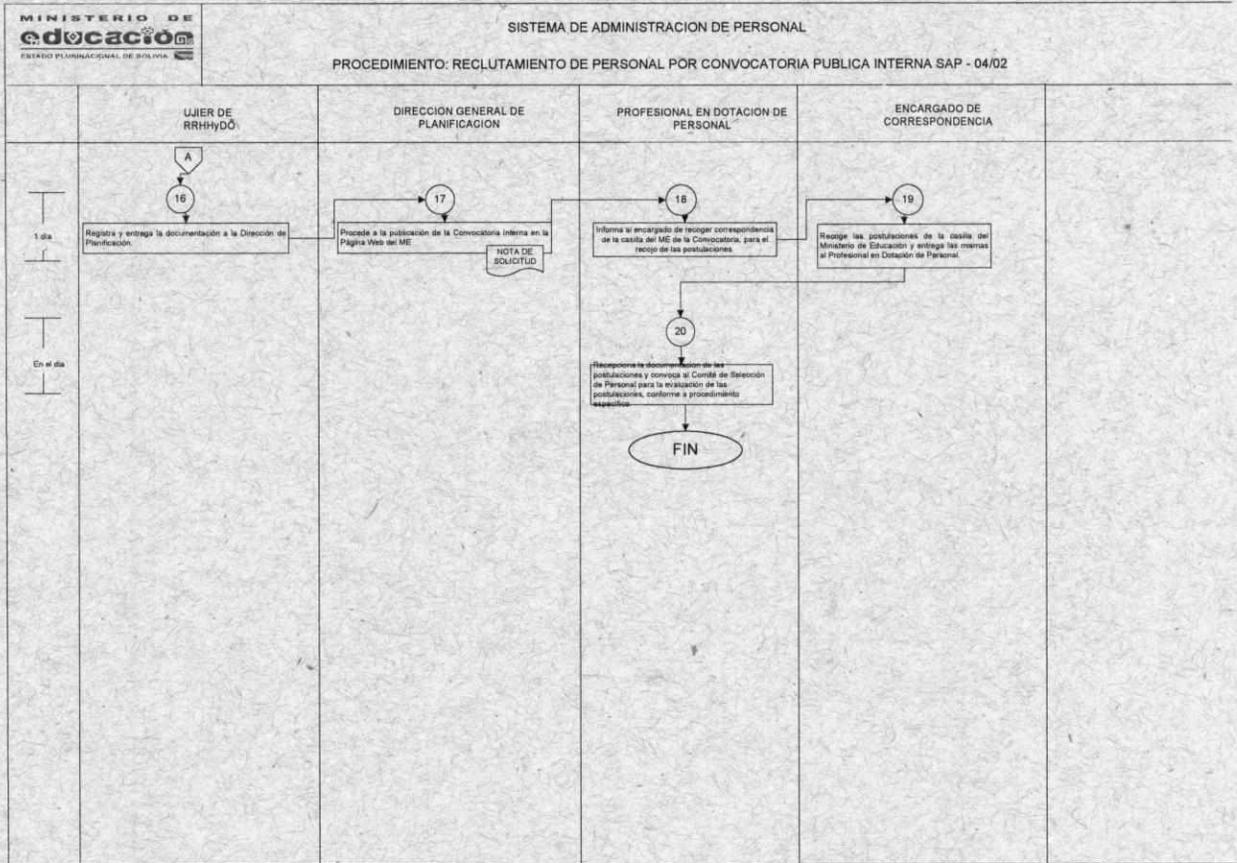


(Handwritten signature)



[Handwritten signature]

MINISTERIO DE  ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	MANUAL DE PROCESOS	SAP/P/1200/F04
	PROCEDIMIENTO DOTACION DE PERSONAL	Versión N° 1



	MANUAL DE PROCESOS	SAP/P/1200/F04
	PROCEDIMIENTO DOTACION DE PERSONAL	Versión N° 1

6.3 PROCEDIMIENTOS RECLUTAMIENTO DE PERSONAL POR CONVOCATORIA PÚBLICA EXTERNA – SAP 04/03

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 de marzo de 2011 “Aprobación Modificatoria del Reglamento Interno de Personal”
3. Resolución Ministerial N° 227/14-A de 10 de abril de 2014 “Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal”.

B. INSUMOS DEL PROCEDIMIENTO

1. Solicitud de Personal aprobado y documentado.
2. POAI actualizado.

C. SALIDAS DEL PROCEDIMIENTO

1. Postulaciones recibidas.

D. RESPONSABILIDADES DE LAS UNIDADES ORGANIZACIONALES

1. La Unidad de Recursos Humanos y D.O. es responsable por el reclutamiento de personal, a través de Convocatorias Públicas Externas.

E. INDICADORES

INDICADOR	FÓRMULA DE CÁLCULO	META	UNIDAD	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	REGISTRO	RESPONSABLE
% Reclutamiento De personal Convocatoria externa	(Número de reclutamiento de personal convocatoria externa en la gestión/Número de reclutamiento de personal convocatoria externa programadas)*100	0	%	Mensual	Informes presentados	Técnico de URRHDO

F. DESCRIPCION DEL PROCESO RECLUTAMIENTO DE PERSONAL POR CONVOCATORIA PÚBLICA EXTERNA

N°	RESPONSABLE	TAREAS	INSTRUMENTO GENERADO
1	Profesional en Dotación de Personal	Elabora informe Técnico de Autorización de Inicio de Proceso y nombramiento de Comité de Selección, posteriormente entrega a la Jefa de Recursos Humanos y DO, para su firma.	- SAP DP RSP F 001 Informe de Autorización de inicio de proceso

MINISTERIO DE  educación ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	MANUAL DE PROCESOS	SAP/P/1200/F04
	PROCEDIMIENTO DOTACION DE PERSONAL	Versión N° 1

N°	RESPONSABLE	TAREAS	INSTRUMENTO GENERADO
2	Jefe Unidad de Recursos Humanos y D.O.	Recibe el informe Técnico de Autorización de Inicio de Proceso y nombramiento de Comité de Selección, si no existe observaciones firma y remite al Director General de Asuntos Administrativos para su VoBo.	
3	Ujier de Recursos Humanos y D.O.	Registra y envía a la Dirección General de Asuntos Administrativos, el Informe Técnico.	
4	Director General de Asuntos Administrativos	Efectúa la revisión de antecedentes: <ul style="list-style-type: none"> - Si no existen observaciones, coloca su Visto Bueno al Informe y devuelve al Profesional en Dotación de Personal. - Si existen observaciones, devuelve antecedentes a la Unidad de Recursos Humanos y D.O.(Dotación de Personal), para que subsane y/o aclare las mismas. 	
5	Profesional en Dotación de Personal	Elabora los memorándums de nombramiento del Comité de Selección y remite los mismos junto al Informe Técnico a Despacho del Ministro.	- SAP DP RSP F 002 Memorándum de Comité de Selección
6	Ujier de Recursos Humanos y D.O. y D.O.	Recibe, registra e introduce la documentación al Despacho del Ministro.	- Informe Técnico - Memorándum de Comité de Selección
7	Ministro de Educación	<ul style="list-style-type: none"> • Aprueba el informe Técnico de Autorización de Inicio de Proceso y nombramiento de Comité de Selección, y firma los Memorándums de nombramiento para el Comité de Selección. • Devuelve antecedentes a la Unidad de Recursos Humanos y D.O.(Dotación de Personal), para su procesamiento. 	
8	Profesional en Dotación de Personal	<ul style="list-style-type: none"> • Recepciona documentación y autorización de inicio de proceso • Envía y distribuye el Memorándum de nombramiento del Comité de Selección (firmado por la MAE) • Elabora y remite Informe de Autorización de Publicación y los requerimientos de la convocatoria, en la Gaceta y Pagina Web del Ministerio de Educación y la Convocatoria Externa, a la Jefa de Unidad 	<ul style="list-style-type: none"> • SAP DP RSP F 004 Informe de Autorización de Publicación de la Convocatoria SAP DP RSP F 005 Convocatoria



[Handwritten signature]

MINISTERIO DE  educación ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	MANUAL DE PROCESOS	SAP/P/1200/F04
	PROCEDIMIENTO DOTACION DE PERSONAL	Versión N° 1

N°	RESPONSABLE	TAREAS	INSTRUMENTO GENERADO
		de Recursos Humanos y DO, para su firma.	
9	Jefe Unidad de Recursos Humanos y D.O.	Firma el Informe de Autorización de Publicación y los requerimientos de la Convocatoria e instruye su remisión al Director General de Asuntos Administrativos para su VoBo.	•
10	Ujier de Recursos Humanos y D.O.	Registra y envía a la Dirección General de Asuntos Administrativos, el Informe y la Convocatoria Pública Externa.	• Informe de Autorización convocatoria
11	Director General de Asuntos Administrativos	Revisa el Informe y la Convocatoria: - Si no existen observaciones, coloca su Visto Bueno al Informe y devuelve documentación a la URRHHyDO (Dotación de Personal). - Si existen observaciones, devuelve antecedentes a la Unidad de Recursos Humanos y D.O.(Dotación de Personal), para que subsane y/o aclare las mismas.	•
12	Profesional de Dotación de Personal	Recibe e introduce la documentación al Despacho del Ministro.	
13	Ministro de Educación	Aprueba el informe, y devuelve antecedentes a la Unidad de Recursos Humanos y D.O. (Dotación de Personal), para su procesamiento.	
14	Profesional en Dotación de Personal	<ul style="list-style-type: none"> Recepciona documentación y autorización del proceso de reclutamiento. Solicita, mediante nota interna a la Unidad de Comunicación Social, la publicación de la Convocatoria (incluyendo el modelo de Formulario de Postulación), en la Gaceta Oficial de Convocatorias. Solicita a la Dirección de Planificación la Publicación en la página WEB del Ministerio de Educación, la Convocatoria Externa. 	Notas de Solicitud
15	Ujier de Recursos Humanos y D.O.	Registra y entrega la documentación a la Unidad de Comunicación Social y a la Dirección de Planificación.	
16	Unidad de Comunicación Social	Procede a la publicación de la Convocatoria Externa en la Gaceta	



MINISTERIO DE  educación ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	MANUAL DE PROCESOS	SAP/P/1200/F04
	PROCEDIMIENTO DOTACION DE PERSONAL	Versión N° 1

Nº	RESPONSABLE	TAREAS	INSTRUMENTO GENERADO
17	Dirección General de Planificación	Procede a la publicación de la Convocatoria Externa en la Página Web del ME.	
18	Profesional en Dotación de Personal	a. Remite al Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social, una vez publicada la Convocatoria Externa, los siguientes documentos en fotocopia simple: <ul style="list-style-type: none"> • Autorización de inicio del proceso de contratación • Metodología de Calificación • Designación del Comité de Calificación • Cronograma establecido. b. Informa al encargado de recoger correspondencia de la casilla del ME la Convocatoria, para el recojo de las postulaciones.	
19	Encargado de Correspondencia	Recoge las postulaciones de la casilla del Ministerio de Educación y entrega las mismas al Profesional en Dotación de Personal.	
20	Profesional en Dotación de Personal	Recepciona la documentación de las postulaciones y convoca al Comité de Selección de Personal para la evaluación de las mismas, conforme a procedimiento específico.	



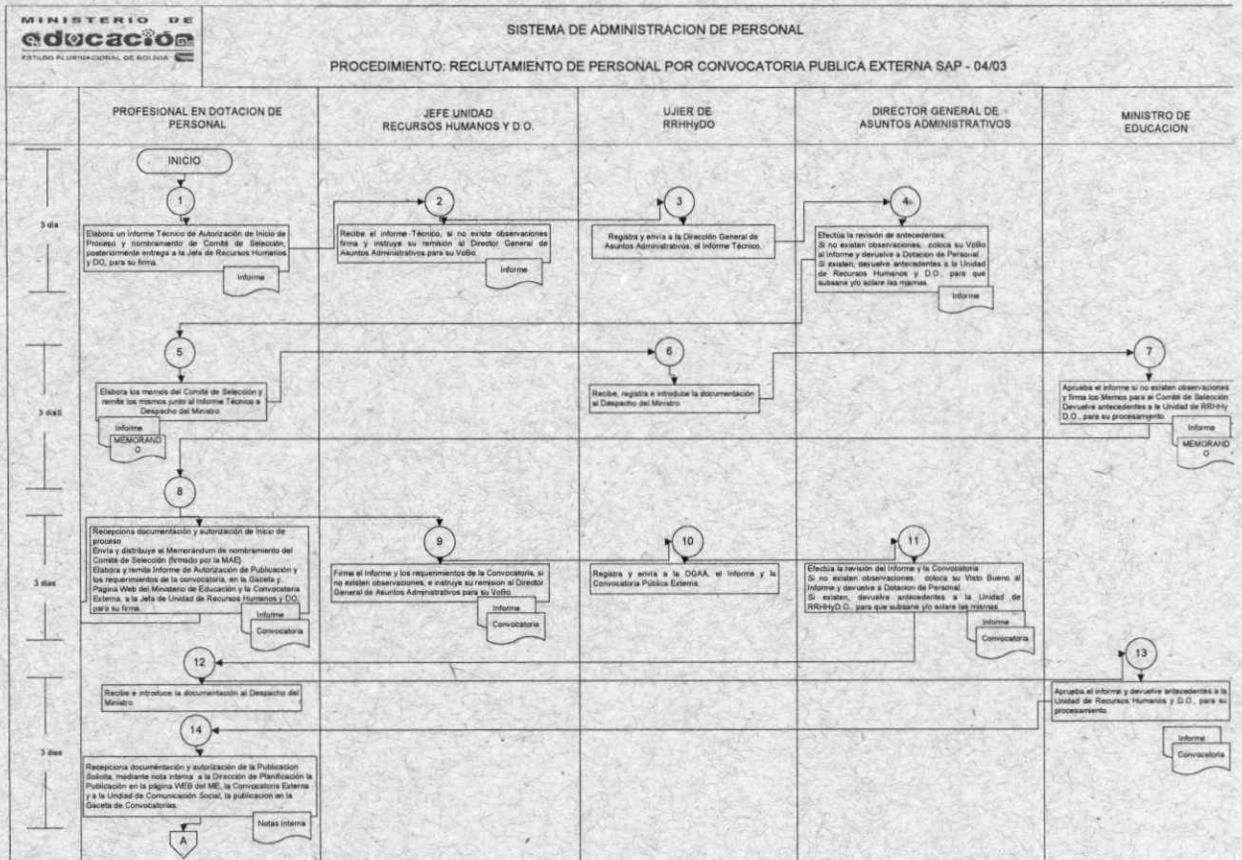
G. FORMULARIOS/REGISTROS

1. SAP DP RSP F 001 Informe de Autorización de inicio de proceso
2. SAP DP RSP F 002 Memorándum de Comité de Selección
3. SAP DP RSP F 004 Informe de Autorización de Publicación de la Convocatoria
4. SAP DP RSP F 005 Convocatoria

H. DIAGRAMA DE FLUJO

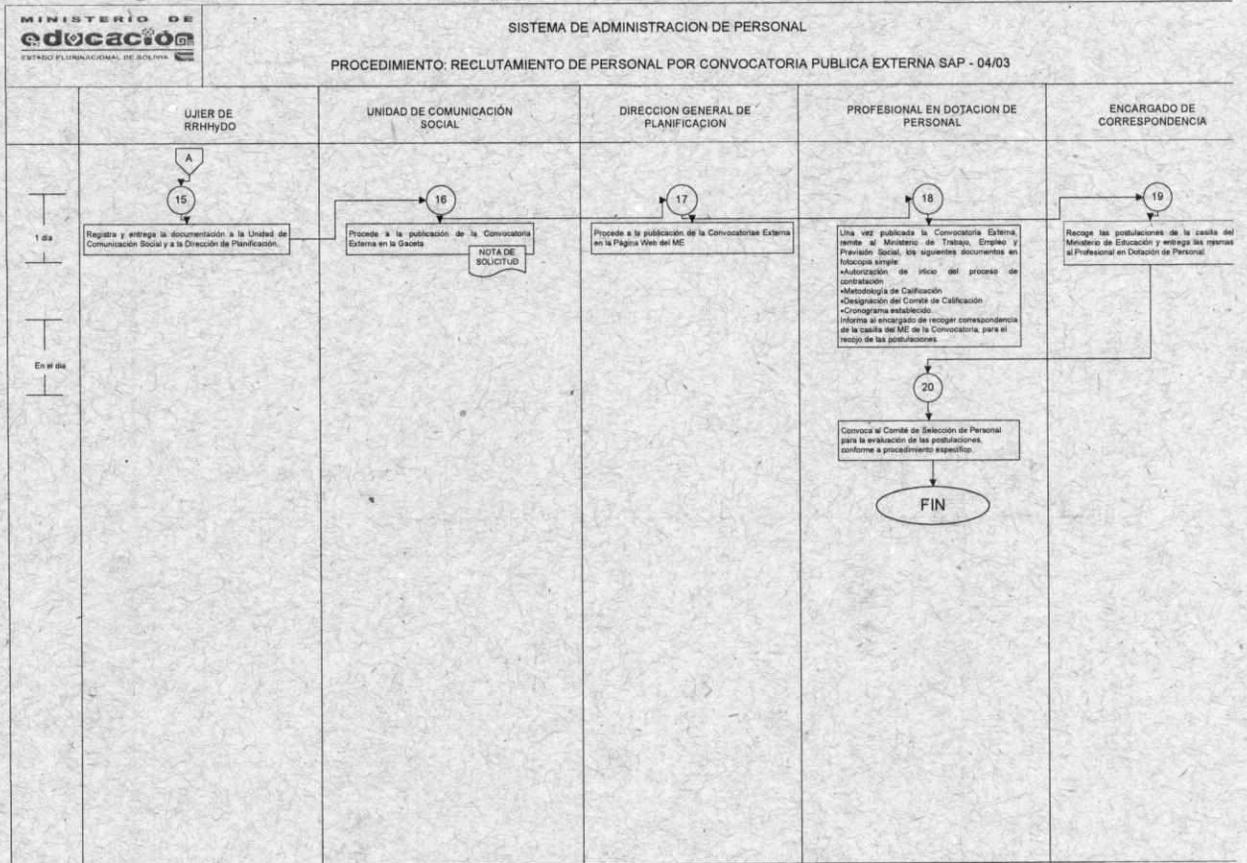
En el gráfico adjunto se presenta el diagrama de flujo correspondiente al procedimiento.





[Handwritten signature]

MINISTERIO DE  educación ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	MANUAL DE PROCESOS	SAP/P/1200/F04
	PROCEDIMIENTO DOTACION DE PERSONAL	Versión N° 1



	MANUAL DE PROCESOS	SAP/P/1200/F04
	PROCEDIMIENTO DOTACION DE PERSONAL	Versión N° 1

6.4 PROCEDIMIENTOS RECLUTAMIENTO DE PERSONAL POR INVITACIÓN DIRECTA – SAP 04/04

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 de marzo de 2011 “Aprobación Modificatoria del Reglamento Interno de Personal”
3. Resolución Ministerial N° 227/14-A de 10 de abril de 2014 “Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal”.

B. INSUMOS DEL PROCEDIMIENTO

1. Solicitud de Personal aprobado.
2. POAI actualizado.
3. Confirmación de la Modalidad de Reclutamiento por Invitación Directa por el Director General de Asuntos Administrativos

C. SALIDAS DEL PROCEDIMIENTO

1. Postulaciones recibidas.

D. RESPONSABILIDADES DE LAS UNIDADES ORGANIZACIONALES

1. La Unidad de Recursos Humanos y D.O. es responsable por el reclutamiento de personal, a través de Invitaciones Directas.

E. INDICADORES

INDICADOR	FÓRMULA DE CÁLCULO	META	UNIDAD	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	REGISTRO	RESPONSABLE
% Reclutamiento de personal Invitación Directa	(Número de reclutamiento de personal invitación directa en la gestión/Número de reclutamiento de personal invitación directa programadas)*100	0	%	Mensual	Informes presentados	Técnico de URRHDO

F. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO RECLUTAMIENTO DE PERSONAL POR INVITACIÓN DIRECTA

N°	RESPONSABLE	TAREAS	INSTRUMENTO GENERADO
1	Profesional en Dotación de Personal	Elabora informe Técnico de Autorización de Inicio de Proceso y nombramiento de Comité de Selección, y entrega a la Jefa de Recursos	- SAP DP RSP F 001 Informe de

MINISTERIO DE  educación ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	MANUAL DE PROCESOS	SAP/P/1200/F04
	PROCEDIMIENTO DOTACION DE PERSONAL	Versión N° 1

N°	RESPONSABLE	TAREAS	INSTRUMENTO GENERADO
		Humanos y DO, para su firma.	Autorización de inicio de proceso
2	Jefe Unidad de Recursos Humanos y D.O.	Recibe el informe Técnico de Autorización de Inicio de Proceso y nombramiento de Comité de Selección, firma e instruye su remisión al Director General de Asuntos Administrativos para su VoBo.	
3	Ujier de Recursos Humanos y D.O.	Registra y envía a la Dirección General de Asuntos Administrativos, el Informe Técnico.	
4	Director General de Asuntos Administrativos	Recibe el Informe: <ul style="list-style-type: none"> - Si no existen observaciones, coloca su Visto Bueno al Informe al Profesional en Dotación de Personal. - Si existen observaciones, devuelve antecedentes a la Unidad de Recursos Humanos y D.O. (Dotación de Personal), para que subsane y/o aclare las mismas. 	
5	Profesional en Dotación de Personal	Elabora los memos del Comité de Selección y remite los mismos junto al Informe Técnico a Despacho del Ministro.	- SAP DP RSP F 002 Memorándum de Comité de Selección
	Ujier de Recursos Humanos y D.O. y D.O.	Recibe, registra e introduce la documentación al Despacho del Ministro.	- Informe Técnico - Memorándum de Comité de Selección
7	Ministro de Educación	<ul style="list-style-type: none"> • Aprueba el informe Técnico de Autorización de Inicio de Proceso y nombramiento de Comité de Selección y firma los Memorándums para el Comité de Selección. • Devuelve antecedentes a la Unidad de Recursos Humanos y D.O. (Dotación de Personal), para su procesamiento. 	
8	Profesional en Dotación de Personal	<ul style="list-style-type: none"> • Recepciona documentación y autorización del proceso de reclutamiento • Envía y distribuye el Memorándum de nombramiento del Comité de Selección (firmado por la MAE) • Prepara las invitaciones correspondientes y las entrega al Jefe de Recursos Humanos y D.O. (previa autorización del señor Ministro) 	Invitaciones
9	Jefe Unidad de	Revisa las invitaciones respecto a la lista corta	



MINISTERIO DE  educación ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	MANUAL DE PROCESOS	SAP/P/1200/F04
	PROCEDIMIENTO DOTACION DE PERSONAL	Versión N° 1

Nº	RESPONSABLE	TAREAS	INSTRUMENTO GENERADO
	Recursos Humanos y D.O.	remitida por el área organizacional solicitante: <ul style="list-style-type: none"> • Si no existen observaciones, firma la invitación e instruye su remisión a los destinatarios. • Si existen observaciones, devuelve las invitaciones al Profesional en Dotación de Personal para que se efectúen las correcciones o aclaraciones que correspondan. 	
10	Ujier de Recursos Humanos y D.O.	Registra y remite las invitaciones a los destinatarios.	
11	Profesional en Dotación de Personal	Solicita al encargado de correspondencia, el recojo de las postulaciones de la casilla del ME.	
12	Encargado de Correspondencia	Recoge las postulaciones de la casilla del Ministerio de Educación y entrega las mismas, al Profesional en Dotación de Personal.	
13	Profesional en Dotación de Personal	Convoca al Comité de Selección de Personal para la evaluación de las postulaciones, conforme a procedimiento específico.	

G. FORMULARIOS/REGISTROS

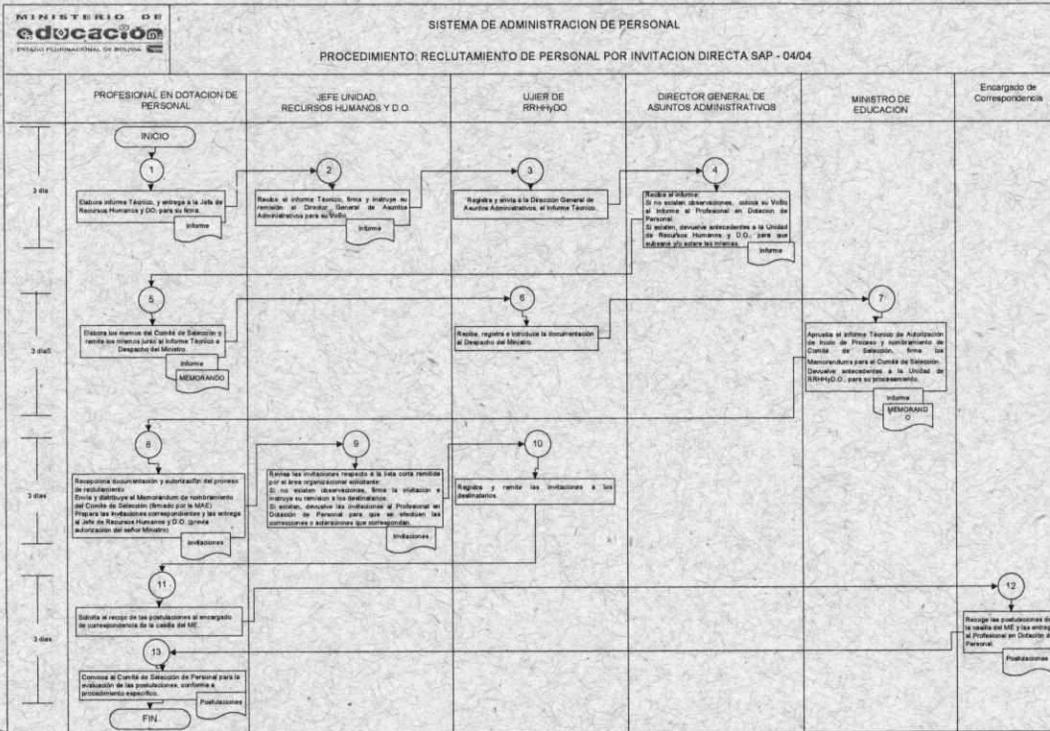
1. SAP DP RSP F 001 Informe de Autorización de inicio de proceso
2. SAP DP RSP F 002 Memorándum de Comité de Selección
3. Invitaciones.

H. DIAGRAMA DE FLUJO

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



MINISTERIO DE  educación ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	MANUAL DE PROCESOS	SAP/P/1200/F04
	PROCEDIMIENTO DOTACION DE PERSONAL	Versión N° 1



[Handwritten signature]

	MANUAL DE PROCESOS	SAP/P/1200/F04
	PROCEDIMIENTO DOTACION DE PERSONAL	Versión N° 1

6.5 PROCEDIMIENTOS SELECCIÓN Y EVALUACIÓN DEL PERSONAL – SAP 04/05

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 de marzo de 2011 "Aprobación Modificatoria del Reglamento Interno de Personal"
3. Resolución Ministerial N° 227/14-A de 10 de abril de 2014 "Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal".

B. INSUMOS DEL PROCEDIMIENTO

1. Postulantes potenciales de todas las modalidades de reclutamiento de personal.

C. SALIDAS DEL PROCEDIMIENTO

1. Informe de Resultados del Comité de Selección de Personal

D. RESPONSABILIDADES DE LAS UNIDADES ORGANIZACIONALES

1. El Comité de Selección es responsable por la adecuada y correcta selección y evaluación de postulantes y por el Informe de Resultados de la evaluación.

E. INDICADORES

INDICADOR	FÓRMULA DE CÁLCULO	META	UNIDAD	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	REGISTRO	RESPONSABLE
% Selección y evaluación del personal	(Número de evaluación y selección de personal en la gestión/Número de evaluación y selección de personal programadas)*100	0	%	Mensual	Informes presentados	Técnico de URRHDO

F. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO SELECCIÓN Y EVALUACIÓN DEL PERSONAL

N°	RESPONSABLE	TAREAS	INSTRUMENTO GENERADO
1	Comité de Selección de Personal	<ul style="list-style-type: none"> Realizan el Acta de Apertura de Sobres y procede a la evaluación de las postulaciones de acuerdo al Sistema de Calificación para la selección de personal, a través de la evaluación curricular, evaluación de 	<ul style="list-style-type: none"> FORMULARIO 008 SAP/DP/RS/F 006 FORMULARIO 007 SAP/DP/RSP/F

MINISTERIO DE  educación ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	MANUAL DE PROCESOS	SAP/P/1200/F04
	PROCEDIMIENTO DOTACION DE PERSONAL	Versión N° 1

N°	RESPONSABLE	TAREAS	INSTRUMENTO GENERADO
		<p>la capacidad técnica y evaluación de las cualidades personales:</p> <p>a) Evaluación Curricular</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Establecer si los postulantes cumplen o no con los requisitos de formación, experiencia y otras especificaciones estipuladas en el POAI. En esta fase no existe puntaje mínimo a alcanzar. Los postulantes que cumplan con los requisitos para ocupar el puesto serán habilitados para la siguiente fase. Los postulantes que no reúnan los requisitos serán inhabilitados. <p>b) Evaluación de la Capacidad Técnica</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Establecer si los postulantes habilitados en la evaluación curricular tienen los conocimientos y experiencia necesaria para ocupar el puesto. ▪ Fijar el puntaje mínimo requerido para continuar en el proceso. <p>c) Evaluación de Cualidades Personales</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Establecer si los postulantes habilitados en la evaluación curricular y en la evaluación técnica tienen los atributos necesarios para el puesto. ▪ Fijar el peso del factor Cualidades Personales. ▪ Fijar el puntaje mínimo requerido para continuar en el proceso. ▪ efectuar la programación de entrevistas y llevarlas a cabo utilizando el formulario Hoja de Entrevista. ▪ Si llegan a pasar la entrevista, se verifica los documentos en original, mediante el formulario. <p>d) Elaboran el Informe de Resultados dirigido al Ministro de Educación con el siguiente contenido mínimo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Número y lista total de postulantes ▪ Técnicas de evaluación y modalidad de calificación ▪ Nombres y calificaciones obtenidas 	<p>007</p> <p>– FORMULARIO 009 SAP/DP/RSP/F 008</p> <p>– SAP/DP/RSP/F 009 – SAP/DP/RSP/F 010 – SAP/DP/RSP/F 011 Examen escrito – SAP/DP/RSP/F 012</p> <p>SAP/DP/RSP/F 014 SAP/DP/RSP/F 015 Entrevista Estructurada</p> <p>SAP/DP/RSP/F 016 – FORMULARIO 010</p>



[Handwritten signature]

MINISTERIO DE  educación ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	MANUAL DE PROCESOS	SAP/P/1200/F04
	PROCEDIMIENTO DOTACION DE PERSONAL	Versión N° 1

Nº	RESPONSABLE	TAREAS	INSTRUMENTO GENERADO
		por todos los postulantes <ul style="list-style-type: none"> ▪ Lista de los candidatos elegibles en orden decreciente de acuerdo con el puntaje de la calificación obtenida. ▪ Conclusiones y recomendaciones e) Remite el Acta de Elección para Aprobación del Ministro.	- SAP/DP/RSP/F 017 - Formulario 012 SAP/DP/RSP/F 018 - FORMULARIO 013 SAP/DP/RSP/F 019
2	Secretaría de Despacho Ministro	Recibe, registra e introduce al Despacho del Ministro el Informe de Resultados y el Acta de Elección.	Informe de Resultados Acta de Elección
3	Ministro de Educación	Recepción del Informe de Resultados del Comité de Selección de Personal: <ul style="list-style-type: none"> - Si no tiene observaciones aprueba el Informe de Resultados y el Acta de Elección, dispone su publicación e instruye la remisión de los antecedentes a la Unidad de Recursos Humanos y D.O., ordenando la elaboración del Memorándum de Designación y el Acta de Posesión, de no interponerse recurso de revocatoria. - Si tiene observaciones que puedan ser subsanadas y/o aclaradas, instruye la remisión de antecedentes al Comité de Selección de Personal, para su aclaración. De no ser subsanables procede al rechazo del Informe. 	
4	Ujier de Recursos Humanos y D.O.	Recibe, registra y remite al Jefe de la Unidad de Recursos Humanos y D.O.	
5	Jefe Unidad de Recursos Humanos y D.O.	a) Recepciona la documentación del proceso y disposición del Ministro de Educación: <ul style="list-style-type: none"> - Si el Informe de Resultados del Comité de Selección de Personal está aprobado, instruye al Profesional en Dotación de Personal, la elaboración del Memorándum de Designación y Acta de Posesión, de no interponerse recurso de revocatoria en el tiempo establecido. - Si el Informe de Resultados del Comité de Selección de Personal está observado, instruye al Profesional en Dotación de Personal coordine con el Comité de Selección de Personal la subsanación de las observaciones efectuadas por el 	



MINISTERIO DE  educación ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	MANUAL DE PROCESOS	SAP/P/1200/F04
	PROCEDIMIENTO DOTACION DE PERSONAL	Versión N° 1

N°	RESPONSABLE	TAREAS	INSTRUMENTO GENERADO
		Ministro. b) Si el Informe de Resultados del Comité de Selección de Personal está rechazado, instruye al Profesional en Dotación de Personal la anulación del proceso.	
6	Profesional en Dotación de Personal	Procede conforme a la instrucción del Jefe de la Unidad de Recursos Humanos y D.O.	

G. FORMULARIOS/REGISTROS

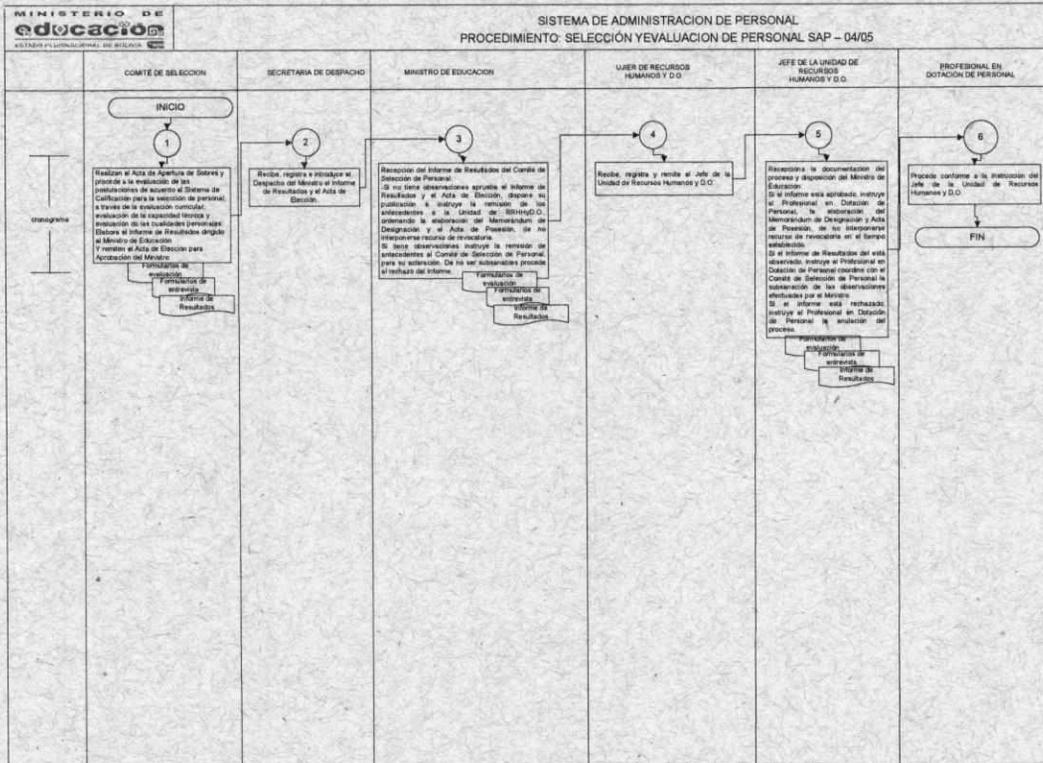
1. SAP/DP/RS/F 006
2. SAP/DP/RSP/F 007
3. SAP/DP/RSP/F 008
4. SAP/DP/RSP/F 009
5. SAP/DP/RSP/F 010
6. SAP/DP/RSP/F 011
7. SAP/DP/RSP/F 012
8. SAP/DP/RSP/F 014
9. SAP/DP/RSP/F 015
10. SAP/DP/RSP/F 016
11. SAP/DP/RSP/F 017
12. SAP/DP/RSP/F 018
13. SAP/DP/RSP/F 019

H. DIAGRAMA DE FLUJO

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



[Handwritten signature]



Handwritten initials: PP

	MANUAL DE PROCESOS	SAP/P/1200/F04
	PROCEDIMIENTO DOTACION DE PERSONAL	Versión N° 1

6.6 PROCEDIMIENTOS NOMBRAMIENTO DE PERSONAL – SAP 04/06

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 de marzo de 2011 “Aprobación Modificatoria del Reglamento Interno de Personal”
- Resolución Ministerial N° 227/14-A de 10 de abril de 2014 “Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal”.

B. INSUMOS DEL PROCEDIMIENTO

- Informe de Resultados del Comité de Evaluación.

C. SALIDAS DEL PROCEDIMIENTO

- Memorándum de Nombramiento
- Acta de Elección (Posesión)

D. RESPONSABILIDADES DE LAS UNIDADES ORGANIZACIONALES

- La Unidad de Recursos Humanos y D.O. es responsable por la contratación del nuevo funcionario.

E. INDICADORES

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

F. DESCRIPCION DEL PROCESO NOMBRAMIENTO DE PERSONAL

Nº	RESPONSABLE	TAREAS	INSTRUMENTO GENERADO
1	Profesional en Dotación de Personal	Elabora el Memorándum de Designación y Acta de Posesión, en 6 ejemplares, y entrega a la MAE para su firma, previa verificación de la Jefa (e) de la Unidad de Recursos Humanos y DO.	<ul style="list-style-type: none"> - SAP DP RSP F 020 Memorándum de Designación - SAP DP RSP F 021 Acta de Posesión
2	Secretaría de Despacho Ministro	Recibe Documentación y el Memorándum de Designación y Acta de Posesión e introduce al Despacho del Ministro de Educación.	

MINISTERIO DE  educación ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	MANUAL DE PROCESOS	SAP/P/1200/F04
	PROCEDIMIENTO DOTACION DE PERSONAL	Versión N° 1

Nº	RESPONSABLE	TAREAS	INSTRUMENTO GENERADO
3	Ministro de Educación	Recepciona documentación y firma el Memorándum de Designación y Acta de Posesión e instruye su devolución a la Unidad de Recursos Humanos y D.O., vía secretaria.	
4	Ujier de Recursos Humanos y D.O.	Recibe, entrega antecedentes y el Memorándum de Designación y Acta de Posesión al Profesional en Dotación de Personal	
5	Profesional en Dotación de Personal	Desglosa el Memorándum de Designación y Acta de Posesión: Original: Servidor público contratado. Copia 1: Archivo de la Unidad de Recursos Humanos y D.O.. Copia 2: Profesional en Dotación de Personal Copia 3: Planillas Procesa el alta del ítem en la planilla de sueldos Copia 4: Jefe Inmediato Superior Copia 5: Soporte Usuario Copia 6: Unidad de Administración, para designación de activos fijos.	

G. FORMULARIOS/REGISTROS

1. SAP/DP/RSP/F 020 – Memorándum de Designación
2. SAP/DP/RS/F 021 - Acta de Posesión

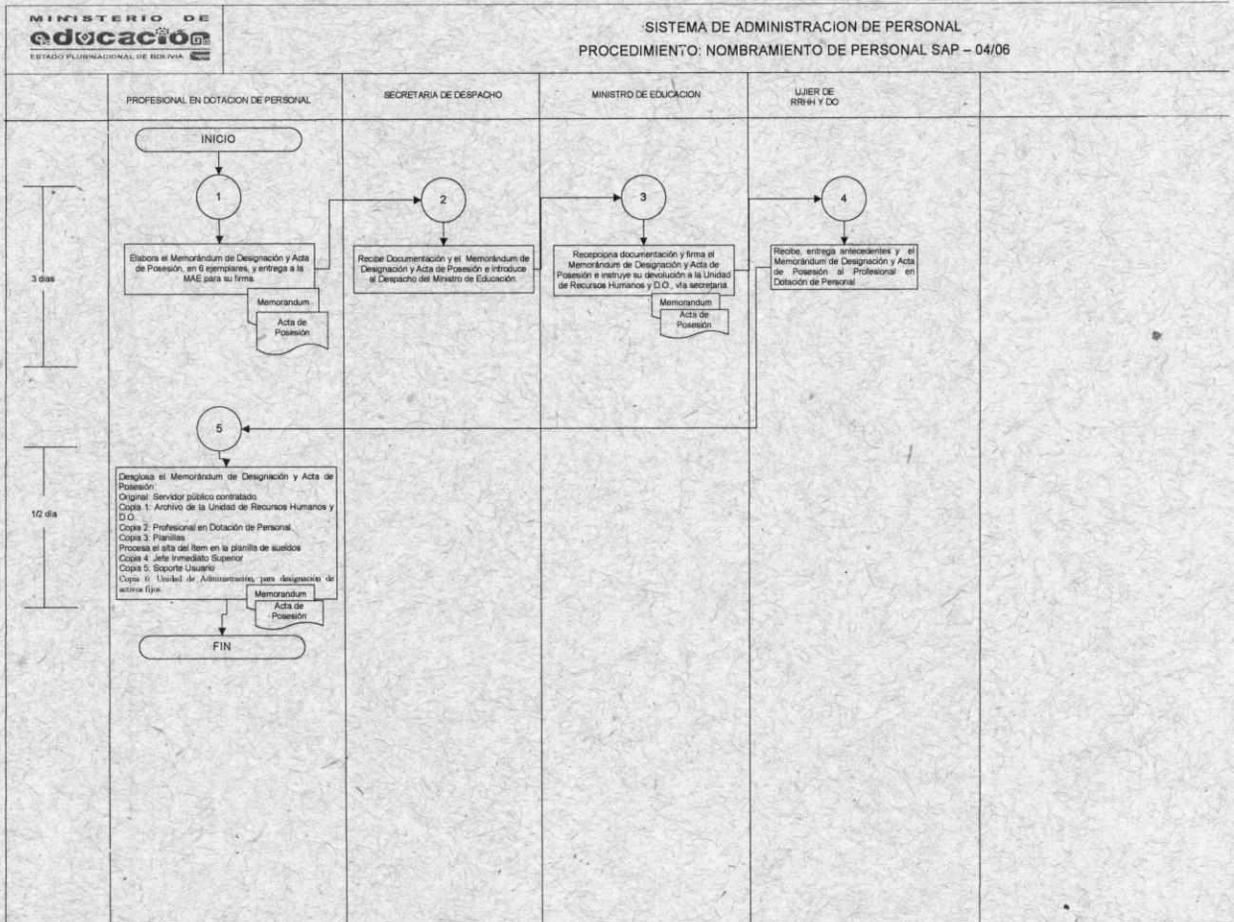
H. DIAGRAMA DE FLUJO

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



Handwritten signature

MINISTERIO DE  educación ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	MANUAL DE PROCESOS	SAP/P/1200/F04
	PROCEDIMIENTO DOTACION DE PERSONAL	Versión N° 1



	MANUAL DE PROCESOS	SAP/P/1200/F04
	PROCEDIMIENTO DOTACION DE PERSONAL	Versión N° 1

6.7 PROCEDIMIENTOS INDUCCION DEL SERVIDOR PÚBLICO CONTRATADO – SAP 04/07

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 de marzo de 2011 “Aprobación Modificatoria del Reglamento Interno de Personal”
3. Resolución Ministerial N° 227/14-A de 10 de abril de 2014 “Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal”.

B. INSUMOS DEL PROCEDIMIENTO

1. Información Institucional y del Puesto.
2. Memorándum de Designación.
3. Acta de Elección (Posesión)

C. SALIDAS DEL PROCEDIMIENTO

1. Nota de Bienvenida
2. Documentación entregada por el Servidor Público contratado.
3. Servidor Público Integrado (Inducido) al Ministerio de Educación.

D. RESPONSABILIDADES DE LAS UNIDADES ORGANIZACIONALES

1. La Unidad de Recursos Humanos y D.O. y el Jefe Inmediato Superior del servidor público contratado son responsables de llevar adelante el proceso de inducción del nuevo funcionario.

E. INDICADORES

INDICADOR	FÓRMULA DE CÁLCULO	META	UNIDAD	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	REGISTRO	RESPONSABLE
% Inducción del servidor público	(Número de inducción del servidor público en la gestión/Número de inducción del servidor público programadas)*100	0	%	Mensual	Informes presentados	Técnico de URRHHDO

F. DESCRIPCION DEL PROCESO INDUCCION DEL SERVIDOR PÚBLICO CONTRATADO

Nº	RESPONSABLE	TAREAS	INSTRUMENTO GENERADO
1	Secretaria de la Unidad de Recursos Humanos y D.O.	a. Elabora y entrega la Nota de Bienvenida al personal recién designado, en 3 ejemplares, firmado por la Jefa de URRHH-DO. 1. Al Interesado 2. Al Inmediato superior 3. Para su File Personal	– Nota de Bienvenida – Formulario SAP 07-01 Ficha de Personal

MINISTERIO DE  educación ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	MANUAL DE PROCESOS	SAP/P/1200/F04
	PROCEDIMIENTO DOTACION DE PERSONAL	Versión N° 1

Nº	RESPONSABLE	TAREAS	INSTRUMENTO GENERADO
		b. Entrega de un ejemplar del Reglamento interno de Personal y, además, solicita la presentación de documentación señaladas en el anexo adjunto de "Requisitos para el File de Personal", en un plazo de 5 días hábiles.	
2	Servidor público incorporado	<ul style="list-style-type: none"> Recepciona nota de bienvenida y solicitud de documentación mínima (Requisitos para el File de Personal) para su registro personal. Devuelve una copia de la nota de bienvenida a secretaria de URRHH-DO 	
3	Secretaria de la Unidad de Recursos Humanos y D.O.	<ul style="list-style-type: none"> Recepción una copia de la nota de bienvenida y lo envía al encargada del archivo del file personal Seguimiento al proceso de inducción a través del envío de una nota al inmediato superior, solicitando los resultados de adecuación al puesto de la nueva servidora o servidor público, en un plazo de tres meses. 	
4	Unidad Solicitante	Envía nota de respuesta, después de tres meses, la adecuación del nuevo servidor público al puesto de trabajo.	
5	Jefa (e) Unidad de Recursos Humanos y DO	Recepciona y remite a Registro y Control, la nota de la Unidad solicitante sobre los resultados de la adecuación del puesto del nuevo Servidor Público.	
6	Registro y Control de la Unidad de Recursos Humanos y D.O.	Recepciona y archiva en el file personal del nuevo servidor(a) público.	



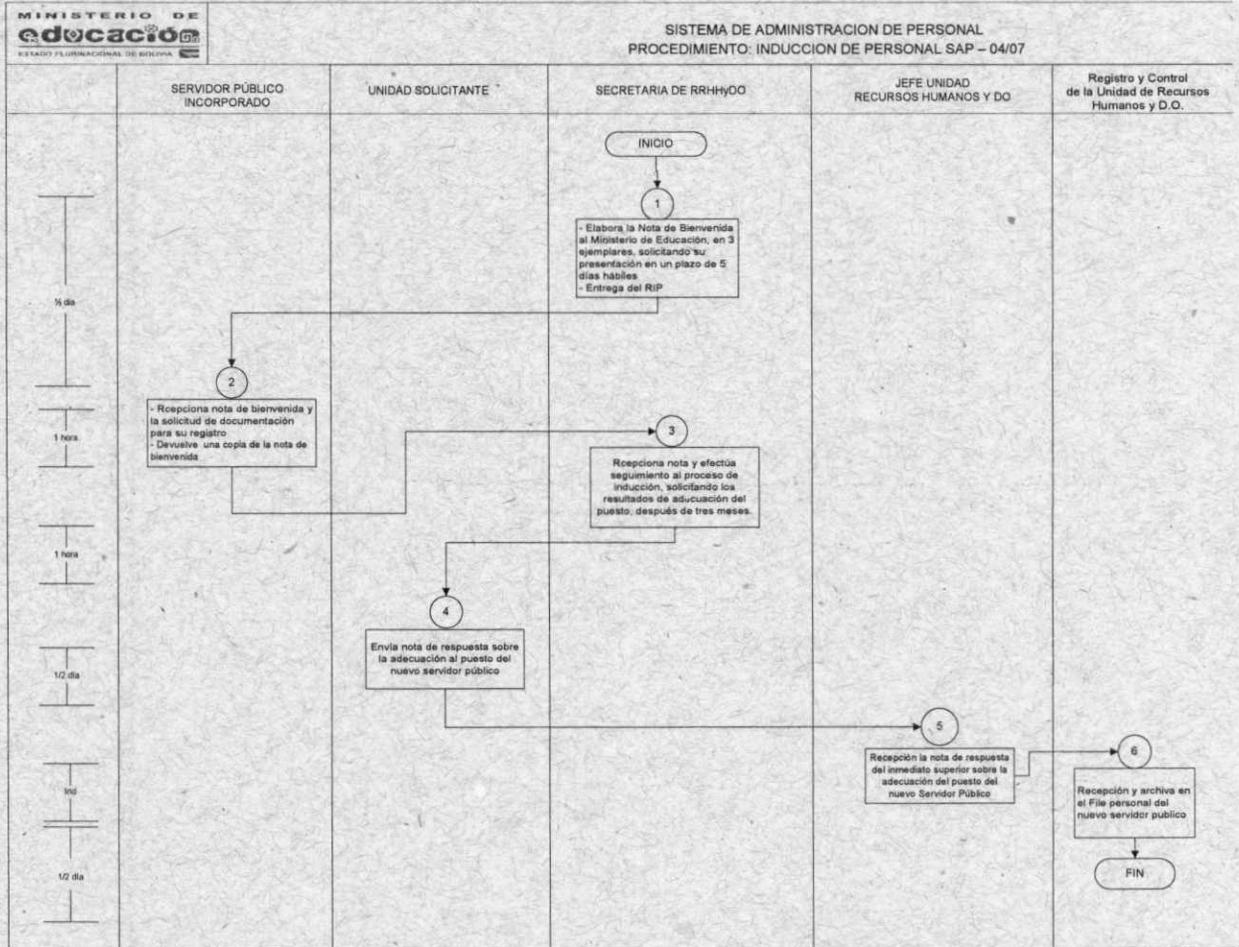
G. FORMULARIOS/REGISTROS

- Nota de Bienvenida
- Formulario SAP 07-01 Ficha de Personal

H. DIAGRAMA DE FLUJO

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

MINISTERIO DE  educación ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	MANUAL DE PROCESOS	SAP/P/1200/F04
	PROCEDIMIENTO DOTACION DE PERSONAL	Versión N° 1



[Handwritten signature]

MINISTERIO DE  educación ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	MANUAL DE PROCESOS	SAP/P/1200/F04
	PROCEDIMIENTO DOTACION DE PERSONAL	Versión N° 1

6.8 PROCEDIMIENTOS EVALUACIÓN DE CONFIRMACIÓN – SAP 04/08

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 de marzo de 2011 “Aprobación Modificatoria del Reglamento Interno de Personal”
3. Resolución Ministerial N° 227/14-A de 10 de abril de 2014 “Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal”.

B. INSUMOS DEL PROCEDIMIENTO

1. Evaluación de Confirmación

C. SALIDAS DEL PROCEDIMIENTO

1. Memorándum de Confirmación ó memorándum de agradecimiento de servicios.

D. RESPONSABILIDADES DE LAS UNIDADES ORGANIZACIONALES

1. El Jefe Inmediato Superior del Área Organizacional solicitante es responsable por elaborar oportunamente la Evaluación de Confirmación del servidor público en periodo de prueba.

E. INDICADORES

INDICADOR	FÓRMULA DE CÁLCULO	META	UNIDAD	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	REGISTRO	RESPONSABLE
% Evaluación de confirmación	(Número evaluación de confirmación en la gestión/Número de evaluación de confirmación programadas)*100	0	%	Mensual	Informes presentados	Técnico de URRHDO

F. DESCRIPCION DEL PROCESO EVALUACION DE CONFIRMACION

N°	RESPONSABLE	TAREAS	INSTRUMENTO GENERADO
1	Unidad Solicitante	<ul style="list-style-type: none"> • Procede a la Evaluación de Confirmación (Antes de concluir el periodo de prueba), aplicando el procedimiento “Evaluación del Desempeño” en todo cuanto sea pertinente. Para tal efecto utiliza el Formulario “Evaluación de Confirmación”. 	<ul style="list-style-type: none"> - Formulario 014 SAP/DP/EC/F 001 evaluación de confirmación

MINISTERIO DE  educación ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	MANUAL DE PROCESOS	SAP/P/1200/F04
	PROCEDIMIENTO DOTACION DE PERSONAL	Versión N° 1

N°	RESPONSABLE	TAREAS	INSTRUMENTO GENERADO
		<ul style="list-style-type: none"> Remite los resultados a la Unidad de Recursos Humanos y D.O. 	
2	Ujier de Recursos Humanos y D.O.	Recibe, registra e introduce la evaluación de confirmación al Despacho del Jefe de la Unidad de Recursos Humanos y D.O.	
3	Jefe Unidad de Recursos Humanos y D.O.	Instruye a la Profesional en Dotación de Personal la elaboración del Informe de Resultados de la Evaluación de Confirmación.	
4	Profesional en Dotación de Personal	Elabora el Informe de Resultados de la Evaluación de Confirmación elevado al Ministro de Educación para su aprobación y remite a la Jefa de la Unidad de RRHHyDO.	SAP DP EC F 002 INFORME DE RESULTADOS A LA MAE
5	Jefe Unidad de Recursos Humanos y D.O.	<ul style="list-style-type: none"> En coordinación con el Jefe Inmediato Superior del Solicitante firman el informe e instruye su remisión a Despacho del señor Ministro. Si existen observaciones, devuelve a la Profesional en Dotación de Personal para su corrección. 	
6	Ujier de Recursos Humanos y D.O. y D.O.	Recibe, registra e introduce la documentación al Despacho del Ministro para su VoBo.	
7	Ministro de Educación	Aprueba el informe y devuelve antecedentes a la Unidad de Recursos Humanos y D.O., para su procesamiento.	
8	Jefe Unidad de Recursos Humanos y D.O.	Instruye a la Profesional en Dotación de Personal que emita el memorándum de ratificación, si el Informe es aprobado por el Ministro.	
9	Profesional en Dotación de Personal	<ul style="list-style-type: none"> Elabora el memorándum de ratificación, en 4 ejemplares. Si se recomienda que el servidor público no sea ratificado, emite el memorándum de agradecimiento de servicios, en 4 ejemplares. Remite a la MAE para su firma, previa verificación del Jefe de la Unidad de Recursos Humanos y DO. 	Memorándum de Ratificación
10	Ministro de Educación	<ul style="list-style-type: none"> firma el Memorándum. Instruye su remisión a la Unidad de 	



RP

MINISTERIO DE  educación ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	MANUAL DE PROCESOS	SAP/P/1200/F04
	PROCEDIMIENTO DOTACION DE PERSONAL	Versión N° 1

Nº	RESPONSABLE	TAREAS	INSTRUMENTO GENERADO
		Recursos Humanos y DO., vía secretaria.	
11	Profesional en Dotación de Personal	<p>Recibe y entrega el Memorándum al Servidor Público Incorporado, una vez firmado, y lo desglosa de la siguiente manera:</p> <p>Original: Servidor público. Copia 1: Archivo de la Unidad de Recursos Humanos y D.O.. Copia 2: Profesional en Dotación de Personal Copia 3: Planillas Copia 4: Remite la Copia Memorándum de ratificación al Servicio Civil, adjuntando las carpetas Roja, Amarilla y Verde del Servidor Público.</p> <p>Si se trata de un memorándum de agradecimiento de servicios, remite a la profesional en planillas para el proceso de baja del ítem en la planilla de sueldos.</p>	

G. FORMULARIOS/REGISTROS

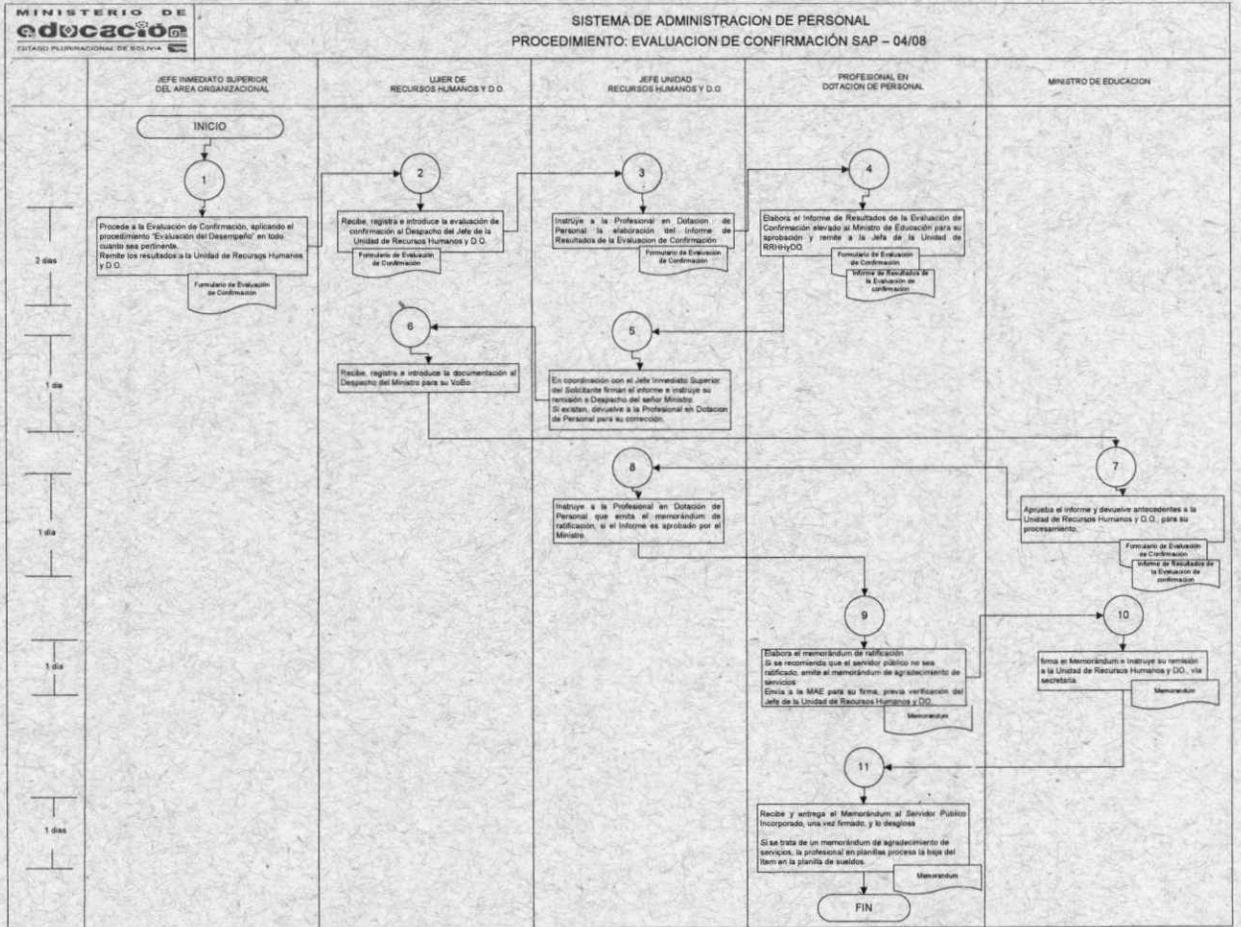
1. SAP/DP/EC/F 001 evaluación de confirmación
2. SAP DP EC F 002 Informe de Resultados a la MAE
3. Memorándum de Ratificación

H. DIAGRAMA DE FLUJO

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



[Handwritten signature]



[Handwritten mark]

MINISTERIO DE  educación ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	MANUAL DE PROCESOS	SAP/P/1200/F04
	PROCEDIMIENTO DOTACION DE PERSONAL	Versión N° 1

7. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Cambio Efectuado

8. ANEXOS

REQUISITOS PERSONAL DE PLANTA CONTENIDOS MINIMOS

REQUISITOS PARA EL FILE PERSONAL

- Ficha personal documentada.
- Fotocopia legalizada de Título en Provisión nacional o Diploma Académico
- Fotocopia de Carnet de Identidad y certificado de nacimiento (actualizados).
- Fotocopia de afiliación AFP (extracto o carnet de afiliación).
- Declaración de Inexistencia de incompatibilidad (Adjunto formulario).
- Compromiso de confidencialidad (Adjunto de formulario).
- Declaraciones de Ética en el ejercicio de funciones (Adjunto de formulario).
- Certificación de SIPPASE (Emitido por el Ministerio de Justicia).
- Copia simple de la Libreta de Servicio Militar (solo varones)

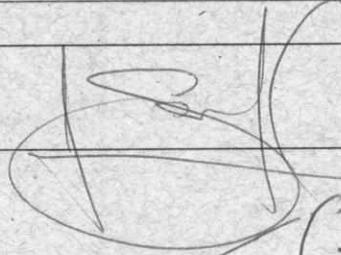
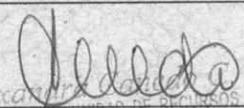
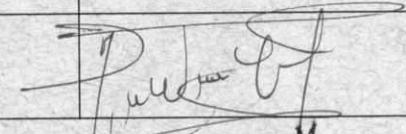
REQUISITOS PARA AFILIACION AL ENTE GESTOR EN SALUD

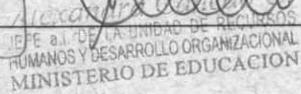
- Fotocopia de carnet de identidad
- Certificado de nacimiento original (actualizado)
- Memorándum de designación (fotocopia)
- Si contaba con anterior seguro, presentar la baja original

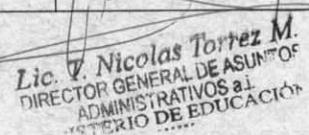


MINISTERIO DE  educación ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	MANUAL DE PROCESOS	SAP/P/1200/F05
	PROCEDIMIENTO EVALUACION DE DESEMPEÑO LABORAL	Versión N° 1

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS EVALUACION DE DESEMPEÑO LABORAL

	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
NOMBRE:	Nader Salem M.	Alexandra Canedo C.	Nicolás Torrez M.
CARGO:	ADMINISTRATIVO II EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL	JEFA DE LA UNIDAD RECURSOS HUMANOS Y DO	DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
FECHA:			
FIRMA:			


 JEFE a.i. DE LA UNIDAD DE RECURSOS
 HUMANOS Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
 MINISTERIO DE EDUCACION


 Lic. V. Nicolas Torrez M.
 DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS
 ADMINISTRATIVOS a.i.
 MINISTERIO DE EDUCACION


 RESPONSABLE IV
 VOTO
 Armando A.
 Quiroz C.
 M.E.

MINISTERIO DE  educación ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	MANUAL DE PROCESOS	SAP/P/1200/F05
	PROCEDIMIENTO EVALUACION DE DESEMPEÑO LABORAL	Versión N° 1

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



MINISTERIO DE  educación ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	MANUAL DE PROCESOS	SAP/P/1200/F05
	PROCEDIMIENTO EVALUACION DE DESEMPEÑO LABORAL	Versión N° 1

1. OBJETIVO

Establecer procedimientos administrativos para la evaluación y ejecución del desempeño laboral de las (os) servidoras (es) públicas (os) del Ministerio de Educación, en el marco del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal.

2. PROCEDIMIENTOS

- A. Programación de la Evaluación de Desempeño Laboral - SAP 05/01.
- B. Ejecución de la Evaluación de Desempeño Laboral - SAP 05/02.

3. ALCANCE

Tiene un alcance a todos los usuarios internos de las áreas organizacionales del Ministerio de Educación que son objeto de evaluación del desempeño.

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. Despacho del Ministro de Educación.
- B. Dirección General de Asuntos Administrativos
- C. Dirección General de Asuntos Jurídicos.
- D. Unidad de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional
- E. Áreas Organizacionales

6. PROCEDIMIENTOS

6.1 PROCEDIMIENTOS DE PROGRAMACION DE LA EVALUACION DE DESEMPEÑO LABORAL – SAP 05/01

A. DOCUMENTOS DE REFERENCIA (Normas de Operación)

1. Ley del Estatuto del Funcionario Público de fecha 27/10/1999
2. Decreto Supremo 26115 de 16 de marzo de 2001 "Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal".
3. 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/PI/1200/F05
	PROCEDIMIENTO EVALUACION DE DESEMPEÑO LABORAL	Versión N° 1

4. 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"
5. Resolución Ministerial N° 227/2014 - A de 10/04/2014 "Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal".

B. INSUMOS DEL PROCEDIMIENTO

1. Disposiciones Legales Internas contenidas en el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal del Ministerio de Educación.
2. Disposiciones Legales Externas contenidas en las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal.

C. SALIDAS DEL PROCEDIMIENTO

1. Programa de Evaluación del Desempeño

D. RESPONSABILIDADES DE LAS UNIDADES ORGANIZACIONALES

1. La Unidad de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional es responsable por la elaboración del Programa de Evaluación de Desempeño Laboral, incluyendo el cronograma de actividades, tiempos y metodología de calificación.

E. INDICADORES

INDICADOR	FÓRMULA DE CÁLCULO	META	UNIDAD	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	REGISTRO	RESPONSABLE
% Programa de evaluación del desempeño	(Número de evaluación del desempeño en la gestión/Número de evaluación del desempeño programadas)*100	0	%	Anual	Informes presentados	Técnico de URRHHDO

F. DESCRIPCION DEL PROCESO PROGRAMACIÓN DE EVALUACION DE DESEMPEÑO LABORAL

	RESPONSABLE	TAREAS	INSTRUMENTO GENERADO
1	Técnico en Capacitación Productiva y Evaluación de Desempeño	<ul style="list-style-type: none"> • Elabora el Programa de Evaluación del Desempeño, incluyendo el Cronograma de actividades, metodología de calificación e Informe Técnico. • Entrega el Programa e Informe al Jefe de Recursos Humanos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Form. 017 SAP-ED-PED-F00. Programa de Evaluación del Desempeño - Informe Técnico.
2	Jefe Unidad de Recursos Humanos	Revisa el Programa de Evaluación del Desempeño y el Informe Técnico, si no tiene observaciones, da su visto bueno e instruye al técnico en capacitación su remisión a la Dirección General de Asuntos Administrativos.	

MINISTERIO DE  educación ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	MANUAL DE PROCESOS	SAP/P/1200/F05
	PROCEDIMIENTO EVALUACION DE DESEMPEÑO LABORAL	Versión N° 1

N°	RESPONSABLE	TAREAS	INSTRUMENTO GENERADO
3	Técnico en Capacitación Productiva y Evaluación del Desempeño	Recibe y entrega la documentación a la Dirección General de Asuntos Administrativos.	
4	Director General de Asuntos Administrativos	Revisa el Programa de Evaluación del Desempeño y el Informe Técnico, si no tiene observaciones, da su visto bueno e instruye su devolución a la URRHHDO	
5	Técnico en Capacitación Productiva y Evaluación del Desempeño	Recibe y entrega la documentación a la Dirección General de Asuntos Jurídicos.	
6	Ujier de la URRHHDO	Registra y entrega la documentación a la Dirección General de Asuntos Jurídicos.	
7	Secretaria Dirección General de Asuntos Jurídicos	Recibe, registra e introduce la documentación a la Dirección General de Asuntos Jurídicos.	
8	Dirección General de Asuntos Jurídicos	Elabora Informe Legal y el Proyecto de Resolución Ministerial, posteriormente, remite a la MAE por secretaria.	<ul style="list-style-type: none"> - Informe Legal - Proyecto de Resolución Ministerial
9	Secretaria Dirección General de Asuntos Jurídicos	Registra la documentación y remite al Despacho del Ministro	
10	Secretaria Despacho del Ministro	Recibe, registra e introduce la documentación al Despacho Ministro.	
11	Ministro	Recibe y Firma la Resolución Ministerial e instruye su devolución a la Dirección General de Asuntos Jurídicos.	
12	Secretaria Dirección General de Asuntos Jurídicos	Registra la recepción de la documentación. Efectúa el desglose: <ul style="list-style-type: none"> • Archivo DGAJ: Un ejemplar original • Archivo Central: Dos ejemplares originales y antecedentes. 	
13	Responsable de Archivo Central	Recibe, registra y archiva un ejemplar original de la Resolución Administrativa y remite otro	



MINISTERIO DE  educación ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	MANUAL DE PROCESOS	SAP/P/1200/F05
	PROCEDIMIENTO EVALUACION DE DESEMPEÑO LABORAL	Versión N° 1

Nº	RESPONSABLE	TAREAS	INSTRUMENTO GENERADO
		ejemplar a la Unidad de Recursos Humanos y DO.	
14	Jefe Unidad de Recursos Humanos y DO	Recepciona la Resolución Ministerial y remite al Técnico en Capacitación Productiva y Evaluación de Desempeño Laboral, para su cumplimiento.	
15	Ujier de Recursos Humanos y DO	Registra y entrega la documentación al Técnico en Capacitación Productiva y Evaluación del Desempeño.	
16	Técnico en Capacitación Productiva y Evaluación del Desempeño	Recepciona el Programa de Evaluación del Desempeño y antecedentes para su ejecución.	

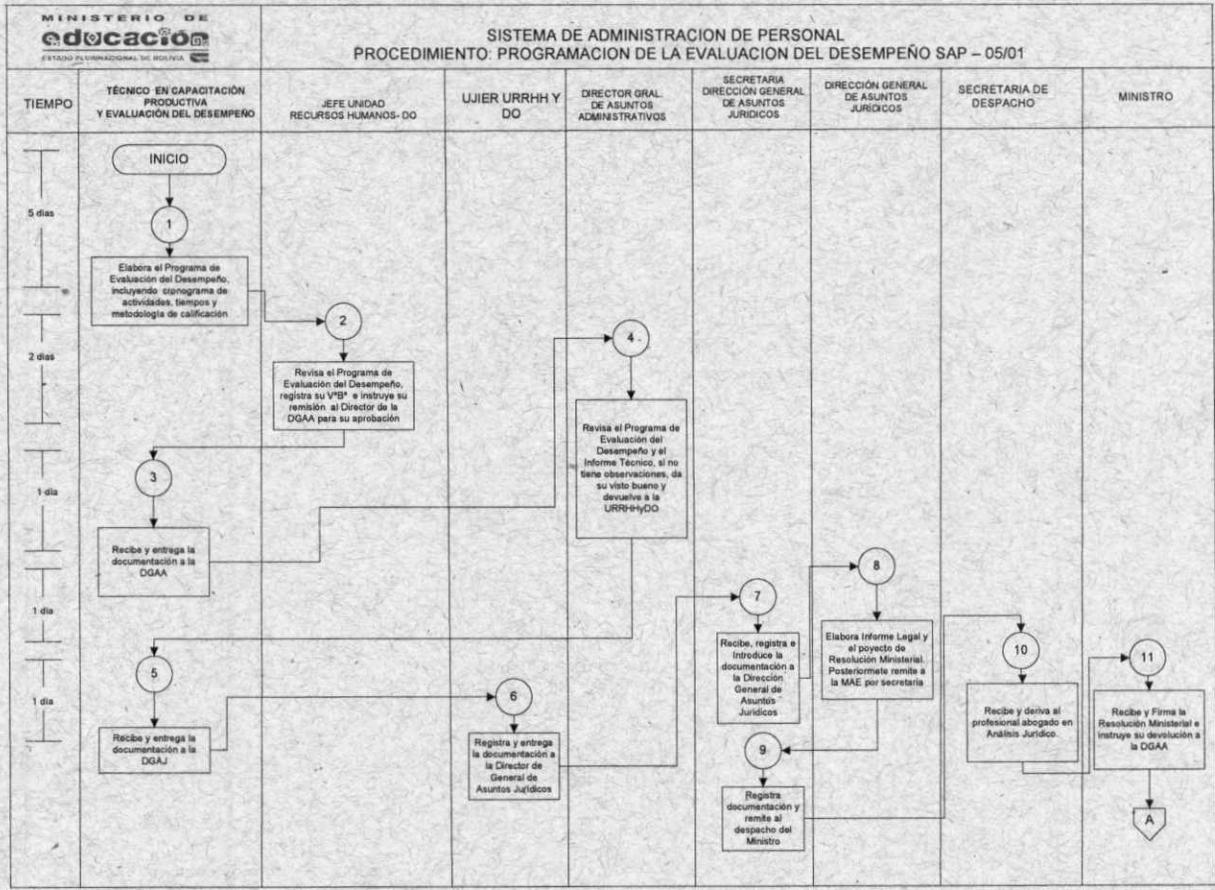
G. FORMULARIOS/REGISTROS

1. Form. 017 SAP-ED-PED-F00. Programa de Evaluación del Desempeño
2. Informe Técnico
3. Informe Legal
4. Proyecto de Resolución Ministerial

H. DIAGRAMA DE FLUJO

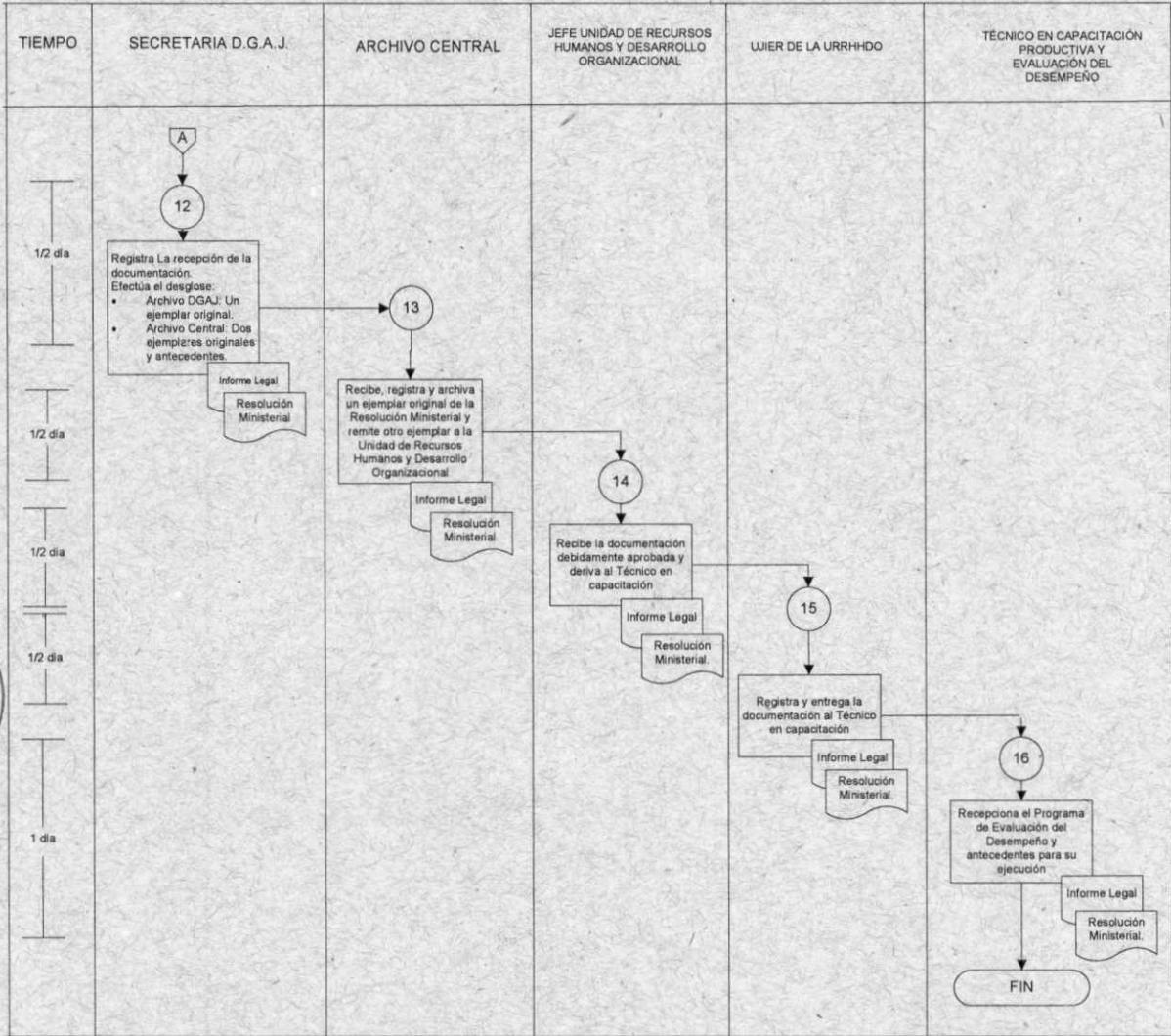
En el gráfico adjunto se presenta el diagrama de flujo correspondiente al procedimiento.





RESPONSABLE IV URRHH DO
 VOTO
 Armando A. Quispe C.
 MAE

Unidad de Recursos Humanos
 MAE



	MANUAL DE PROCESOS	SAP/P/1200/F05
	PROCEDIMIENTO EVALUACION DE DESEMPEÑO LABORAL	Versión N° 1

6.2 PROCEDIMIENTOS DE EJECUCION DE LA EVALUACION DE DESEMPEÑO - SAP 05/02

A. DOCUMENTOS DE REFERENCIA (Normas de Operación)

1. Ley del Estatuto del Funcionario Público de fecha 27/10/1999
2. Decreto Supremo 26115 de 16 de marzo de 2001 "Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal".
3. Resolución Ministerial N° 042/08 de 31/01/2009 "Aprobación Modificatoria del Reglamento Interno de Personal"
4. 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"
5. Resolución Ministerial N° 227/2014 – A, de 10/04/2014 "Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal".

B. INSUMOS DEL PROCEDIMIENTO

1. Programación Operativa Anual Individual del o los puestos a ser evaluados.
2. Informe de actividades del servidor público evaluado.
3. Programa de Evaluación de Desempeño

C. SALIDAS DEL PROCEDIMIENTO

Informe de Evaluación del Desempeño, estableciendo grado de contribución del Servidor público a los objetivos Institucionales; establecimiento de reconocimientos y sanciones; identificación de falencias y potencialidades del servidor público (para fines del Proceso de Detección de Necesidades de Capacitación).

D. RESPONSABILIDADES DE LAS UNIDADES ORGANIZACIONALES

1. La Unidad de Recursos Humanos es responsable por cumplir con la ejecución del Programa de Evaluación del Desempeño aprobado por Resolución Administrativa.
2. Los Jefes Inmediatos Superiores son responsables por efectuar la evaluación del desempeño del personal bajo su dependencia.
3. El Comité de Evaluación del Desempeño es responsable por resolver los reclamos de los servidores públicos.

E. INDICADORES

INDICADOR	FÓRMULA DE CÁLCULO	META	UNIDAD	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	REGISTRO	RESPONSABLE
% Ejecución evaluación de desempeño	(Número de ejecución de evaluación de desempeño en la gestión/Número de ejecución de evaluación de desempeño programadas)*100	0	%	Anual	Informes presentados	Técnico de URRHDO

MINISTERIO DE  educación ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	MANUAL DE PROCESOS	SAP/P/1200/F05
	PROCEDIMIENTO EVALUACION DE DESEMPEÑO LABORAL	Versión N° 1

F. DESCRIPCION DEL PROCESO DE EJECUCION DE LA EVALUACION DE DESEMPEÑO

Nº	RESPONSABLE	TAREAS	INSTRUMENTO GENERADO
1	Técnico en Capacitación Productiva y Evaluación de Desempeño	Elabora y remite Memorándum de Designación del Comité de Evaluación del Desempeño para la firma del Ministro, adjuntando relación de representantes de las diferentes Unidades Organizacionales del Ministerio.	- Nombramiento del Comité de Evaluación del Desempeño
2	Ministro	<ul style="list-style-type: none"> Recibe y firma el Memorándum de Designación del Comité de Evaluación de Desempeño Laboral. Devuelve toda la documentación a la URRHHDO. 	- Memorándum de nombramiento
3	Técnico en Capacitación Productiva y Evaluación de Desempeño	<ul style="list-style-type: none"> Recepciona el memorándum firmado por el Ministro para socializarlo al Comité. Elabora Circular con VºBº del Jefe de la URRHHDO, comunicando a todo el personal del MINEDU el cronograma de Evaluación del Desempeño. Envía mediante nota, vía Jefe de URRHHDO, formatos de formularios e informes correspondientes a la Evaluación del Desempeño. Elabora Instructivo donde establece los lineamientos conceptuales y pautas para correcta aplicación del proceso de Evaluación de Desempeño Laboral y fecha de presentación. 	<ul style="list-style-type: none"> Circular. Nota Interna envió de formatos de formularios e informes. Instructivo sobre bases conceptuales y fecha de presentación.
4	Servidor (a) Público	<ul style="list-style-type: none"> Elabora el Informe de Actividades desarrolladas en la gestión en cumplimiento a las funciones establecidas en su POAI. Presenta el Informe de actividades a su Jefe Inmediato Superior. 	FORM. 018: INF/ED/PED/ 002 Informe de Actividades
5	Jefe Inmediato Superior	<ul style="list-style-type: none"> Recibe el Informe de Actividades desarrolladas en la gestión por el servidor público y procede a la evaluación pertinente mediante el llenado de los formularios diferenciados de Evaluación del Desempeño. Remite vía Nota Interna, de acuerdo a lo 	FORM. 019: <ul style="list-style-type: none"> SAP/ED/PED/F 003 SAP/ED/PED/F 004 SAP/ED/PED/F 005 SAP/ED/PED/F 006 Nota Interna de remisión de Informes, Formularios y otros instrumentos de la

MINISTERIO DE  educación ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	MANUAL DE PROCESOS	SAP/P/1200/F05
	PROCEDIMIENTO EVALUACION DE DESEMPEÑO LABORAL	Versión N° 1

Nº	RESPONSABLE	TAREAS	INSTRUMENTO GENERADO										
		estipulado en el Instructivo, la totalidad de los Informes y Formularios de Evaluación del Desempeño de sus dependientes a la Unidad de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional.	Evaluación de Desempeño.										
6	Ujier de la URRHHDO	Recibe, registra y deriva al Jefe de la URRHHyDO, la totalidad de los Informes de Actividades y Formularios de Evaluación de Desempeño correspondientes a todas las comunidades laborales de la Institución.											
7	Jefe Unidad de Recursos Humanos	Recibe y deriva al Técnico en Capacitación Productiva y Evaluación de Desempeño.											
	Técnico en Capacitación Productiva y Evaluación de Desempeño	<p>- Revisa la pertinencia técnica de las calificaciones, tomando en cuenta la puntuación establecida en la Matriz de Ponderación de Factores que corresponde a cada grupo de cargos.</p> <p>- Registra los resultados obtenidos en el Formulario de Resultados de la Evaluación de Desempeño, de acuerdo a la siguiente escala de calificaciones:</p> <table border="1" style="margin-left: 20px;"> <thead> <tr> <th>CATEGORÍA</th> <th>RANGO DE PUNTAJE</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>a) Excelente</td> <td>91-100</td> </tr> <tr> <td>b) Bueno</td> <td>76- 90</td> </tr> <tr> <td>c) Suficiente</td> <td>61- 75</td> </tr> <tr> <td>d) En Observación</td> <td>0- 60</td> </tr> </tbody> </table>	CATEGORÍA	RANGO DE PUNTAJE	a) Excelente	91-100	b) Bueno	76- 90	c) Suficiente	61- 75	d) En Observación	0- 60	
CATEGORÍA	RANGO DE PUNTAJE												
a) Excelente	91-100												
b) Bueno	76- 90												
c) Suficiente	61- 75												
d) En Observación	0- 60												
9	Técnico en Capacitación Productiva y Evaluación de Desempeño	<ul style="list-style-type: none"> Centraliza la información y elabora el Informe de Resultados de la Evaluación del Desempeño, en el cual se sugieren las acciones a asumirse considerando los resultados de la evaluación (reconocimientos y sanciones). Entrega el Informe al Jefe de Recursos Humanos y DO para su V°B°. 	- Informe de Resultados										

MINISTERIO DE  educación ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	MANUAL DE PROCESOS	SAP/P/1200/F05
	PROCEDIMIENTO EVALUACION DE DESEMPEÑO LABORAL	Versión N° 1

N°	RESPONSABLE	TAREAS	INSTRUMENTO GENERADO
10	Jefe Unidad de Recursos Humanos	Recepciona el Informe, si no tiene observaciones expresa su V°B° e instruye su remisión al Despacho del Ministro de Educación, previo V°B° del Director General de Asuntos Administrativos.	
11	Ministro	Recepciona el Informe, si corresponde procede a su aprobación mediante V°B°, e instruye su devolución a la Unidad de Recursos Humanos y DO, para la ejecución de las recomendaciones, si existieran.	
12	Jefe Unidad de Recursos Humanos	Recepciona el Informe aprobado e instruye la ejecución de acciones a seguir al Técnico en Capacitación Productiva y Evaluación de Desempeño.	
13	Técnico en Capacitación Productiva y Evaluación de Desempeño	<ul style="list-style-type: none"> - Recepciona y procede a elaborar Memorándums de notificación de la calificación obtenida por los servidores públicos. - Entregan Memorándums de incentivo psicosocial a quienes hayan obtenido una calificación expresada como "Buena" o "Excelente" y - Entrega de Memorándums de comunicación a los servidores públicos que tendrán una "Segunda Evaluación", previa firma del Jefe de la URRHDO. 	<ul style="list-style-type: none"> - Memorándum de notificación de la calificación obtenida en la Evaluación del Desempeño. - Memorándum de Incentivo psicosocial. - Memorándum de comunicación de "Segunda Evaluación".
14	Jefe Unidad de Recursos Humanos	Firma los Memorándums y devuelve al Técnico en Capacitación Productiva y Evaluación de Desempeño para su difusión.	
15	Servidor (a) Público (a) evaluado (a)	<ul style="list-style-type: none"> - Recepciona la categoría y puntaje obtenido. - En caso que no esté de acuerdo con el resultado de su evaluación, puede plantear un reclamo fundamentado ante el Comité de Evaluación del Desempeño. 	- Nota de Representación a la calificación obtenida.
16	Comité de Evaluación del Desempeño	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe el reclamo planteado por el Servidor (a) Publico (a), se reúne con él para conocer su punto de vista. • Considera el fundamento por el cual el funcionario presenta su reclamo. Si corresponde procede a recalificar el desempeño, conjuntamente el Jefe Inmediato de éste y comunica los 	

MINISTERIO DE  educación ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	MANUAL DE PROCESOS	SAP/P/1200/F05
	PROCEDIMIENTO EVALUACION DE DESEMPEÑO LABORAL	Versión N° 1

N°	RESPONSABLE	TAREAS	INSTRUMENTO GENERADO
		resultados al interesado. • En caso de no proceder el reclamo, se informa al servidor público que será evaluado nuevamente en tres meses como mínimo o seis como máximo.	

F. FORMULARIOS/REGISTROS

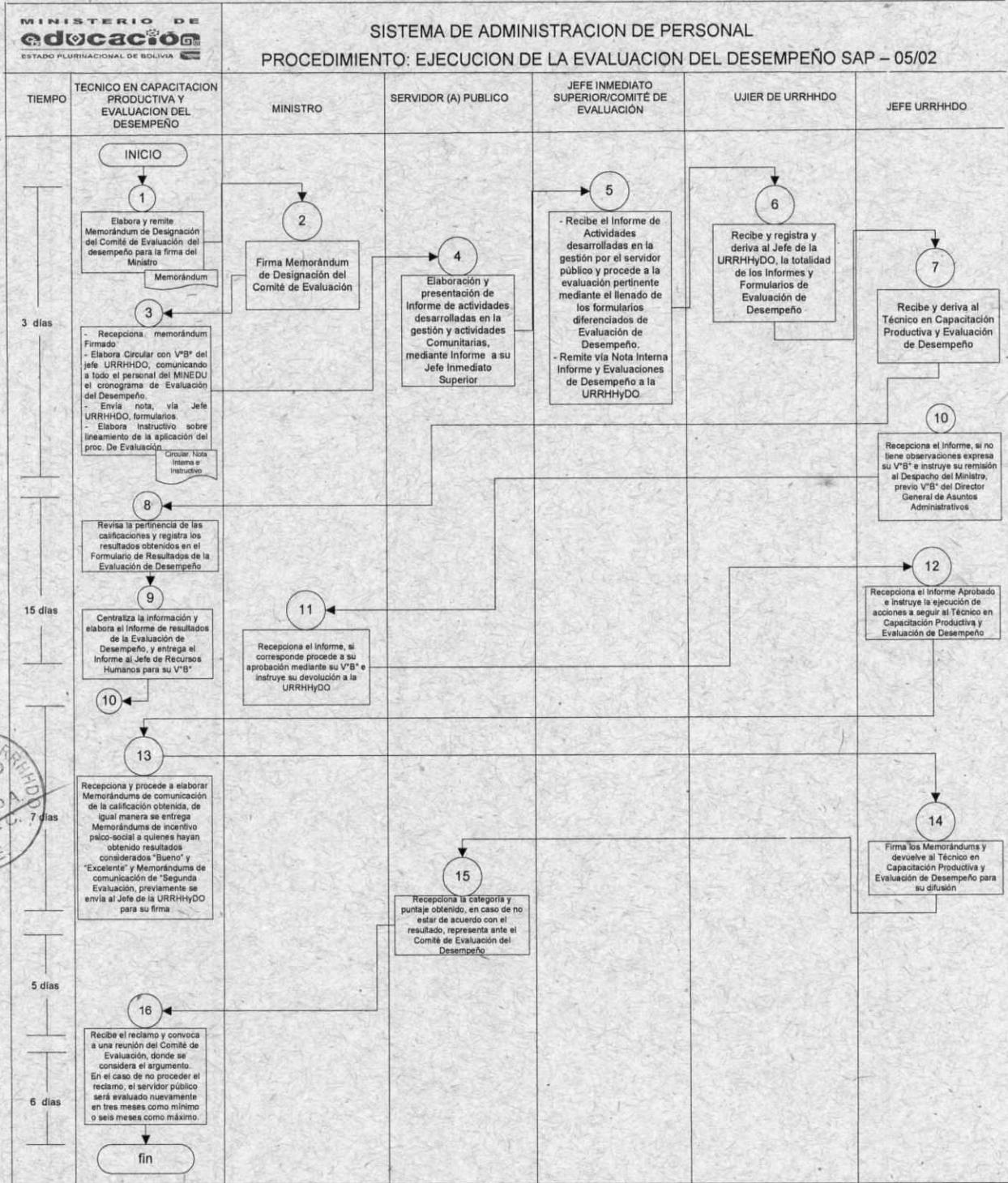
1. Nombramiento del Comité de Evaluación del Desempeño.
2. Memorándum de nombramiento.
3. Circular.
4. Nota Interna envió de formatos de formularios e informes.
5. Instructivo sobre bases conceptuales, cronograma y fecha de presentación.
6. Formulario 018 SAP/ED/PED/F 002 Informe de Actividades
7. Formulario 019:
 - SAP/ED/PED/F 003
 - SAP/ED/PED/F 004
 - SAP/ED/PED/F 005
 - SAP/ED/PED/F 006
8. Nota Interna de remisión de Informes, Formularios de Evaluación y otros instrumentos de la Evaluación de Desempeño.
9. Memorándum de notificación de la calificación obtenida en la Evaluación de Desempeño.
10. Memorándum de incentivo Psico-social.
11. Memorándum de comunicación de resultado "En observación" -- "Segunda Evaluación".

G. DIAGRAMA DE FLUJO

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



MINISTERIO DE  educación ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	MANUAL DE PROCESOS	SAP/P/1200/F05
	PROCEDIMIENTO EVALUACION DE DESEMPEÑO LABORAL	Versión N° 1



MINISTERIO DE  educación ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	MANUAL DE PROCESOS	SAP/P/1200/F05
	PROCEDIMIENTO EVALUACION DE DESEMPEÑO LABORAL	Versión N° 1

7. CONTROL DE CAMBIOS

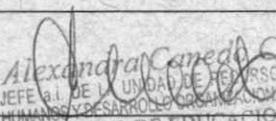
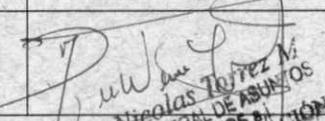
Versión	Fecha	Cambio Efectuado

8. ANEXOS



MINISTERIO DE  educación ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	MANUAL DE PROCESOS	SAP/P/1200/F06
	PROCEDIMIENTO MOVILIDAD DE PERSONAL	Versión N° 1

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS MOVILIDAD DE PERSONAL

	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
NOMBRE:	Roxana Luna T.	Alexandra Canedo C.	Nicolas Torrez M.
CARGO:	PROFESIONAL EN PLANILLAS	JEFA DE LA UNIDAD RECURSOS HUMANOS Y DO	DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
FECHA:			
FIRMA:			

Roxana J. Luna Jefe
PROFESIONAL IV EN PLANILLAS
MINISTERIO DE EDUCACION

Alexandra Canedo C.
JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS
HUMANOS Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
MINISTERIO DE EDUCACION

Lto. T. Nicolas Torrez M.
DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS
ADMINISTRATIVOS
MINISTERIO DE EDUCACION



MINISTERIO DE  educación ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	MANUAL DE PROCESOS	SAP/P/1200/F06
	PROCEDIMIENTO MOVILIDAD DE PERSONAL	Versión N° 1

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



	MANUAL DE PROCESOS	SAP/P/1200/F06
	PROCEDIMIENTO MOVILIDAD DE PERSONAL	Versión N° 1

1. OBJETIVO

Establecer el procedimiento para administrar los movimientos de personal, consistentes en rotación, transferencias y retiros del personal contratado bajo normas legalmente establecidos.

2. PROCEDIMIENTOS

- A. Rotación Interna de Personal - SAP 06/01
- 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

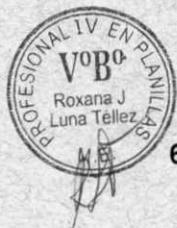
6. PROCEDIMIENTOS

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"
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



 MINISTERIO DE educación ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	MANUAL DE PROCESOS	SAP/P/1200/F06
	PROCEDIMIENTO MOVILIDAD DE PERSONAL	Versión N° 1

- Programa 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 es responsable por determinar la frecuencia de rotación de personal en la gestión y en coordinación con los Jefes de las Unidades Organizacionales, por elaborar el Programa de Rotación Interna del Personal del Ministerio de Educación.

E. INDICADORES

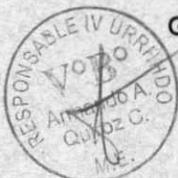
INDICADOR	FÓRMULA DE CÁLCULO	META	UNIDAD	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	REGISTRO	RESPONSABLE
% Rotación de personal	(Número de rotación de personal en la gestión/Número de rotación de personal programadas)*100	0	%	Mensual	Informes presentados	Técnico de URRHHDO

F. DESCRIPCION DEL PROCESO ROTACION INTERNA DE PERSONAL

Nº	RESPONSABLE	TAREAS	INSTRUMENTO GENERADO
1	Jefe Unidad de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional/ Jefes Inmediatos Superiores de cada Unidad Organizacional del Ministerio	Elaboran el Programa de Rotación Interna, al inicio de cada gestión. 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 nota interna de remisión del Programa de rotación interna de personal y remite previa firma del Jefe de la URRHHyDO a la MAE	Nota interna firmada
3	Secretaria de Despacho Ministro	Recibe e introduce el Programa de Rotación Interna del Personal al Despacho del Ministro de Educación	
4	Ministro de Educación	Aprueba (Registra su V°B°) el Programa de Rotación Interna del Personal e instruye su devolución a la Unidad de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional.	
5	Secretaría de Despacho	Remite el Programa de Rotación Interna del Personal aprobado a la Unidad de Recursos	

MINISTERIO DE  educación ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	MANUAL DE PROCESOS	SAP/P/1200/F06
	PROCEDIMIENTO MOVILIDAD DE PERSONAL	Versión N° 1

Nº	RESPONSABLE	TAREAS	INSTRUMENTO GENERADO
	Ministro de Educación	Humanos y Desarrollo Organizacional.	
6	Ujier de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional	Recibe, registra y remite el Programa de Rotación Interna del Personal al Profesional en Planillas vía Jefe de Recursos Humanos y DO, para elaboración de memorándum de rotación.	
7	Jefe Unidad de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional	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° del 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 URRHHyDO, vía secretaria.	
10	Secretaria de Despacho Ministro	Recibe y remite los Memorándums a la Unidad de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional	
11	Ujier de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional	Recepciona y entrega los Memorándums al Profesional en Planillas.	
12	Profesional en Planillas	a. Desglosa el Memorándum de Rotación: - Original: Servidor público - Copia 1: Archivo de la Unidad de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional. - Copia 2: Carpeta Personal - Copia 3: Planillas b. Procesa el cambio.	



G. FORMULARIOS/REGISTROS

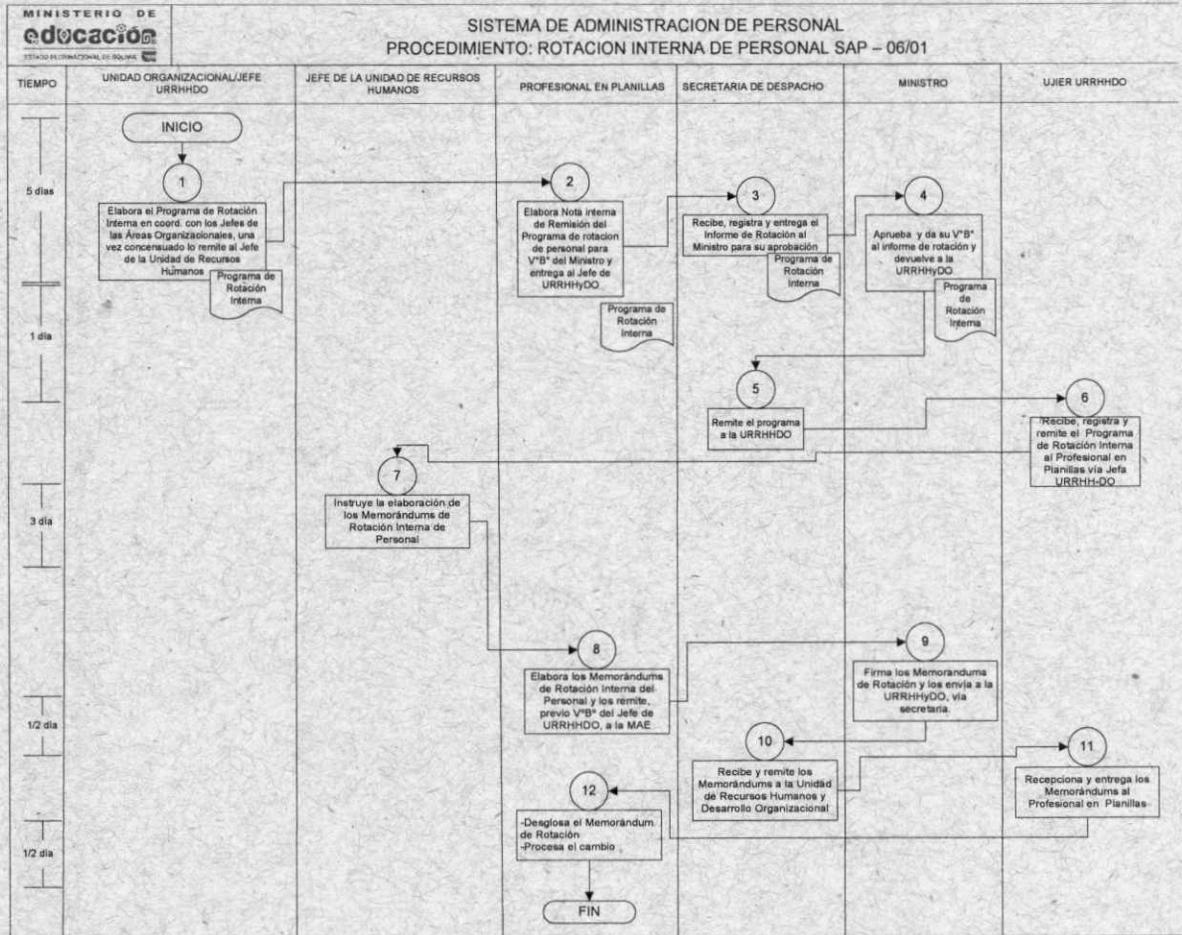
1. Programa de Rotación Interna de Personal
2. Nota Interna sobre programa de Rotación de Personal
3. Memorándum de Rotación Interna

H. DIAGRAMA DE FLUJO

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



MINISTERIO DE  educación ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	MANUAL DE PROCESOS	SAP/P/1200/F06
	PROCEDIMIENTO MOVILIDAD DE PERSONAL	Versión N° 1



	MANUAL DE PROCESOS	SAP/P/1200/F06
	PROCEDIMIENTO MOVILIDAD DE PERSONAL	Versión N° 1

6.2 PROCEDIMIENTOS TRANSFERENCIA DE PERSONAL - SAP 06/02

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° 042/08 de 31/01/2009 "Aprobación Modificatoria del Reglamento Interno de Personal"
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

1. FORM-SAP-MP-T-01. Solicitud de Transferencia
2. Informe de transferencia.

C. SALIDAS DEL PROCEDIMIENTO

1. Memorándum de transferencia del servidor público.

D. RESPONSABILIDADES DE LAS UNIDADES ORGANIZACIONALES

1. Las Áreas Organizacionales son responsables por solicitar la transferencia de personal.
2. La Unidad de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional es responsable por analizar la solicitud y en su caso procesar 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	Técnico de URRHHDO

F. DESCRIPCION DEL PROCESO DE TRANSFERENCIA DE PERSONAL

Nº	RESPONSABLE	TAREAS	INSTRUMENTO GENERADO
1	Jefe del Área Organizacional	<p>Solicita a la URRHHyDO, mediante Formulario (FORM-SAP-MP-T-01) la transferencia de un servidor (a) Público a otra Unidad, con las siguientes especificaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nombre y apellidos del funcionario. 	FORM-SAP-MP-T-01. Solicitud de Transferencia

MINISTERIO DE  educación ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	MANUAL DE PROCESOS	SAP/P/1200/F06
	PROCEDIMIENTO MOVILIDAD DE PERSONAL	Versión N° 1

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 transferirlo. Motivos que originan la solicitud de transferencia. <p>La solicitud debe estar refrendada por:</p> <ul style="list-style-type: none"> Los Jefes Inmediatos Superiores del Área Organizacional de origen y destino. Visto Bueno del Viceministro o Director de Área según corresponda. 	
2	Ujier de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional	Recibe, registra la solicitud y remite al Jefe de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional.	
3	Jefe Unidad de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional	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 de transferencia solicitado y remite para firma del Jefe de la Unidad de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional	Informe
5	Jefe Unidad de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional	Recepciona, firma el informe y remite al Despacho del Sr. Ministro para su V°B°	
	Ministro de Educación	Aprueba (Registra su V°B°) el Informe de Transferencia e instruye su devolución a la Unidad de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional.	
	Secretaría de Despacho Ministro de Educación	Remite el Informe de Transferencia de Personal a la Unidad de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional con el V°B° respectivo.	
8	Ujier de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional	Recibe, registra y remite el Informe de Transferencia de Personal al Jefe de Recursos Humanos y DO.	
9	Jefe Unidad de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional	Instruye al Profesional de Planillas la elaboración del Memorándum de Transferencia de Personal.	
10	Profesional en Planillas	Elabora el Memorándum de Transferencia y	Memorándum de



MINISTERIO DE  educación ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	MANUAL DE PROCESOS	SAP/P/1200/F06
	PROCEDIMIENTO MOVILIDAD DE PERSONAL	Versión N° 1

Nº	RESPONSABLE	TAREAS	INSTRUMENTO GENERADO
		remite al Despacho del Ministro para su respectiva firma.	Transferencia
11	Ministro de Educación	Firma del memorándum de transferencia y devuelve el memorándum a la URRHHyDO.	
12	Secretaria de Despacho Ministro	Remite el memorándum a la Unidad de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional.	
13	Ujier de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional	Recibe y deriva el Memorándum a la Jefatura de la Unidad de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional.	
14	Jefe Unidad de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional	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 Unidad de Recursos Humanos y DO. Copia 4: Carpeta Personal Copia 4: Planillas Procesa el cambio de ítem en la planilla de sueldos.	

G. FORMULARIOS/REGISTROS

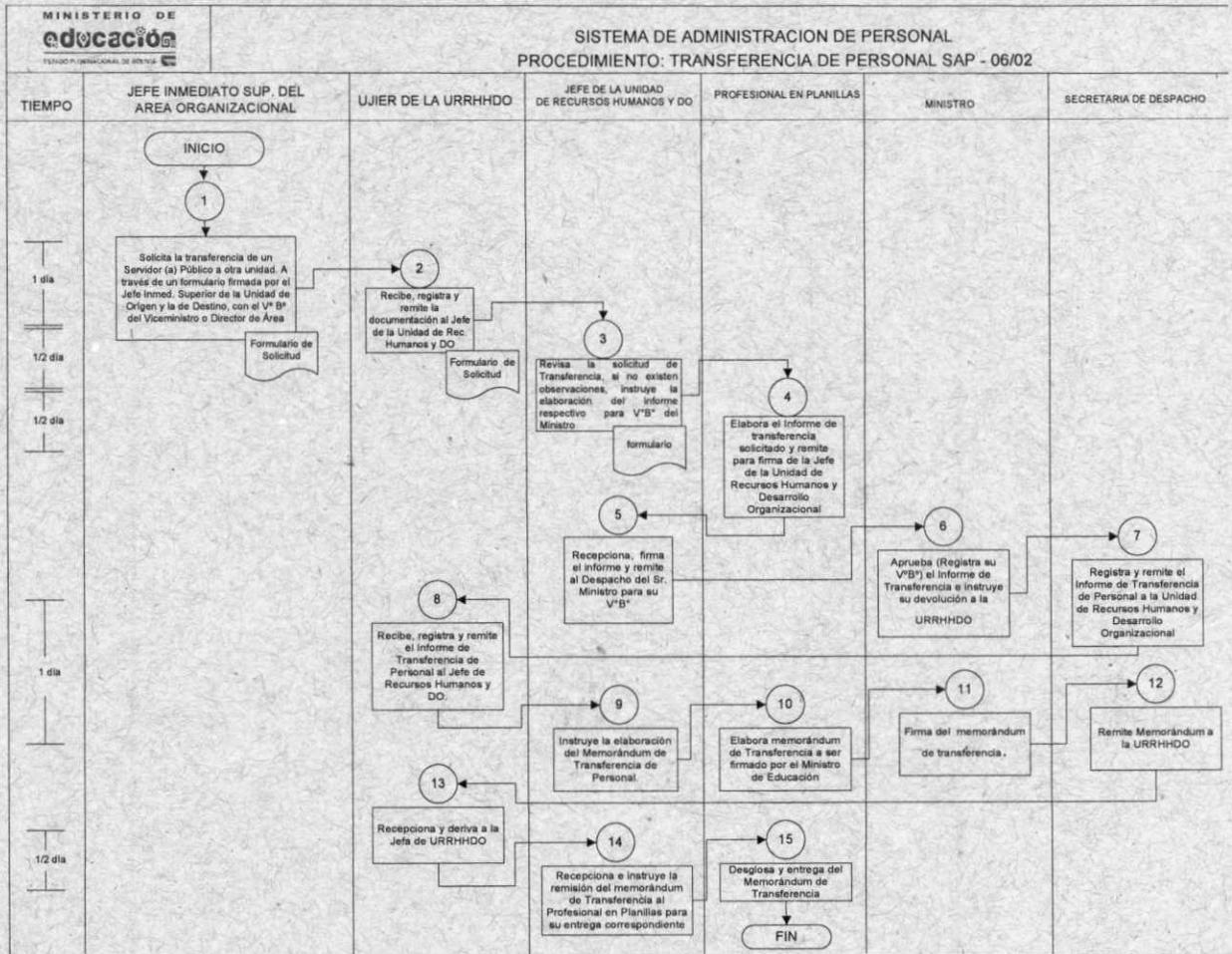
1. FORM-SAP-MP-T-01. Solicitud de Transferencia
2. Informe
3. Memorándum de transferencia

H. DIAGRAMA DE FLUJO

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



MINISTERIO DE  ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	MANUAL DE PROCESOS	SAP/P/1200/F06
	PROCEDIMIENTO MOVILIDAD DE PERSONAL	Versión N° 1



	MANUAL DE PROCESOS	SAP/P/1200/F06
	PROCEDIMIENTO MOVILIDAD DE PERSONAL	Versión N° 1

6.3 PROCEDIMIENTOS RETIRO DE PERSONAL - SAP 06/03

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 1/03/2011 "Aprobación Modificatoria del Reglamento Interno de Personal"
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 10/4/2014 "Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal".
5. Dictamen General 01/2015 emitido por la Procuraduría General del Estado.

B. INSUMOS DEL PROCEDIMIENTO

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

C. SALIDAS DEL PROCEDIMIENTO

1. Memorándum de retiro del servidor público.

D. RESPONSABILIDADES DE LAS UNIDADES ORGANIZACIONALES

1. Las Áreas Organizacionales son responsables por solicitar el retiro del servidor público, con arreglo a las disposiciones legales vigentes.
2. La Unidad de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional y la Dirección General de Asuntos Jurídicos son responsables por analizar la solicitud y en su caso, procesar el 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	Técnico de URRHDO

F. DESCRIPCION DEL PROCESO DE RETIRO DE PERSONAL

Nº	RESPONSABLE	TAREAS	INSTRUMENTO GENERADO
1	Jefe del Área Organizacional	Emite informe o nota interna documentado a la Unidad de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional, sobre el retiro de un determinado servidor público.	- Informe del Área Organizacional

MINISTERIO DE  educación ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	MANUAL DE PROCESOS	SAP/P/1200/F06
	PROCEDIMIENTO MOVILIDAD DE PERSONAL	Versión N° 1

Nº	RESPONSABLE	TAREAS	INSTRUMENTO GENERADO
2	Ujier de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional	Recibe, registra el informe y deriva al Jefe de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional.	
3	Jefe Unidad de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional	Recepción del informe o nota interna e instruye al Profesional en planillas elaborar la nota interna respectiva con el envío de la solicitud adjunto el file personal del afectado a la Dirección General de Asuntos Jurídicos para el informe legal respectivo. Adjuntando informe de la disponibilidad días de vacación y señalando la condición del servidor público (interino o de carrera)	
4	Profesional en Planillas	Elabora y envía la nota interna respectiva previa firma del jefe de la URRHHyDO señalando la condición de servidor público (interino o de carrera) adjuntando la siguiente documentación: File personal, Reporte de días de vacación disponible.	
5	Dirección General de Asuntos Jurídicos	Emite informe legal sobre la desvinculación laboral del servidor público y devuelve antecedentes a la URRHHDO, considerando su condición de interino o personal de carrera.	
6	Ujier de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional	Registra y entrega al Jefe de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional el informe legal.	
7	Jefe Unidad de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional	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.	Memorandum
9	Ministro de Educación	Firma el memorándum de Retiro e instruye su devolución a la Unidad de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional.	
10	Secretaría de Despacho Ministro de Educación	Remite el memorándum de Retiro de Personal a la Unidad de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional.	Memorandum firmado
11	Ujier de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional	Recibe y remite el memorándum de Retiro de Personal al Jefe de Recursos Humanos y DO.	
12	Jefe Unidad de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional	Recepciona e instruye la remisión del memorándum de Retiro al Profesional en Planillas para su entrega al funcionario.	
13	Profesional en Planillas	a. Recibe el memorándum del Jefe de Recursos	



MINISTERIO DE  educación ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	MANUAL DE PROCESOS	SAP/P/1200/F06
	PROCEDIMIENTO MOVILIDAD DE PERSONAL	Versión N° 1

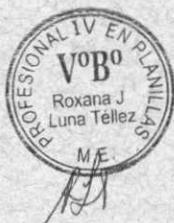
N°	RESPONSABLE	TAREAS	INSTRUMENTO GENERADO
		Humanos y Desarrollo Organizacional: b. Distribuye el Memorándum de Retiro: <ul style="list-style-type: none"> - Original: Servidor público - Copia 1: Archivo de la Unidad de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional. - Copia 2: Área Organizacional solicitante - 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

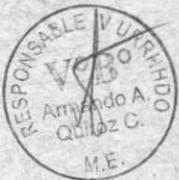
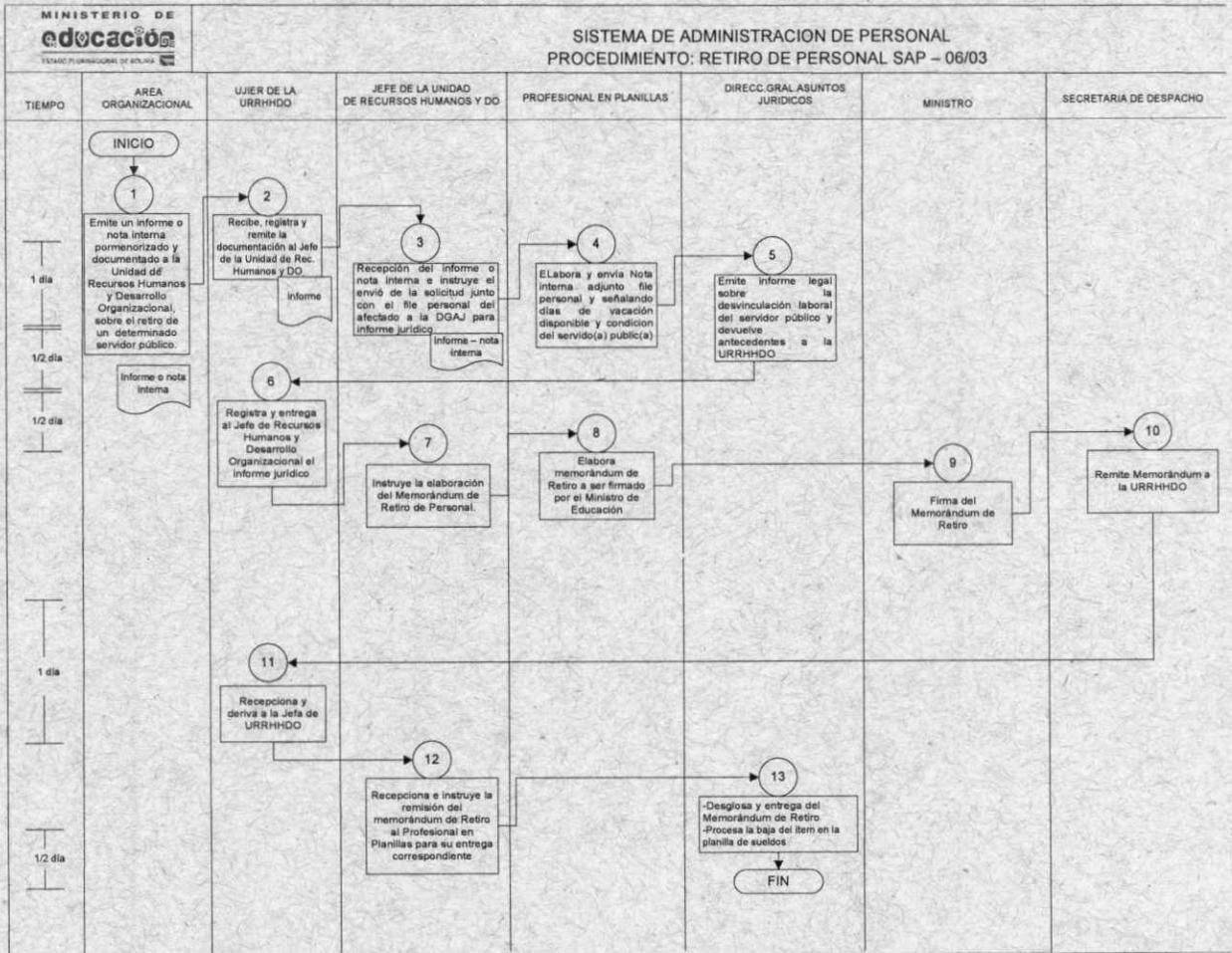
1. Informe del área organizacional
2. Informe legal
3. Memorándum de retiro

H. DIAGRAMA DE FLUJO

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



MINISTERIO DE  educación ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	MANUAL DE PROCESOS	SAP/P/1200/F06
	PROCEDIMIENTO MOVILIDAD DE PERSONAL	Versión N° 1



MINISTERIO DE  educación ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	MANUAL DE PROCESOS	SAP/P/1200/F06
	PROCEDIMIENTO MOVILIDAD DE PERSONAL	Versión N° 1

6.4 PROCEDIMIENTO RENUNCIA DE PERSONAL – SAP 06/04

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"
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 Especifico 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 por la aceptación de renuncia, debiendo 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 renuncias 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
2	Plataforma de Atención al Público	Recepciona, registra y remite a conocimiento de la MAE la renuncia presentada	
3	Secretaría de Despacho Ministro	Recibe e introduce la renuncia al Despacho del Ministro de Educación	

MINISTERIO DE  educación ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	MANUAL DE PROCESOS	SAP/P/1200/F06
	PROCEDIMIENTO MOVILIDAD DE PERSONAL	Versión N° 1

N°	RESPONSABLE	TAREAS	INSTRUMENTO GENERADO
4	Ministro de Educación	Registra su V°B° a la renuncia presentada e instruye su aceptación a la Unidad de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional.	
5	Secretaría de Despacho Ministro de Educación	Remite la renuncia a la Unidad de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional.	
6	Ujier de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional	Recibe, registra y remite la renuncia al Profesional en Planillas vía Jefe de Recursos Humanos y DO, para elaboración de aceptación de renuncia	
7	Profesional en Planillas	Elabora la aceptación de renuncia previa verificación de los días disponibles de vacación a los que tiene derecho el servidor/a público y la remite, previo V°B° del Jefe de URRHHDO, al Despacho del Ministro para su respectiva firma.	Nota aceptación de renuncia
8	Ministro de Educación	Firma la aceptación de renuncia y envía a la URRHHyDO, vía secretaria.	
9	Secretaria de Despacho Ministro	Recibe y remite la aceptación de renuncia a la Unidad de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional	
10	Ujier de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional	Recepciona y entrega la aceptación de renuncia al Profesional en Planillas.	
	Profesional en Planillas	a. Desglosa la aceptación de renuncia y procede a su entrega: - Original: Servidor público - Copia 1: Archivo de la Unidad de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional. - Copia 2: Carpeta Personal - Copia 3: Planillas b. Procesa el cambio.	



G. FORMULARIOS/REGISTROS

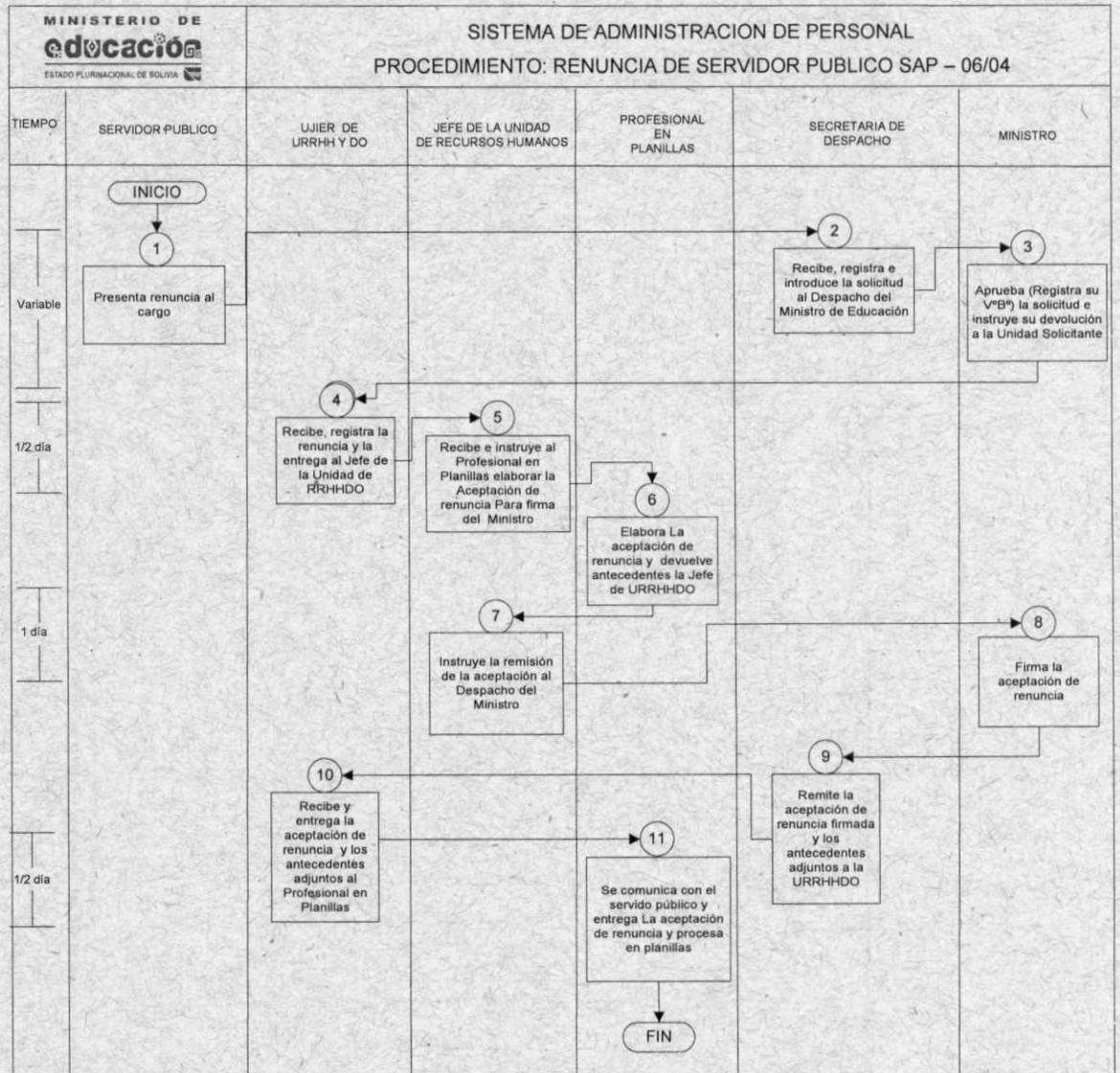
1. Nota de renuncia presentada por el servidor/a público
2. Aceptación renuncia firmada por la MAE

H. DIAGRAMA DE FLUJO

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



MINISTERIO DE  educación ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	MANUAL DE PROCESOS	SAP/P/1200/F06
	PROCEDIMIENTO MOVILIDAD DE PERSONAL	Versión N° 1



MINISTERIO DE  educación ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	MANUAL DE PROCESOS	SAP/P/1200/F06
	PROCEDIMIENTO MOVILIDAD DE PERSONAL	Versión N° 1

7. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Cambio Efectuado

8. ANEXOS



MINISTERIO DE  ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	MANUAL DE PROCESOS	SAP/P/1200/F06
	PROCEDIMIENTO MOVILIDAD DE PERSONAL	Versión N° 1



ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y DO

FORM-SAP-MP-T-01

FORMULARIO SOLICITUD DE TRANSFERENCIA

DE: _____
AREA O UNIDAD SOLICITANTE

A: _____
JEFE UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y D.O.

MOTIVOS QUE ORIGINAN LA SOLICITUD DE TRANSFERENCIA: _____

TRANSFERENCIA:

PUESTO ANTERIOR:

NOMBRE Y APELLIDOS	ITEM	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	UNIDAD ORGANIZACIONAL

PUESTO ACTUAL: (TRANSFERIDO)

NOMBRE Y APELLIDOS	ITEM	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	UNIDAD ORGANIZACIONAL

FIRMA JEFE INMEDIATO SUPERIOR

VºBº VICEMINISTRO O DIRECTOR DE AREA

FECHA: _____

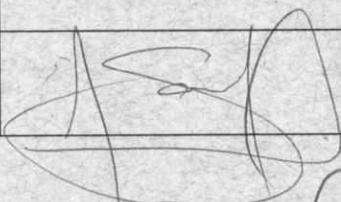
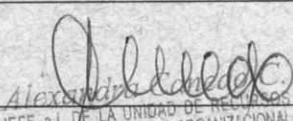
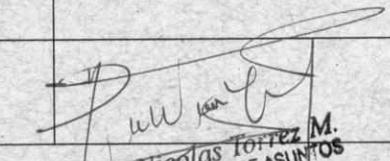
PROFESIONAL IV EN PLANTILLAS
VºBº
 Roxana J. Luna Tellez
 M.E.

RESPONSABLE HUMANO
VºBº
 Armando A. Cruz C.
 M.E.

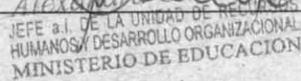
Unidad de Recursos Humanos
VºBº
 M.E.

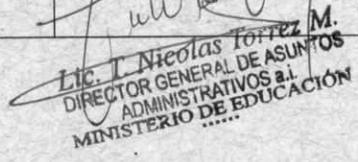
MINISTERIO DE  educación ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	MANUAL DE PROCESOS	SAP/P/1200/F07
	PROCEDIMIENTO CAPACITACION DE PERSONAL	Versión N° 1

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS CAPACITACION DE PERSONAL

	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
NOMBRE:	Nader Salem M.	Alexandra Canedo C.	Nicolás Torrez M.
CARGO:	ADMINISTRATIVO II EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL	JEFA DE LA UNIDAD RECURSOS HUMANOS Y DO	DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
FECHA:			
FIRMA:			


 RESPONSABLE IV UNIDAD
 VOB
 Amparo A.
 Quiroz C.
 M.E.


 JEFE a.i. DE LA UNIDAD DE RECURSOS
 HUMANOS Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
 MINISTERIO DE EDUCACION


 Lic. I. Nicolas Torrez M.
 DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS
 ADMINISTRATIVOS a.i.
 MINISTERIO DE EDUCACION

MINISTERIO DE  educación ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	MANUAL DE PROCESOS	SAP/P/1200/F07
	PROCEDIMIENTO CAPACITACION DE PERSONAL	Versión N° 1

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



	MANUAL DE PROCESOS	SAP/P/1200/F07
	PROCEDIMIENTO CAPACITACION DE PERSONAL	Versión N° 1

1. OBJETIVO

Establecer procedimientos administrativos para programar y ejecutar la capacitación de las (os) servidoras (es) públicas (os) del Ministerio de Educación, en el marco del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal.

2. PROCEDIMIENTOS

- A. Detección de Necesidades de Capacitación: SAP 07/01
- B. Programación de la Capacitación: SAP 07/02
- C. Ejecución de la Capacitación: SAP 07/03
- D. Evaluación de los Resultados de la Capacitación: SAP 07/04

3. ALCANCE

Tiene un alcance a todos los usuarios internos de las áreas organizacionales del Ministerio de Educación que intervienen en el proceso de capacitación de las servidoras y servidores públicos bajo su dependencia.

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
 URRHHDO: Unidad de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional

5. ÁREAS ORGANIZACIONALES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO

- A. Dirección General de Asuntos Administrativos
- B. Unidad de Recursos Humanos
- C. Áreas Organizacionales

6. PROCEDIMIENTOS

6.1 PROCEDIMIENTOS DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN – SAP 07/01

A. DOCUMENTOS DE REFERENCIA (Normas de Operación)

1. Ley 2027 "Estatuto del Funcionario Público" de 27/10/201999
2. Decreto Supremo 26115 de 16 de marzo de 2001 "Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal".
3. Resolución Ministerial N° 086/2011 de 01/03/2011 de "Aprobación Modificatoria del Reglamento Interno de Personal"
4. 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"

MINISTERIO DE  educación ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	MANUAL DE PROCESOS	SAP/P/1200/F07
	PROCEDIMIENTO CAPACITACION DE PERSONAL	Versión N° 1

5. Resolución Ministerial N° 227/2014 - A de 10/04/2014 "Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal (RESAP)".

B. INSUMOS DEL PROCEDIMIENTO

1. Demandas identificadas a través del proceso de Detección de Necesidades de Capacitación y otras derivadas del propio desarrollo del Ministerio, así como las falencias y potencialidades de los servidores públicos.

C. SALIDAS DEL PROCEDIMIENTO

1. Informe de Detección de Necesidades con determinación de temas de capacitación.

D. RESPONSABILIDADES DE LAS UNIDADES ORGANIZACIONALES

1. La Unidad de Recursos Humanos es responsable por solicitar, administrar el proceso de Detección de Necesidades de Capacitación y buscar información sobre las instituciones que brindan los cursos de capacitación y actualización que requieren los funcionarios del Ministerio de Educación.
2. El Jefe de la Unidad de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional es responsable por generar la información necesaria para gestionar el proceso de detección de necesidades de capacitación.

E. INDICADORES

INDICADOR	FÓRMULA DE CÁLCULO	META	UNIDAD	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	REGISTRO	RESPONSABLE
% Detección de Necesidades	(Número de detección de necesidades en la gestión/Número de detección de necesidades programadas)*100	0	%	Anual	Informes presentados	Técnico de URRHDO

F. DESCRIPCION DEL PROCESO DETECCION DE NECESIDADES DE CAPACITACION

N°	RESPONSABLE	TAREAS	INSTRUMENTO GENERADO
1	Técnico en Capacitación Productiva y Evaluación del Desempeño	<ul style="list-style-type: none"> • Elabora la circular para distribuir el Formulario de Detección de Necesidades de Capacitación a cada Viceministro, Director General, Jefe de Unidad o Responsable, adjuntando el instructivo para su llenado y asignando un plazo no mayor a 5 días hábiles para su devolución. • Solicita la aprobación de la circular por el Jefe de Recursos Humanos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Circular. - FOM. 022 - SAP/CP/DNC/F001 de - Detección de - Necesidades de - Capacitación. - Instructivo.

MINISTERIO DE  educación ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	MANUAL DE PROCESOS	SAP/P/1200/F07
	PROCEDIMIENTO CAPACITACION DE PERSONAL	Versión N° 1

N°	RESPONSABLE	TAREAS	INSTRUMENTO GENERADO
2	Jefe Unidad de Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> Revisa y firma la circular. 	
3	Ujier en Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> Entrega la circular a los Jefes Inmediatos Superiores de las Áreas Organizacionales. 	
4	Jefe Inmediato Superior	<ul style="list-style-type: none"> Procede al llenado del Formulario de Detección de Necesidades de Capacitación concertadamente con cada servidor público dependiente, en función a los resultados de la Evaluación del Desempeño. Envía los Formularios debidamente llenados y firmados a la Unidad de Recursos Humanos. 	
5	Técnico en Capacitación Productiva y Evaluación del Desempeño	<ul style="list-style-type: none"> Recibe los Formularios de Detección de Necesidades y procede a realizar el análisis validando la pertinencia de los requerimientos formulados por las áreas organizacionales, Clasifica y prioriza los formularios, tanto genérica como específicamente. Elabora el Informe de Detección de Necesidades de Capacitación y envía al jefe de URRHHDO para su V°B° 	- FORM. 023 SAP/CP/DNC/F 004 Informe de Detección de Necesidades de Capacitación
6	Jefe Unidad de Recursos Humanos	Recibe el Informe de Detección de Necesidades de Capacitación, si no existen observaciones, da su visto bueno al Informe y devuelve al Técnico en Capacitación Productiva y Evaluación del Desempeño.	
7	Técnico en Capacitación Productiva y Evaluación del Desempeño	Recibe y envía al Director DGAA para su V°B°.	
8	Director General de Asuntos Administrativos	Recibe el Informe de Detección de Necesidades de Capacitación, si no existen	



MINISTERIO DE  ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	MANUAL DE PROCESOS	SAP/P/1200/F07
	PROCEDIMIENTO CAPACITACION DE PERSONAL	Versión N° 1

Nº	RESPONSABLE	TAREAS	INSTRUMENTO GENERADO
		observaciones, da su visto bueno al Informe y devuelve al Técnico en Capacitación y Evaluación del Desempeño.	
9	Técnico en Capacitación Productiva y Evaluación del Desempeño	Recibe y envía al Ministro para su Aprobación.	
10	Ministro	Recibe y aprueba el Informe si no tiene observaciones devuelve a la URRHDO para su ejecución vía secretaria.	
11	Jefe URRHDO	Recibe y remite el informe aprobado al técnico en Capacitación.	
12	Ujier de la URRHDO	Registra y envía el informe y antecedentes al Técnico en capacitación.	
13	Técnico en Capacitación Productiva y Evaluación del Desempeño	Recibe la documentación y lo archiva temporalmente.	

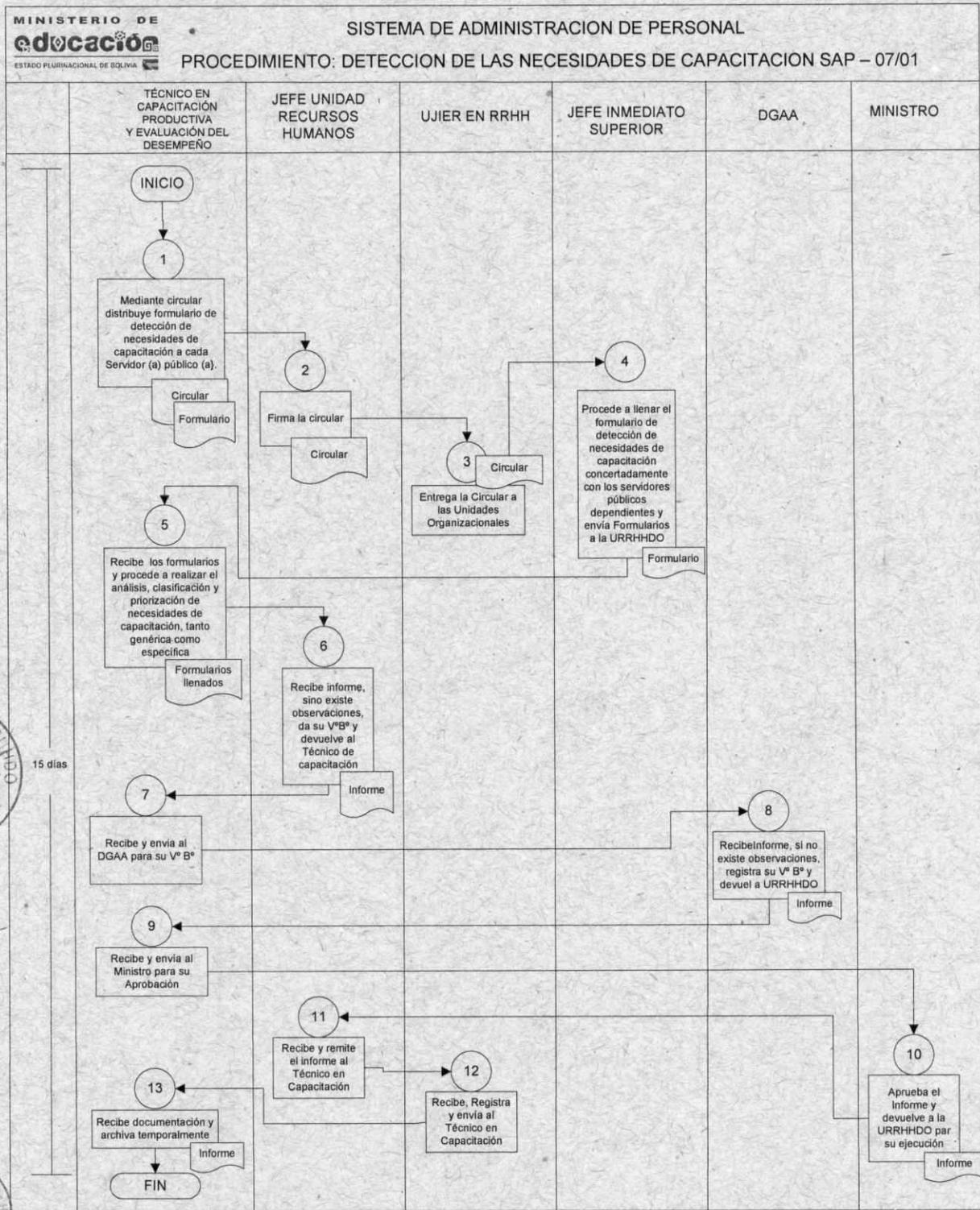
G. FORMULARIOS/REGISTROS

1. Circular.
2. FOM. 022 SAP/CP/DNC/F001 Detección de Necesidades de Capacitación.
3. Instructivo.
4. FORM. 023 SAP/CP/DNC/F 004 Informe de Detección de Necesidades de Capacitación

H. DIAGRAMA DE FLUJO

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

MINISTERIO DE  educación ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	MANUAL DE PROCESOS	SAP/P/1200/F07
	PROCEDIMIENTO CAPACITACION DE PERSONAL	Versión N° 1



	MANUAL DE PROCESOS	SAP/P/1200/F07
	PROCEDIMIENTO CAPACITACION DE PERSONAL	Versión N° 1

6.2 PROCEDIMIENTOS DE PROGRAMACION DE LA CAPACITACION - SAP 07/02

A. DOCUMENTOS DE REFERENCIA (Normas de Operación)

1. Ley 2027 "Estatuto del Funcionario Público" de 27/10/201999
2. Decreto Supremo 26115 de 16 de marzo de 2001 "Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal".
3. Resolución Ministerial N° 086/2011 de 01/03/2011 de "Aprobación Modificatoria del Reglamento Interno de Personal"
4. 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"
5. Resolución Ministerial N° 227/2014 - A de 10/04/2014 "Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal (RESAP)".

B. INSUMOS DEL PROCEDIMIENTO

1. Detección de Necesidades.

C. SALIDAS DEL PROCEDIMIENTO

1. Programa de Capacitación.

D. RESPONSABILIDADES DE LAS UNIDADES ORGANIZACIONALES

1. La Unidad de Recursos Humanos es responsable por la elaboración del Programa de Capacitación Productiva Anual, identificando los objetivos esperados.

E. INDICADORES

INDICADOR	FÓRMULA DE CÁLCULO	META	UNIDAD	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	REGISTRO	RESPONSABLE
% Programa de capacitación	(Número de programa de capacitación en la gestión/Número de programa de capacitación programadas)*100	0	%	Anual	Informes presentados	Técnico de URRHHDO

F. DESCRIPCION DEL PROCESO PROGRAMACION DE LA CAPACITACION

N°	RESPONSABLE	TAREAS	INSTRUMENTO GENERADO
1	Técnico en Capacitación Productiva y Evaluación del Desempeño	Elaboración del Programa de Capacitación a través del llenado del formulario "Programa de Capacitación Anual", identificando: <ul style="list-style-type: none"> - Objetivos de aprendizaje para cada tema del curso de capacitación y/o actualización. - Formas de Capacitación. - Destinatarios. 	- Formulario 024 SAP/CP/PACC/PL 002 - Programa de Capacitación.

MINISTERIO DE  educación ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	MANUAL DE PROCESOS	SAP/P/1200/F07
	PROCEDIMIENTO CAPACITACION DE PERSONAL	Versión N° 1

N°	RESPONSABLE	TAREAS	INSTRUMENTO GENERADO
		<ul style="list-style-type: none"> - Duración. - Instructores. - Contenidos. - Técnicas e instrumentos. - Estándares de evaluación. - Recursos necesarios para su ejecución. - Presupuesto del Programa de Capacitación. 	
2	Técnico en Capacitación Productiva y Evaluación del Desempeño	<p>Realiza la investigación previa sobre:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Las experiencias existentes en referencia al tema o temas que comprenden el plan o evento de capacitación. - Los (as) facilitadores disponibles. - El contexto jurídico al cual el programa deberá prestar atención para asegurar que el contenido de la capacitación se adecue a las normas vigentes. - El contexto institucional para conocer la oferta de capacitación existente y las necesidades de coordinación con entidades que tengan jurisdicción normativa en materias técnico legal. 	
3	Técnico en Capacitación y Evaluación del Desempeño	<p>Establece objetivos de aprendizaje mediante:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Justificación en relación con los objetivos, políticas y estrategias de capacitación. - Identifica las debilidades de las áreas funcionales beneficiarias para lograr la superación con base en un eficiente fortalecimiento institucional. - El objetivo general, en sujeción al cambio relevante en los conocimientos, comportamientos, habilidades, aptitudes y actitudes que se espera lograr en los participantes, así como en la unidad específica en cuanto a debilidades, problemas o necesidades claves detectadas. - Objetivos específicos, detallados en términos de los resultados e impactos en el corto, mediano y largo plazo y susceptibles de medición cuantitativa y cualitativa. 	



MINISTERIO DE  educación ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	MANUAL DE PROCESOS	SAP/P/1200/F07
	PROCEDIMIENTO CAPACITACION DE PERSONAL	Versión N° 1

N°	RESPONSABLE	TAREAS	INSTRUMENTO GENERADO
		<ul style="list-style-type: none"> - Resultados esperados. - Descripción de destinatarios. - Estructuración de contenidos didácticos. - Actividades didácticas y metodología. - Selección de materiales de apoyo. - Selección y coordinación de capacitadores y/o facilitadores. - Cronograma de actividades. 	
4	Técnico en Capacitación Productiva y Evaluación del Desempeño	<p>Determina el contenido de los cursos de capacitación y actualización mediante:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elaboración de textos guía, manuales, formularios y otra documentación relacionada. - Desarrollo o complementación de sistemas informáticos. - Levantamiento de información, diagnósticos y realización de estudios de casos y otros. - Ejercicios y dinámicas de aprendizaje. 	
5	Técnico en Capacitación Productiva y Evaluación del Desempeño	Determina los métodos de capacitación.	
6	Técnico en Capacitación Productiva y Evaluación del Desempeño	Identifica las técnicas e instrumentos a utilizar en los cursos de capacitación y actualización.	
7	Técnico en Capacitación Productiva y Evaluación del Desempeño	Identifica a servidores (as) públicos (as) a los cuales llegará la capacitación.	
8	Técnico en Capacitación y Evaluación del Desempeño	<p>Establece los criterios de evaluación y los recursos necesarios para su ejecución:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Selección de los factores, indicadores e instrumentos de la evaluación. - Medición de los conocimientos, 	

MINISTERIO DE  educación ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	MANUAL DE PROCESOS	SAP/P/1200/F07
	PROCEDIMIENTO CAPACITACION DE PERSONAL	Versión N° 1

Nº	RESPONSABLE	TAREAS	INSTRUMENTO GENERADO
		habilidades y destrezas adquiridas. - Grado de satisfacción de los participantes. - Calidad de la enseñanza, evaluación a capacitadores y facilitadores. - Calidad de la organización y logística. - Cambios favorables en el desempeño laboral o ejecutivo de los participantes.	
9	Técnico en Capacitación y Evaluación del Desempeño	Entrega el Programa de Capacitación y el análisis realizado al Jefe de Recursos Humanos.	
10	Jefe Unidad de Recursos Humanos	Recibe y revisa el Programa de Capacitación Anual, si no existen observaciones, da su visto bueno e instruye su remisión a la Dirección General de Asuntos Administrativos para su VºBº.	
11	Técnico en Capacitación y Evaluación del Desempeño	Recibe y envía al Director DGAA para su VºBº	
12	Director General de Asuntos Administrativos	Recibe el Programa de Capacitación, si no existen observaciones, da su visto bueno al Informe y devuelve al Técnico en Capacitación y Evaluación del Desempeño.	
13	Técnico en Capacitación y Evaluación del Desempeño	Recibe y envía al Ministro para su Aprobación	
14	Ministro	Recibe y aprueba el Programa de Capacitación si no tiene observaciones devuelve a la URRHHDO vía secretaria.	
15	Jefe URRHHDO	Recibe y remite el Programa de Capacitación aprobado al técnico en Capacitación Productiva y Evaluación del Desempeño.	
16	Ujier de la URRHHDO	Registra y envía el informe y antecedentes al Técnico en capacitación.	
17	Técnico en Capacitación y Evaluación del Desempeño	Recepciona y ejecuta el Programa de Capacitación conforme al procedimiento específico.	



 <p>MINISTERIO DE educación ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA</p>	MANUAL DE PROCESOS	SAP/P/1200/F07
	PROCEDIMIENTO CAPACITACION DE PERSONAL	Versión N° 1

G. FORMULARIOS/REGISTROS

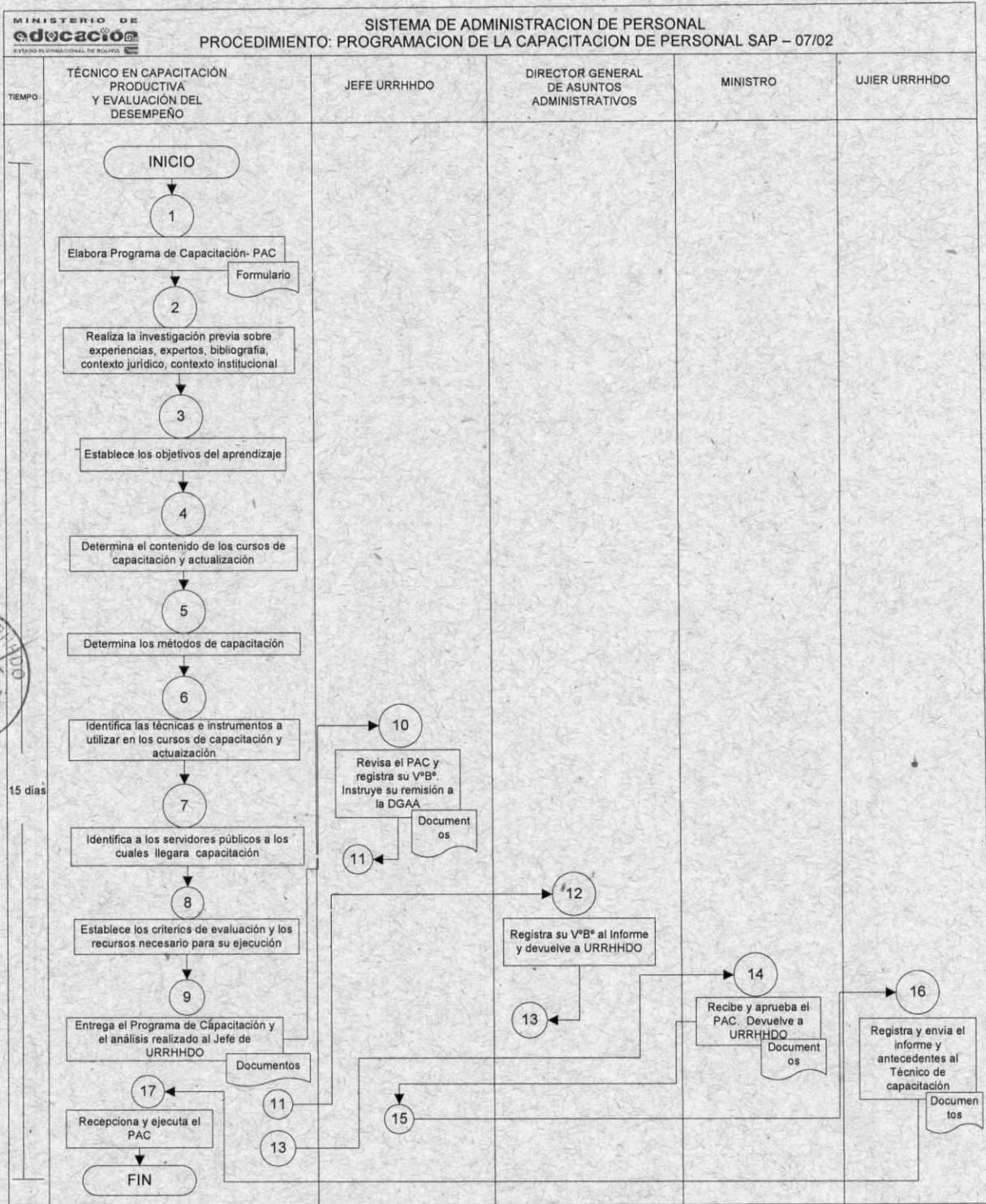
1. Formulario 024 SAP/CP/PACC/PL 002 – Programa de Capacitación

H. DIAGRAMA DE FLUJO

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



MINISTERIO DE  educación ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	MANUAL DE PROCESOS	SAP/P/1200/F07
	PROCEDIMIENTO CAPACITACION DE PERSONAL	Versión N° 1



	MANUAL DE PROCESOS	SAP/P/1200/F07
	PROCEDIMIENTO CAPACITACION DE PERSONAL	Versión N° 1

6.3 PROCEDIMIENTOS EJECUCION DE LA CAPACITACIÓN – SAP 07/03

A. DOCUMENTOS DE REFERENCIA (Normas de Operación)

1. Ley 2027 "Estatuto del Funcionario Público" de 27/10/201999
2. Decreto Supremo 26115 de 16 de marzo de 2001 "Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal".
3. Resolución Ministerial N° 086/2011 de 01/03/2011 de "Aprobación Modificatoria del Reglamento Interno de Personal"
4. 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"
5. Resolución Ministerial N° 227/2014 - A de 10/04/2014 "Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal (RESAP)".

B. INSUMOS DEL PROCEDIMIENTO

1. Programa de capacitación anual

C. SALIDAS DEL PROCEDIMIENTO

1. Servidor (as) Públicos (as) capacitados para mejorar su contribución al logro de los objetivos del Ministerio.

D. RESPONSABILIDADES DE LAS UNIDADES ORGANIZACIONALES

1. La Unidad de Recursos Humanos es responsable por elaborar los términos de referencia para la contratación de la entidad especializada en formación de Recursos Humanos, por solicitar su contratación y por supervisar el proceso de capacitación.
2. En cuanto corresponde a la capacitación realizada a través del CENCAP, la Unidad de Recursos Humanos es responsable por supervisar que los funcionarios asistan a los cursos en las fechas previstas.

E. INDICADORES

INDICADOR	FÓRMULA DE CÁLCULO	META	UNIDAD	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	REGISTRO	RESPONSABLE
% Ejecución de la capacitación	(Número de ejecución de la capacitación en la gestión/Número de ejecución de la capacitación programadas)*100	0	%	Anual	Informes presentados	Técnico de URRHDO

F. DESCRIPCION DEL PROCESO EJECUCIÓN DE LA CAPACITACION

N°	RESPONSABLE	TAREAS	INSTRUMENTO GENERADO
1	Técnico en Capacitación y	<ul style="list-style-type: none"> • Elabora los términos de referencia para la contratación de la entidad especializada 	– Términos de

MINISTERIO DE  educación ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	MANUAL DE PROCESOS	SAP/P/1200/F07
	PROCEDIMIENTO CAPACITACION DE PERSONAL	Versión N° 1

N°	RESPONSABLE	TAREAS	INSTRUMENTO GENERADO
	Evaluación del Desempeño	en formación y/o capacitación. <ul style="list-style-type: none"> • Completa el formulario de Solicitud de Contratación de Servicios (FUS). • Gestiona la aprobación de ambos documentos por el Jefe de Recursos Humanos y DO. 	referencia - Solicitud de Contratación de Servicios
2	Jefe de URRHHDO	Firma FUS y Términos de Referencia Devuelve al Técnico en Capacitación	
3	Técnico en Capacitación y Evaluación del Desempeño	<ul style="list-style-type: none"> • Gestiona la aprobación del formulario de Solicitud de Contratación de Servicios (FUS), en la Dirección General de Planificación. • Solicita Certificación presupuestaria al Equipo de Presupuestos, conforme el Procedimiento SABS que se adecue a la modalidad de contratación. 	
4	Dirección General de Planificación	<ul style="list-style-type: none"> • Revisa POA y aprueba el FUS. • Devuelve antecedentes al técnico en Capacitación. 	
5	Unidad Financiera	<ul style="list-style-type: none"> • Elabora Certificación presupuestaria previa revisión del FUS aprobado por la Dirección General de Planificación. • Devuelve antecedentes al técnico en Capacitación 	
6	Técnico en Capacitación y Evaluación del Desempeño	Recepciona y entrega el formulario de Solicitud de Contratación de Servicios (FUS), Certificación presupuestaria y los términos de referencia a la Unidad Administrativa, para el respectivo proceso de contratación.	
7	Técnico en Capacitación y Evaluación del Desempeño	Supervisa el proceso de capacitación y recibe las observaciones y sugerencias que pudieran surgir durante el transcurso del curso de capacitación y/o actualización.	
8	Técnico en Capacitación y Evaluación del Desempeño	Distribuye a todos los participantes un ejemplar del Formulario de Evaluación de la Capacitación, una vez concluido el curso de capacitación.	
9	Servidor Público Capacitado	Llena el Formulario de Evaluación de la Capacitación y/o actualización recibida y entrega al Técnico en Capacitación Productiva y Evaluación del Desempeño Laboral de la Unidad de Recursos Humanos y Desarrollo	- Formulario CP-EC-F01. - Formulario CP-ERC-F01.



MINISTERIO DE  educación ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	MANUAL DE PROCESOS	SAP/P/1200/F07
	PROCEDIMIENTO CAPACITACION DE PERSONAL	Versión N° 1

N°	RESPONSABLE	TAREAS	INSTRUMENTO GENERADO
		Organizacional.	
10	Técnico en Capacitación y Evaluación del Desempeño	Analiza la información obtenida en el Formulario de Evaluación de la Capacitación y en base a sus resultados, realiza la retroalimentación del proceso para tomar medidas correctivas en caso de ser necesario.	

G. FORMULARIOS/REGISTROS

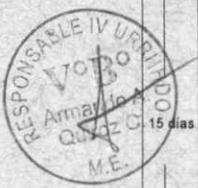
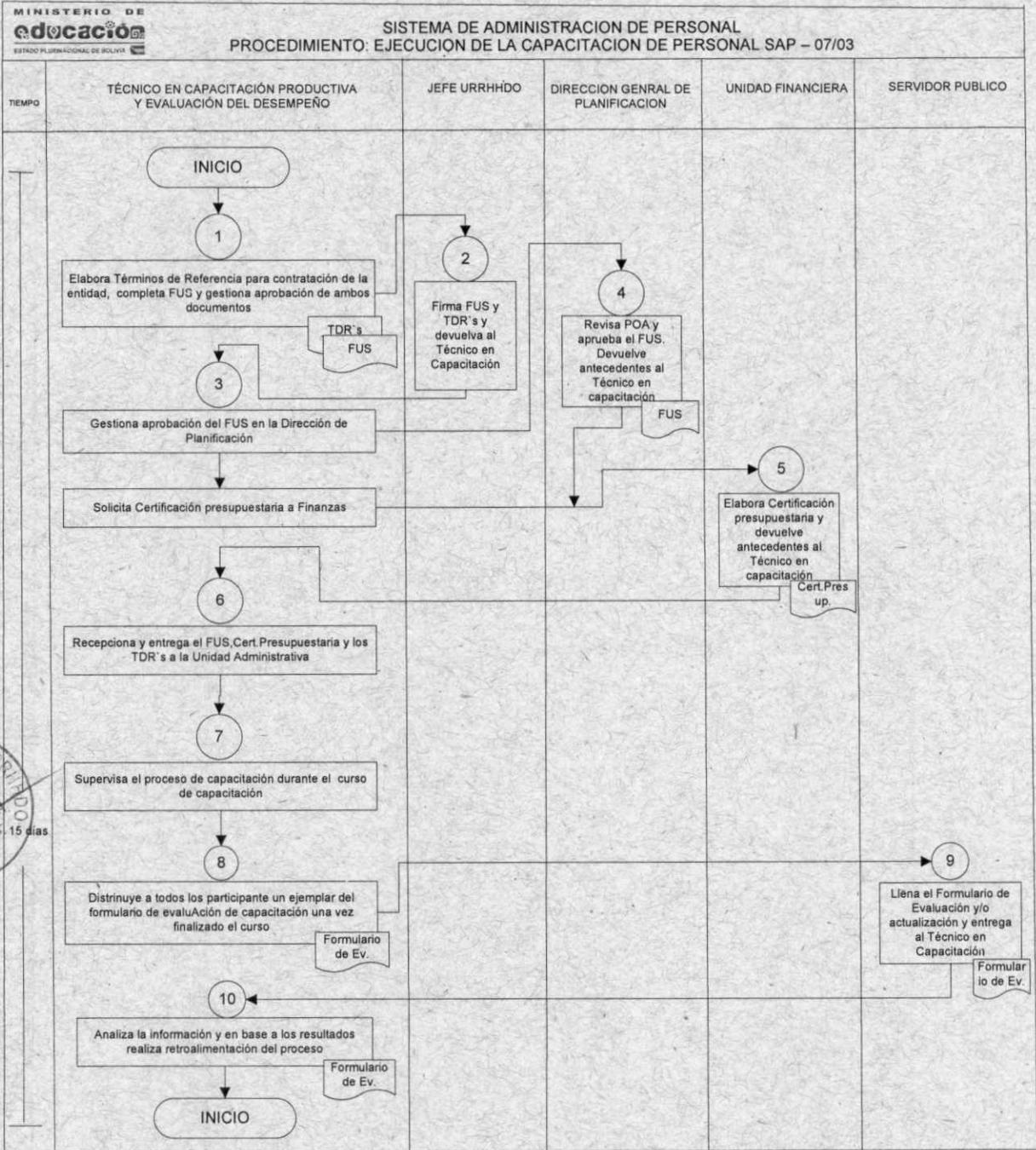
1. Términos de referencia
2. Solicitud de Contratación de Servicios
3. Formulario CP-EC-F01.
4. Formulario CP-ERC-F01.

H. DIAGRAMA DE FLUJO

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



MINISTERIO DE  educación ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	MANUAL DE PROCESOS	SAP/P/1200/F07
	PROCEDIMIENTO CAPACITACION DE PERSONAL	Versión N° 1



	MANUAL DE PROCESOS	SAP/P/1200/F07
	PROCEDIMIENTO CAPACITACION DE PERSONAL	Versión N° 1

6.4 PROCEDIMIENTOS EVALUACION DE LOS RESULTADOS DE LA CAPACITACION – SAP 07/04

A. DOCUMENTOS DE REFERENCIA (Normas de Operación)

1. Ley 2027 "Estatuto del Funcionario Público" de 27/10/201999
2. Decreto Supremo 26115 de 16 de marzo de 2001 "Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal".
3. Resolución Ministerial N° 086/2011 de 01/03/2011 de "Aprobación Modificatoria del Reglamento Interno de Personal"
4. 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"
5. Resolución Ministerial N° 227/2014 - A de 10/04/2014 "Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal (RESAP)".

B. INSUMOS DEL PROCEDIMIENTO

1. Programa de Capacitación, más resultado de la Ejecución del Programación (por evento de capacitación realizado).

C. SALIDAS DEL PROCEDIMIENTO

1. Determinación del grado de cumplimiento de los objetivos de aprendizaje fijados en el Programa de Capacitación, por cada evento de capacitación realizado, para proceder a realizar ajustes en próximos eventos y adoptar las decisiones que correspondan.

D. RESPONSABILIDADES DE LAS UNIDADES ORGANIZACIONALES

1. El Jefe Inmediato Superior es responsable por realizar la evaluación de los resultados de la capacitación.
2. Los servidores públicos capacitados son responsables por realizar la Evaluación de los resultados de la capacitación.
3. La Unidad de Recursos Humanos es responsable por reunir toda la información para que en base a ella se realice la retroalimentación del proceso para tomar medidas correctivas en caso de ser necesario.

E. INDICADORES

INDICADOR	FÓRMULA DE CÁLCULO	META	UNIDAD	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	REGISTRO	RESPONSABLE
% Evaluación de los resultados	(Número de evaluación de los resultados en la gestión/Número de ejecución de evaluación de resultados programadas)*100	0	%	Evento finalizado	Informes presentados	Técnico de URRHDO



MINISTERIO DE  educación ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	MANUAL DE PROCESOS	SAP/P/1200/F07
	PROCEDIMIENTO CAPACITACION DE PERSONAL	Versión N° 1

F. DESCRIPCION DEL PROCESO EVALUACION DE LOS RESULTADOS

Nº	RESPONSABLE	TAREAS	INSTRUMENTO GENERADO
1	Jefe Inmediato Superior	Realiza el seguimiento continuo de los resultados del trabajo de los Servidores Públicos que fueron capacitados.	
2	Servidor Público Capacitado	<ul style="list-style-type: none"> • Completa los formularios de Evaluación de la Capacitación • Entrega los resultados al Técnico de Capacitación y Evaluación de Desempeño de la Unidad de Recursos Humanos. 	
3	Técnico en Capacitación y Evaluación del Desempeño	Reúne y analiza la información obtenida en el Formulario de Evaluación de la Capacitación y en base a sus resultados elabora y remite el informe a la MAE con VºBº de la Jefatura URRHHDO y de la Dirección General de Asuntos Administrativos	- Informe de Resultados (INF-SAP-06)
4	Ministro	Recibe y aprueba el Informe de Evaluación, si no tiene observaciones devuelve a la URRHHDO vía secretaria.	
5	Jefe URRHHDO	Recibe y remite el Informe de Evaluación aprobado al técnico en Capacitación.	
6	Ujier de la URRHHDO	Registra y envía el informe y antecedentes al Técnico en capacitación	
7	Técnico en Capacitación Productiva y Evaluación del Desempeño	Recibe la documentación y lo archiva.	

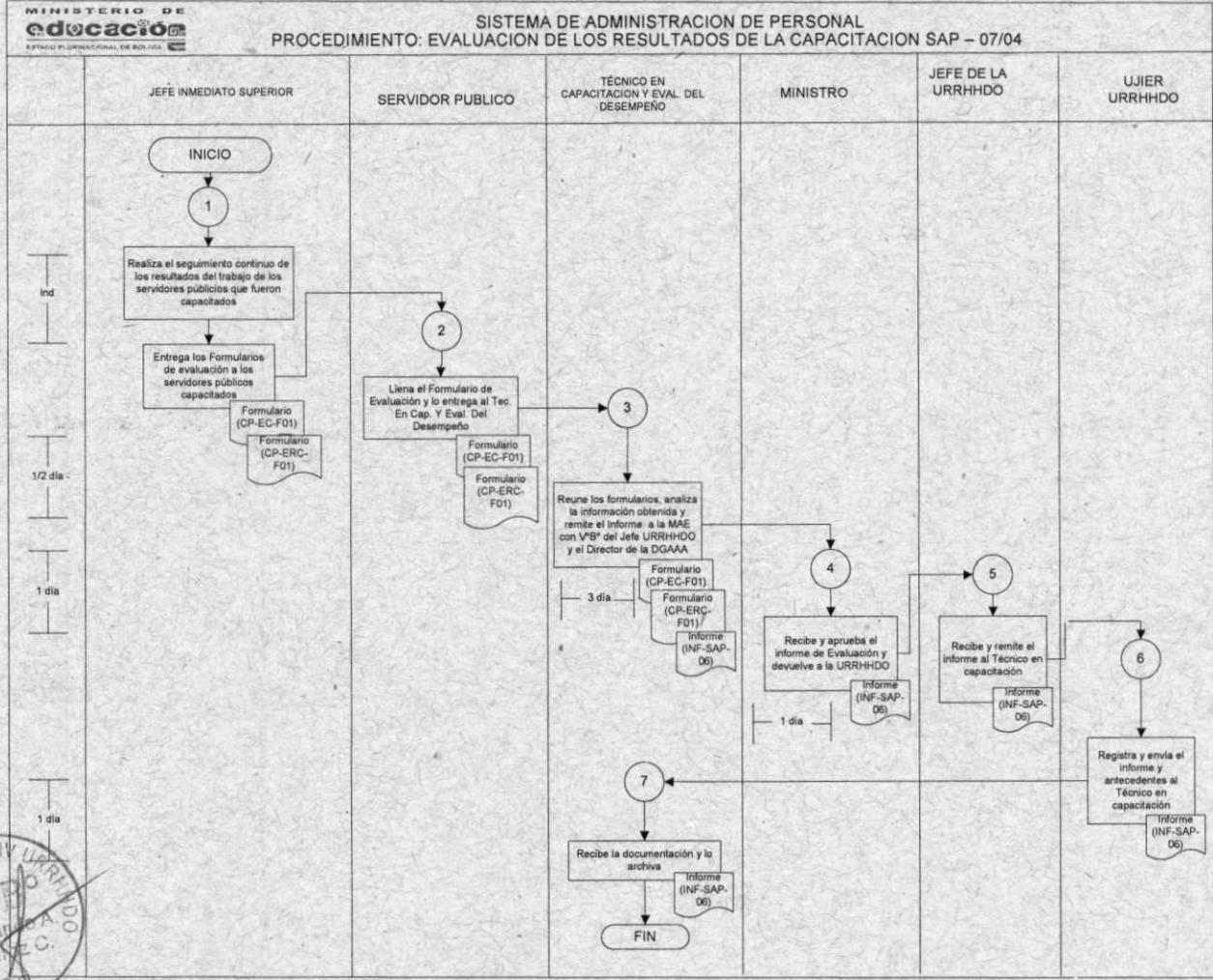
G. FORMULARIOS/REGISTROS

1. Informe de Resultados (INF-SAP-06)

H. DIAGRAMA DE FLUJO

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

MINISTERIO DE  educación ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	MANUAL DE PROCESOS	SAP/P/1200/F07
	PROCEDIMIENTO CAPACITACION DE PERSONAL	Versión N° 1



MINISTERIO DE  educación ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	MANUAL DE PROCESOS	SAP/P/1200/F07
	PROCEDIMIENTO CAPACITACION DE PERSONAL	Versión N° 1

7. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Cambio Efectuado

8. ANEXOS



	MANUAL DE PROCESOS	SAP/P/1200/F07
	PROCEDIMIENTO CAPACITACION DE PERSONAL	Versión N° 1

FORMULARIO DETECCION DE NECESIDADES DE CAPACITACION

I. DATOS GENERALES

Nombre del Servidor (a) Público (a):	
Cargo del Servidor (a) Público (a):	
Nombre del Inmediato Superior:	
Cargo del Inmediato Superior:	
Comunidad Laboral a la que Pertenece:	
Fecha:	

INSTRUCTIVO

De acuerdo al D.S. 26115 – Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal, se ha establecido que la capacitación es el conjunto de procesos mediante los cuales los servidores (as) públicos (as) adquieren nuevos conocimientos, desarrollan habilidades y modifican actitudes, con el propósito de mejorar constantemente su desempeño y los resultados de la organización para una eficiente y efectiva prestación de servicios al ciudadano (a).

El formulario de Detección de Necesidades de Capacitación adopta como criterio básico las funciones que cumple el servidor (a) público (a). El formulario debe ser respondido en forma conjunta entre el **jefe (a) inmediato superior y cada servidor (a) público (a) dependiente**, quienes deben emitir su opinión acerca de las necesidades de capacitación específicas para mejorar su desempeño en su puesto de trabajo.

Los temas de capacitación deben estar relacionados con el puesto de trabajo y no con los intereses personales.

OBJETIVOS DE GESTIÓN DE LA COMUNIDAD

Deberá ser llenado por el Jefe(a) Inmediato Superior (Director(a) General, Jefe (a) de la Unidad o Responsable de Área).

No.	Principales objetivos de la unidad organizacional
	Llenar con los objetivos de gestión planteados en el POA, priorizando no más de cuatro (los más importantes).
1.	
2.	
3.	
4.	

III. TAREAS Y/O FUNCIONES

Deberá ser llenado por el jefe (a) inmediato superior y los servidores (as) públicos (as) dependiente.

MINISTERIO DE  educación ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	MANUAL DE PROCESOS	SAP/P/1200/F07
	PROCEDIMIENTO CAPACITACION DE PERSONAL	Versión N° 1

No.	Servidor (a) público (a) Dependiente Principales tareas y/o funciones que debe desempeñar el (la) servidor (a) público (a). Señalar las cuatro más importantes del total de las funciones, con la finalidad de que exista una preocupación consciente de priorizar y distinguir lo realmente importante de las tareas recurrentes o complementarias.	Jefe Inmediato Superior Marcar con una "X"	
		Debilidades	Fortalezas
1.			
2.			
3.			
4.			

IV. NECESIDADES DE CAPACITACIÓN

Deberá ser llenado por el jefe (a) inmediato superior y el servidor (a) público (a) dependiente.

No.	Servidor (a) Público (a) Dependiente Nombre del tema relacionado con la tarea y/o función, que denote debilidad de acuerdo al punto III. Señalar los principales temas en materia de conocimientos, habilidades o actitudes que considere necesarios tener para un mejor desempeño.	Jefe Inmediato Superior Marcar con una "X"					
		PROFUNDIDAD*			IMPORTANCIA DE LA NECESIDAD DE CAP.		
		Básico	Medio	Avanzado	Alta	Media	Baja
1.							
2.							
3.							
4.							

- Marcar con una "X" el nivel de profundidad según los siguientes criterios:

Básico	Si se requiere conocer el tema para entender de que se trata y establecer requerimientos que corresponde que sean resueltos por otras personas.
Medio	Si se requiere un dominio global de los principales contenidos del tema.
Avanzado	Si se requiere conocimientos que accedan a los aspectos de uso experto.

V. IDENTIFICACIÓN DE CAPACITADORES

Deberá ser llenado por el jefe (a) inmediato superior y el servidor (a) público (a) dependiente.

No.	Servidor (a) público (a) Dependiente Nombre del tema que podría dictar (Tomar en cuenta las Fortalezas identificadas en el punto III). Indique los temas en los que el servidor/a público/a tiene conocimientos amplios y podría actuar como capacitador.	Jefe Inmediato Superior Marcar con una "X"		
		PROFUNDIDAD		
		Básico	Medio	Avanzado
1.				

MINISTERIO DE  educación ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	MANUAL DE PROCESOS	SAP/P/1200/F07
	PROCEDIMIENTO CAPACITACION DE PERSONAL	Versión N° 1

2.				
----	--	--	--	--

VI. OTROS TEMAS SUGERIDOS

Deberá ser llenado por el servidor (a) público (a) dependiente.

No.	Servidor (a) Público (a) Dependiente			
	Nombre del tema sugerido. Si existiera la posibilidad de realizar capacitación específica, señale que temas a usted le interesa desarrollar para fortalecer sus propias competencias laborales (Por favor indique sólo 2 temas y marque con una "X" el nivel de profundidad que le interesa.	PROFUNDIDAD		
		Básico	Medio	Avanzado
1.				
2.				

VII. CONFORMIDAD




Nombre del Servidor(a) Público (a)

Nombre del Jefe (a) Inmediato Superior

La Paz,



MINISTERIO DE  educación ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	MANUAL DE PROCESOS	SAP/P/1200/F07
	PROCEDIMIENTO CAPACITACION DE PERSONAL	Versión N° 1

**INFORME TÉCNICO (detección de necesidades)
IN/DGAA/URRHHyDO No. 0000/2015**

A:

De:

Ref.: DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN – GESTIÓN.....

Fecha:

De mi consideración:

En aplicación de las Normas Básicas de Administración de Personal D.S. 26115, del 16 de marzo de 2001, se desarrolló la Detección de Necesidades de Capacitación en el Ministerio de Educación, de acuerdo a los siguientes parámetros:

ANTECEDENTES

- La Detección de Necesidades de Capacitación se aplicó en base a una autoevaluación construida tomando en cuenta las falencias y necesidades de capacitación para el mejoramiento de la gestión.
- La medición de las Necesidades de Capacitación se efectuó a través del Formulario de Detección de Necesidades de Capacitación (Form. SAP-CP-DNC-F001), elaborado por los (as) servidores (as) públicos (as) del Ministerio de Educación.
- La Detección de Necesidades de Capacitación confluó en la identificación de necesidades de capacitación específicas, para el mejor desenvolvimiento en nuestra Institución.
- Las áreas claves de capacitación institucional identificadas, serán debidamente priorizadas en función del diagnóstico y lo registrado en periodos anteriores, reflejándose en el Plan Anual de Capacitación Interna de la gestión en curso.

CONSIDERACIONES TÉCNICAS

De acuerdo a los datos del Consolidado de Necesidades de Capacitación (Form. SAP-CP-DNC-F002), las necesidades de capacitación se muestran de acuerdo al siguiente detalle:

CONCLUSIONES

La Detección de Necesidades de Capacitación nos permitió tener un acercamiento a las necesidades reales de los (as) servidores (as) públicos (as) de nuestra institución, con los resultados obtenidos podremos lograr una mayor conexión entre los subsistemas de Evaluación de Desempeño y el de Capacitación Productiva.

RECOMENDACIONES

- Identificar las Necesidades de Capacitación emergentes en la práctica laboral.

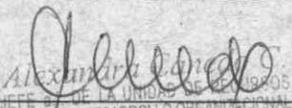
MINISTERIO DE educación ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	MANUAL DE PROCESOS	SAP/P/1200/F07
	PROCEDIMIENTO CAPACITACION DE PERSONAL	Versión N° 1

[Handwritten mark]



MINISTERIO DE  educación ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	MANUAL DE PROCESOS	SAP/P/1200/F08
	PROCEDIMIENTO REGISTRO DE LA INFORMACION	Versión N° 1

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS REGISTRO DE LA INFORMACION

	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
NOMBRE:	Nataly Rojas M.	Alexandra Canedo C.	Nicolas Torrez M.
CARGO:	PROFESIONAL EN REGISTRO Y CONTROL	JEFA DE LA UNIDAD RECURSOS HUMANOS Y DO	DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
FECHA:			
FIRMA:			

Nataly E. Rojas Mendoza
 PROFESIONAL EN REGISTRO Y CONTROL DE PERSONAL
 MINISTERIO DE EDUCACION

Alexandra Canedo C.
 JEFE DE LA UNIDAD RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
 MINISTERIO DE EDUCACION

Lic. T. Nicolas Torrez M.
 DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS a.i.
 MINISTERIO DE EDUCACION


 RESPONSABLE IV UNIDAD
 VQBO
 Armando A. Quiroz C.
 M.E.


 Jefe de la Unidad de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional
 VQBO
 Armando A. Quiroz C.
 M.E.

MINISTERIO DE  educación ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	MANUAL DE PROCESOS	SAP/P/1200/F08
	PROCEDIMIENTO REGISTRO DE LA INFORMACION	Versión N° 1

CONTENIDO

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



MINISTERIO DE  educación ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	MANUAL DE PROCESOS	SAP/P/1200/F08
	PROCEDIMIENTO REGISTRO DE LA INFORMACION	Versión N° 1

1. OBJETIVO

Establecer el procedimiento administrativo para el manejo de las carpetas individuales de los servidores público del Ministerio de Educación.

2. PROCEDIMIENTOS

- A. Generación de la Información - SAP 08/01
- B. Organización de la Información - SAP 08/02
- C. Actualización de la Información - SAP 08/03

3. ALCANCE

Tiene un alcance a todos los usuarios internos de las áreas organizacionales del Ministerio de Educación que generan información en sus carpetas personales.

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. Unidad de Recursos Humanos

6. PROCEDIMIENTOS

6.1 PROCEDIMIENTOS GENERACIÓN DE INFORMACIÓN – SAP 08/01

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 de "Aprobación Modificatoria del Reglamento Interno de Personal"
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 (RESAP)".



	MANUAL DE PROCESOS	SAP/P/1200/F08
	PROCEDIMIENTO REGISTRO DE LA INFORMACION	Versión N° 1

B. INSUMOS DEL PROCEDIMIENTO

1. Documentación entregada por el servidor público contratado.

C. SALIDAS DEL PROCEDIMIENTO

1. Carpeta "file personal"

D. RESPONSABILIDADES DE LAS UNIDADES ORGANIZACIONALES

1. La Unidad de Recursos Humanos es responsable por la apertura de las carpetas individuales por cada funcionario.

E. INDICADORES

INDICADOR	FÓRMULA DE CÁLCULO	META	UNIDAD	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	REGISTRO	RESPONSABLE
% Generación de información	(Número de generación de información en la gestión/Número de generación de información programadas)*100	0	%	Mensual	Informes presentados	Técnico de URRHDO

F. DESCRIPCION DEL PROCESO GENERACION DE INFORMACION

Nº	RESPONSABLE	TAREAS	INSTRUMENTO GENERADO
1	Servidor Público	<ul style="list-style-type: none"> • Registro en el Biométrico de acuerdo a memorándum y habilitación al sistema para el llenado de la ficha personal. • Llena la ficha de personal y entregada toda la documentación requerida en el proceso de inducción. - Ficha Personal - Fotocopia legalizada del título en provisión nacional o Diploma Académico. - Fotocopia del C.I. y Certificado de nacimiento. - Teléfono o datos necesarios de personas cercanas - Copia Certificado SIPPASE - Extracto de las AFPs - Declaración jurada de inexistencia de incompatibilidad 	



MINISTERIO DE  educación ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	MANUAL DE PROCESOS	SAP/P/1200/F08
	PROCEDIMIENTO REGISTRO DE LA INFORMACION	Versión N° 1

Nº	RESPONSABLE	TAREAS	INSTRUMENTO GENERADO
		<ul style="list-style-type: none"> - Compromiso de Confidencialidad - Declaración de Ética en el Ejercicio de Funciones - Proceso de Inducción - Declaración Jurada Antes del Ejercicio del cargo. - CAS (Calificación años de Servicio) si corresponde 	
2	Técnico Archivo File Personal	<ul style="list-style-type: none"> • Crea una Carpeta para el servidor público recién incorporado, genera una Caratula con los datos de acuerdo al memorándum de designación: (Apellidos, Nombres, cargo y fecha de ingreso) 	FORM. SAP.REG-01 Carpeta file personal
3	Profesional de Registro y Control	<ul style="list-style-type: none"> • Revisa la documentación solicitada en el proceso de inducción. • Entrega la documentación al Técnico de Archivo File Personal para la incorporación a la carpeta respectiva. 	
4	Técnico Archivo File Personal	<p>Archiva la siguiente documentación:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.- Ficha Personal 2.- Datos Personales <ul style="list-style-type: none"> - Fotocopia del C.I. y Certificado de nacimiento. - Teléfono o datos necesarios de personas cercanas - Copia Certificado SIPPASE - Extracto de las AFPs - Declaración jurada de inexistencia de incompatibilidad - Compromiso de Confidencialidad - Declaración de Ética en el Ejercicio de Funciones - Proceso de Inducción - Declaración Jurada Antes del Ejercicio 	



MINISTERIO DE  educación ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	MANUAL DE PROCESOS	SAP/P/1200/F08
	PROCEDIMIENTO REGISTRO DE LA INFORMACION	Versión N° 1

N°	RESPONSABLE	TAREAS	INSTRUMENTO GENERADO
		del cargo. - CAS (Calificación años de Servicio) si corresponde 3.- Designación y movilidad. - Memorándum de designación - POAI 4.- Institucional - Memorándums de actividades que realiza el Ministerio de Educación 5.- Licencias - Permisos Particulares 6.- Vacaciones - Vacaciones en boletas Particulares (hasta 4 días) - Formulario de Vacación Anual (de 5 días en adelante) 7.- Bajas Medicas - Certificado de Incapacidad Temporal - Justificativo medico 8.- Llamadas de Atención 9.- Atrasos 10.- Evaluación e Informes.- - Evaluación al desempeño - Informe Final de Actividades a la conclusión laboral 11.- Antecedentes 12.- Datos Académicos - Fotocopia legalizada del título en provisión nacional o Diploma Académico. - Documentación de respaldo de la ficha personal 13.- Capacitación 14.- Servicio Civil 15.- Otros	



G. FORMULARIOS/REGISTROS

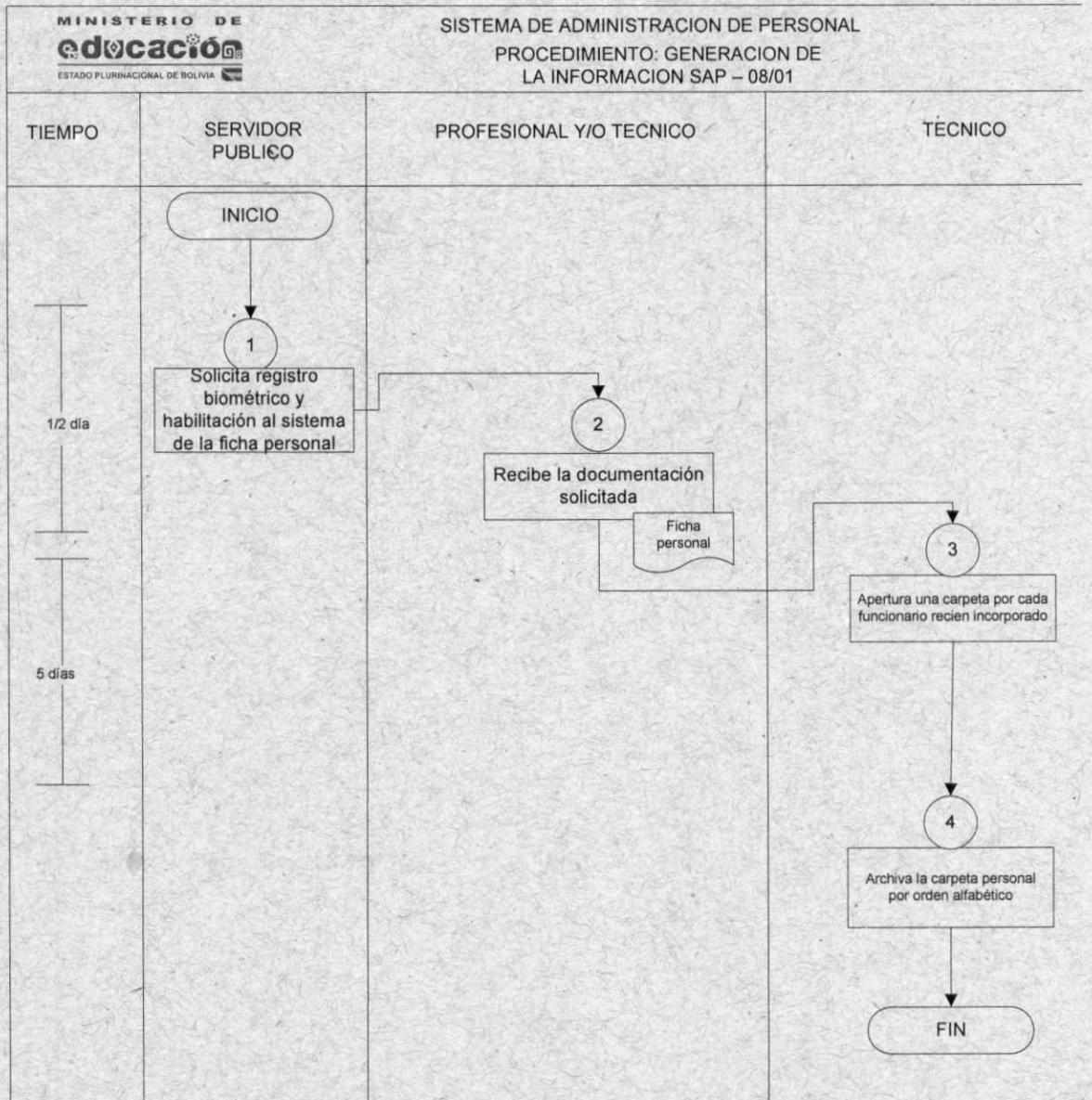
1. FORM. SAP.REG-01

H. DIAGRAMA DE FLUJO

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



MINISTERIO DE  educación ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	MANUAL DE PROCESOS	SAP/P/1200/F08
	PROCEDIMIENTO REGISTRO DE LA INFORMACION	Versión N° 1



	MANUAL DE PROCESOS	SAP/P/1200/F08
	PROCEDIMIENTO REGISTRO DE LA INFORMACION	Versión N° 1

6.2 PROCEDIMIENTOS ORGANIZACIÓN DE LA INFORMACION - SAP 08/02

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° 086/2011 de 01/03/2011 de "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 (RESAP)".

B. INSUMOS DEL PROCEDIMIENTO

- Carpetas "file personal".

C. SALIDAS DEL PROCEDIMIENTO

- Carpeta "file personal".

D. RESPONSABILIDADES DE LAS UNIDADES ORGANIZACIONALES

- La Unidad de Recursos Humanos es responsable por el manejo adecuado de las carpetas individuales por cada funcionario.

E. INDICADORES

INDICADOR	FÓRMULA DE CÁLCULO	META	UNIDAD	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	REGISTRO	RESPONSABLE
% Organización de la información	(Número de organización de la información en la gestión/Número de organización de la información programadas)*100	0	%	Mensual	Informes presentados	Técnico de URRHHDO

F. DESCRIPCION DEL PROCESO ORGANIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN

N°	RESPONSABLE	TAREAS	INSTRUMENTO GENERADO
1	Técnico Archivo File Personal	<ul style="list-style-type: none"> Archiva cada carpeta individual en lugar seguro bajo llave, de forma alfabética tanto de Servidores Públicos Activos como Pasivos. Organiza el contenido de las carpetas individuales de cada servidor (a) en el siguiente orden: <ol style="list-style-type: none"> Ficha Personal Datos Personales 	File Personales

MINISTERIO DE  educación ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	MANUAL DE PROCESOS	SAP/P/1200/F08
	PROCEDIMIENTO REGISTRO DE LA INFORMACION	Versión N° 1

N°	RESPONSABLE	TAREAS	INSTRUMENTO GENERADO
		<ul style="list-style-type: none"> - Fotocopia del C.I. y Certificado de nacimiento. - Teléfono o datos necesarios de personas cercanas - Copia Certificado SIPPASE - Extracto de las AFPs - Declaración jurada de inexistencia de incompatibilidad - Compromiso de Confidencialidad - Declaración de Ética en el Ejercicio de Funciones - Proceso de Inducción - Declaración Jurada Antes del Ejercicio del cargo. - CAS (Calificación años de Servicio) si corresponde 3.- Designación y movilidad. <ul style="list-style-type: none"> - Memorándum de designación - POAI 4.- Institucional <ul style="list-style-type: none"> - Memorándums de actividades que realiza el Ministerio de Educación 5.- Permisos <ul style="list-style-type: none"> - Permisos Particulares 6.- Vacaciones <ul style="list-style-type: none"> - Vacaciones en boletas Particulares (hasta 4 días) - Formulario de Vacación Anual (de 5 días en adelante) 7.- Bajas Medicas <ul style="list-style-type: none"> - Certificado de Incapacidad Temporal - Justificativo medico 8.- Llamadas de Atención 9.- Atrasos 10.- Evaluación e Informes.- <ul style="list-style-type: none"> - Evaluación al desempeño - Informe Final de Actividades a la conclusión laboral 11.- Antecedentes 	



MINISTERIO DE  educación ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	MANUAL DE PROCESOS	SAP/P/1200/F08
	PROCEDIMIENTO REGISTRO DE LA INFORMACION	Versión N° 1

Nº	RESPONSABLE	TAREAS	INSTRUMENTO GENERADO
		12.- Datos Académicos <ul style="list-style-type: none"> - Fotocopia legalizada del título en provisión nacional o Diploma Académico. - Documentación de respaldo de la ficha personal 13.- Capacitación 14.- Servicio Civil 15.- Otros	
2	Técnico Archivo y File Personal	Procede a la entrega de las carpetas cuando sean solicitado por autoridades del Ministerio de Educación (Ministro, Viceministro, Directores Generales, Jefes de Unidad): <ul style="list-style-type: none"> - Ministro de Educación (sin restricciones). - Abogados de la Dirección General de Asuntos Jurídicos (sin restricciones tratándose de personal sujeto a un proceso interno). - Auditores Internos (sin restricciones tratándose de personal sujeto a un proceso de auditoría). - Personal de la Unidad de Transparencia (sin restricciones tratándose de personal sujeto a un proceso de investigación). - Viceministros (sólo personal bajo su dependencia). - Directores (sólo personal bajo su dependencia) - Jefes de Unidades (sólo personal bajo su dependencia) 	Registro de entrega de la documentación
3	Viceministros ó Directores Generales	En caso de solicitud de préstamo de las carpetas pertenecientes al personal de su área, solamente en aquellos casos en que sea necesario repasar los antecedentes de la persona a su cargo, para lo cual deberán firmar una constancia de retiro de la carpeta y devolverla en un plazo máximo de dos días hábiles.	
4	Ministro de Educación	En caso de solicitud de préstamo de las carpetas de cualquier funcionario del Ministerio, toda vez que lo estime conveniente, previa firma del recibo correspondiente, y puede retenerlas hasta por diez días hábiles cuando las circunstancias así lo acrediten, vencido ese plazo deberá devolverlas a la Unidad de Recursos Humanos o en su defecto remitir una	



MINISTERIO DE  educación ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	MANUAL DE PROCESOS	SAP/P/1200/F08
	PROCEDIMIENTO REGISTRO DE LA INFORMACION	Versión N° 1

N°	RESPONSABLE	TAREAS	INSTRUMENTO GENERADO
		nota interna indicando las causas de su retención por un periodo mayor.	
5	Técnico de Archivo de File Personal	Entrega las carpetas solicitadas, bajo registro en el cual debe firmar el responsable en constancia de retiro del legajo y comprometiéndose a devolverla en el plazo establecido.	- Registro de entrega de la documentación

G. FORMULARIOS/REGISTROS

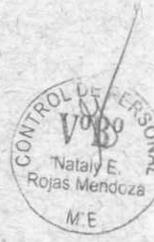
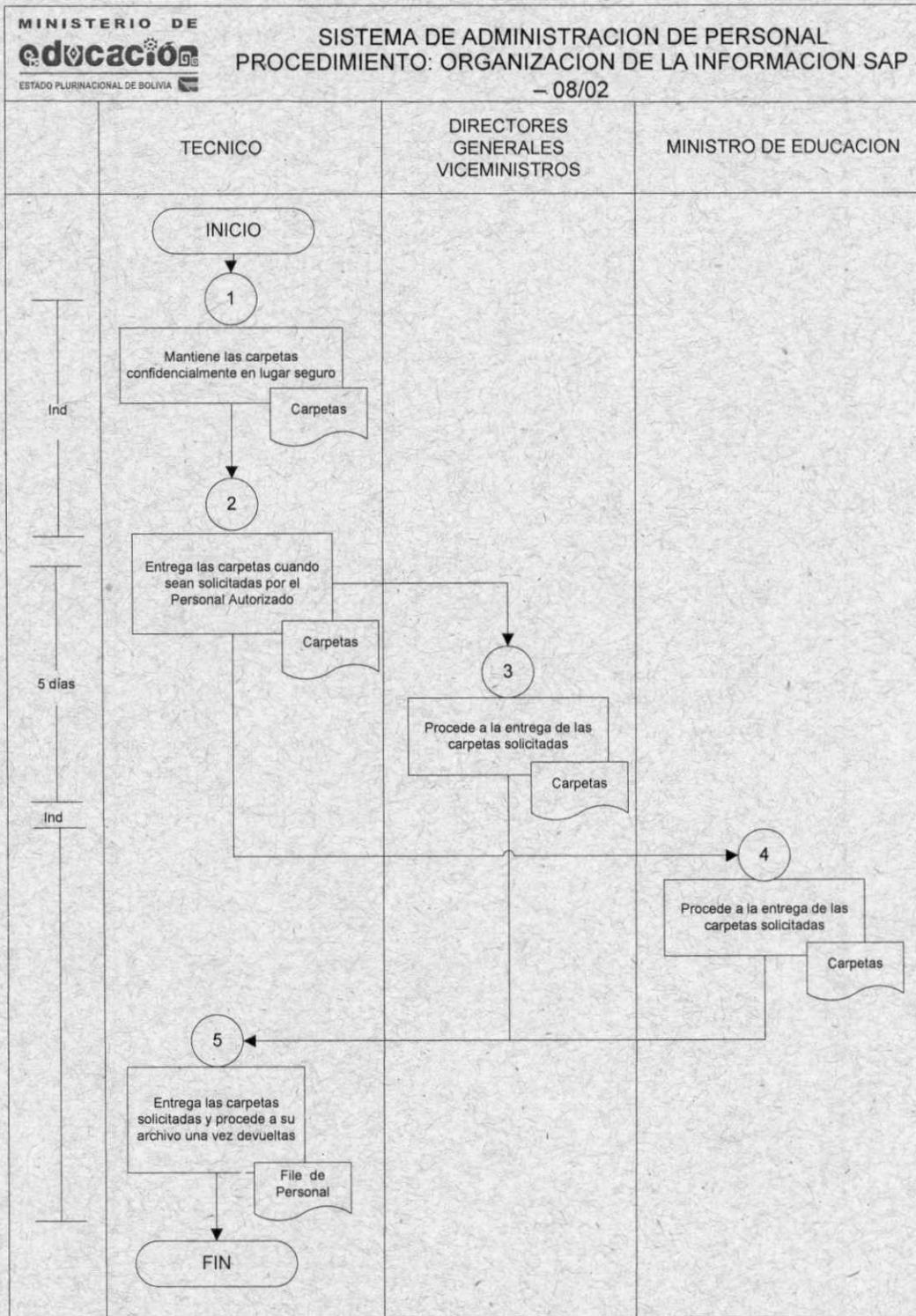
1. Registro de entrega de la documentación

H. DIAGRAMA DE FLUJO

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



MINISTERIO DE  educación ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	MANUAL DE PROCESOS	SAP/P/1200/F08
	PROCEDIMIENTO REGISTRO DE LA INFORMACION	Versión N° 1



	MANUAL DE PROCESOS	SAP/P/1200/F08
	PROCEDIMIENTO REGISTRO DE LA INFORMACION	Versión N° 1

6.3 PROCEDIMIENTOS ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN – SAP 08/03

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 de "Aprobación Modificatoria del Reglamento Interno de Personal"
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 Especifico del Sistema de Administración de Personal (RESAP)".

B. INSUMOS DEL PROCEDIMIENTO

1. Información y/o documentación de actualización ó cambio de datos personales del servidor público.

C. SALIDAS DEL PROCEDIMIENTO

1. Carpeta de personal actualizada.

D. RESPONSABILIDADES DE LAS UNIDADES ORGANIZACIONALES

1. La Unidad de Recursos Humanos es responsable por actualizar anualmente la información de las carpetas de personal.
2. El servidor público es responsable por entregar la documentación que representa un cambio o actualización de sus datos personales.

E. INDICADORES

INDICADOR	FÓRMULA DE CÁLCULO	META	UNIDAD	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	REGISTRO	RESPONSABLE
% Actualización de la información	(Número de actualización de la información en la gestión/Número de actualización de la información programadas)*100	0	%	Mensual	Informes presentados	Técnico de URRHDO

F. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN

N°	RESPONSABLE	TAREAS	INSTRUMENTO GENERADO
1	Profesional y/o Técnico	<ul style="list-style-type: none"> Elabora circular, el mes de noviembre de cada año, dirigida a todas las Áreas Organizacionales del Ministerio, solicitando la actualización de las fichas personal 	- Circular

MINISTERIO DE  educación ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	MANUAL DE PROCESOS	SAP/P/1200/F08
	PROCEDIMIENTO REGISTRO DE LA INFORMACION	Versión N° 1

N°	RESPONSABLE	TAREAS	INSTRUMENTO GENERADO
		<ul style="list-style-type: none"> Remite la Circular al Jefe o jefa de URRHHDO para su aprobación y respectiva firma si corresponde 	
2	Jefe Unidad de Recursos Humanos	Recepciona y entrega la circular firmada para su distribución.	
3	Ujier de Unidad	Distribuye la circular a todas las Áreas Organizacionales del Ministerio.	
4	Servidor Público	Entrega la ficha personal actualizada con los documentos que fueron actualizados.	
5	Profesional y/o Técnico	Recibe y verifica los documentos actualizados de acuerdo a la ficha personal.	
6	Técnico de Archivo de File Personal	Archiva la documentación en las carpetas del Personal, cuando en las mismas no existan observaciones.	

G. FORMULARIOS/REGISTROS

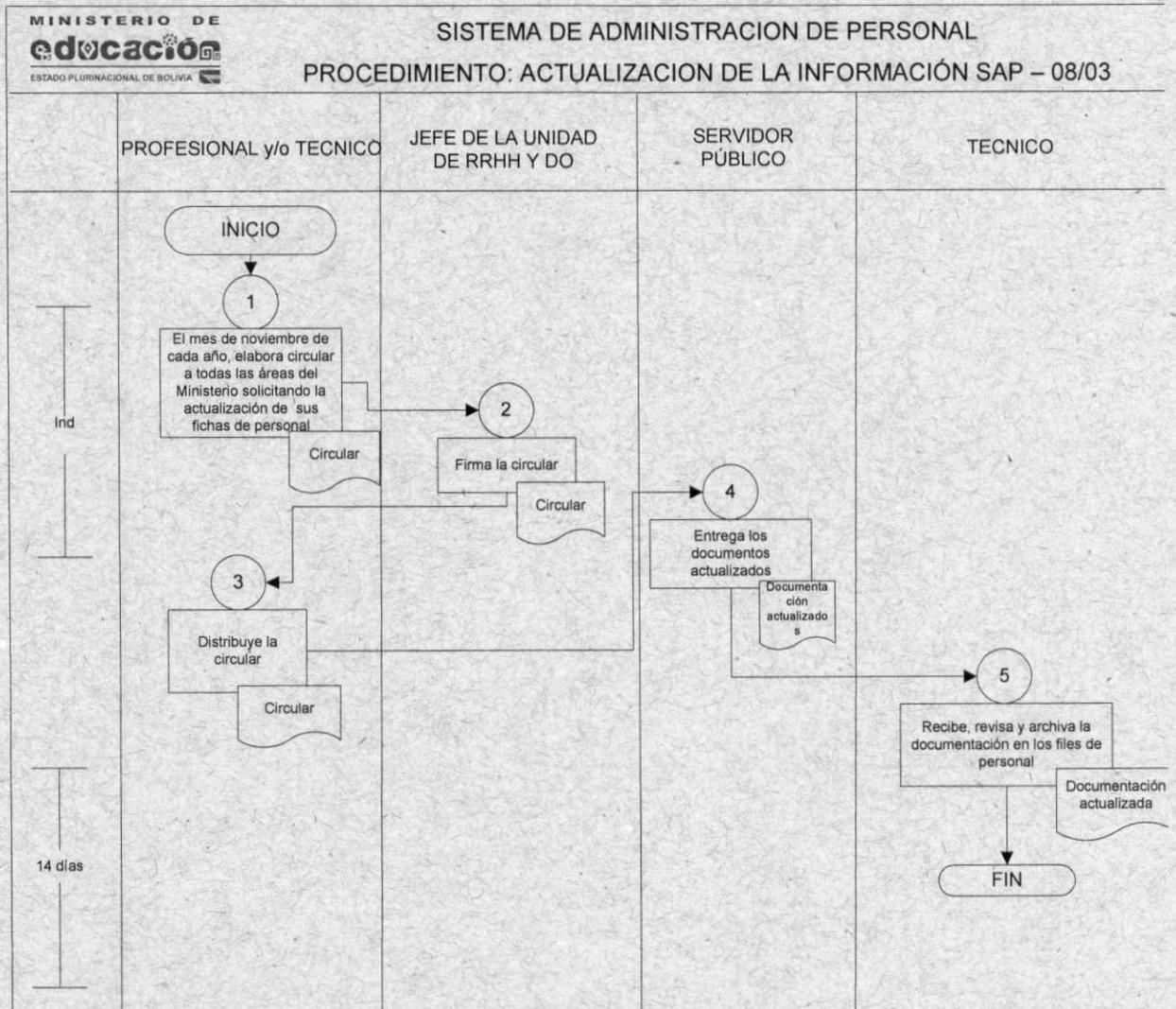
1. Circular.

H. DIAGRAMA DE FLUJO

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



MINISTERIO DE  educación ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	MANUAL DE PROCESOS	SAP/P/1200/F08
	PROCEDIMIENTO REGISTRO DE LA INFORMACION	Versión N° 1



MINISTERIO DE  educación ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	MANUAL DE PROCESOS	SAP/P/1200/F08
	PROCEDIMIENTO REGISTRO DE LA INFORMACION	Versión N° 1

7. CONTROL DE CAMBIOS

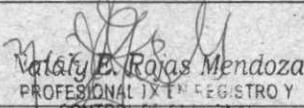
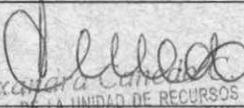
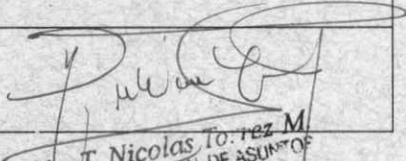
Versión	Fecha	Cambio Efectuado

8. ANEXOS



MINISTERIO DE  educación ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	MANUAL DE PROCESOS	SAP/P/1200/F09
	PROCEDIMIENTO REGISTRO DE PERMISOS PARTICULARES Y COMISIONES LOCALES	Versión N° 1

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS REGISTRO DE PERMISOS PARTICULARES Y COMISIONES LOCALES

	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
NOMBRE:	Nataly Rojas M.	Alexandra Canedo C.	Nicolas Torrez M.
CARGO:	PROFESIONAL EN REGISTRO Y CONTROL	JEFA DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y DO	DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
FECHA:			
FIRMA:	 Nataly E. Rojas Mendoza PROFESIONAL EN REGISTRO Y CONTROL DE PERSONAL MINISTERIO DE EDUCACIÓN	 Alexandra Canedo C. JEFA DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL MINISTERIO DE EDUCACION	 Lic. T. Nicolas Torrez M. DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS MINISTERIO DE EDUCACION



MINISTERIO DE  educación ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	MANUAL DE PROCESOS	SAP/P/1200/F09
	PROCEDIMIENTO REGISTRO DE PERMISOS PARTICULARES Y COMISIONES LOCALES	Versión N° 1

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



	MANUAL DE PROCESOS	SAP/P/1200/F09
	PROCEDIMIENTO REGISTRO DE PERMISOS PARTICULARES Y COMISIONES LOCALES	Versión N° 1

1. OBJETIVO

Determinar el procedimiento administrativo que permita establecer las normas de administración y control que faciliten el régimen de solicitud y otorgación de permisos particulares y en comisión local.

2. PROCEDIMIENTOS

A. Registro de Permisos Particulares y Comisiones Locales - SAP 09/01.

3. ALCANCE

Tiene un alcance a todos los usuarios internos de las áreas organizacionales del Ministerio de Educación que tramitan permisos particulares o ejercen una comisión oficial.

4. DEFINICIONES/ ABREVIATURAS

SAP: Sistema de Administración de Personal

MINEDU: Ministerio de Educación

URRHDO: Unidad de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional

5. ÁREAS ORGANIZACIONALES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO

- A. El Jefe Inmediato Superior de las Áreas Organizacionales
- B. El jefe de Unidad o Directores Generales
- C. Unidad de Recursos Humanos

6. PROCEDIMIENTOS

6.1 PROCEDIMIENTOS REGISTRO DE PERMISOS PARTICULARES Y COMISIONES LOCALES – SAP 09/01

A. DOCUMENTOS DE REFERENCIA (Normas de Operación)

1. Resolución Ministerial N° 086/2011 de 01/03/2011 de "Aprobación Modificatoria del Reglamento Interno de Personal"
2. 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"

B. INSUMOS DEL PROCEDIMIENTO

1. Solicitudes de Permisos Particulares y Comisiones locales.

C. SALIDAS DEL PROCEDIMIENTO

1. Permisos Particulares y Comisiones Locales otorgadas y registradas



MINISTERIO DE  educación ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	MANUAL DE PROCESOS	SAP/P/1200/F09
	PROCEDIMIENTO REGISTRO DE PERMISOS PARTICULARES Y COMISIONES LOCALES	Versión N° 1

D. RESPONSABILIDADES DE LAS UNIDADES ORGANIZACIONALES

1. El Servidor Público es responsable por completar y presentar a consideración de su jefe inmediato superior, el Formulario de Permisos Particulares o Salidas en Comisión Local
2. El Jefe Inmediato Superior es responsable por considerar la solicitud de permiso particular o salida en comisión local presentada por el servidor público y determinar su aprobación o rechazo antes de su presentación a la Unidad de Recursos Humanos.
3. La Unidad de Recursos Humanos es responsable por el registro y control de permisos y comisiones locales.

E. INDICADORES

INDICADOR	FÓRMULA DE CÁLCULO	META	UNIDAD	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	REGISTRO	RESPONSABLE
% Solicitudes de permisos y comisiones locales	(Número de permisos particulares y comisiones locales en la gestión/Número de permisos particulares y comisiones locales programadas)*100	0	%	Mensual	Informes presentados	Técnico de URRHHDO

F. DESCRIPCION DEL PROCESO PERMISOS PARTICULARES Y COMISIONES LOCALES

Nº	RESPONSABLE	TAREAS	INSTRUMENTO GENERADO
1	Servidor Público	Solicita boleta de Permiso Particular o Comisión local a la Unidad de Recursos Humanos.	
2	Profesional y/o Técnico de la URRHHDO	Entrega la boleta de Permiso Particular o Comisión Local, según corresponda.	<ul style="list-style-type: none"> - Boleta de Permiso Particular - Boleta de Comisión Local
3	Servidor Público	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe y llena la boleta de Permiso Particular o Comisión Local. • Gestiona la firma de autorización de su Jefe Inmediato Superior en la boleta correspondiente. 	
4	Jefe Inmediato Superior	Firma la boleta (si corresponde) y devuelve al servidor público.	
5	Servidor Público	<ul style="list-style-type: none"> • Entrega la boleta debidamente autorizada, al Profesional y/o Técnico en Registro y Control de Personal • Si no existe autorización, devuelve la 	



MINISTERIO DE  educación ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	MANUAL DE PROCESOS	SAP/P/1200/F09
	PROCEDIMIENTO REGISTRO DE PERMISOS PARTICULARES Y COMISIONES LOCALES	Versión N° 1

Nº	RESPONSABLE	TAREAS	INSTRUMENTO GENERADO
		boleta al Profesional y/o Técnico en Registro y Control de Personal para su anulación.	
6	Profesional y/o Técnico de la URRHHDO	<ul style="list-style-type: none"> Recibe la boleta de permiso particular y comisión local e ingresa al Sistema Biométrico de Control de Personal La boleta de permiso particular se entrega al Técnico Archivo de File Personal. 	
7	Técnico Archivo de File Personal	Archiva la boleta de Permiso Particular en el File personal del servidor público.	

G. FORMULARIOS/REGISTROS

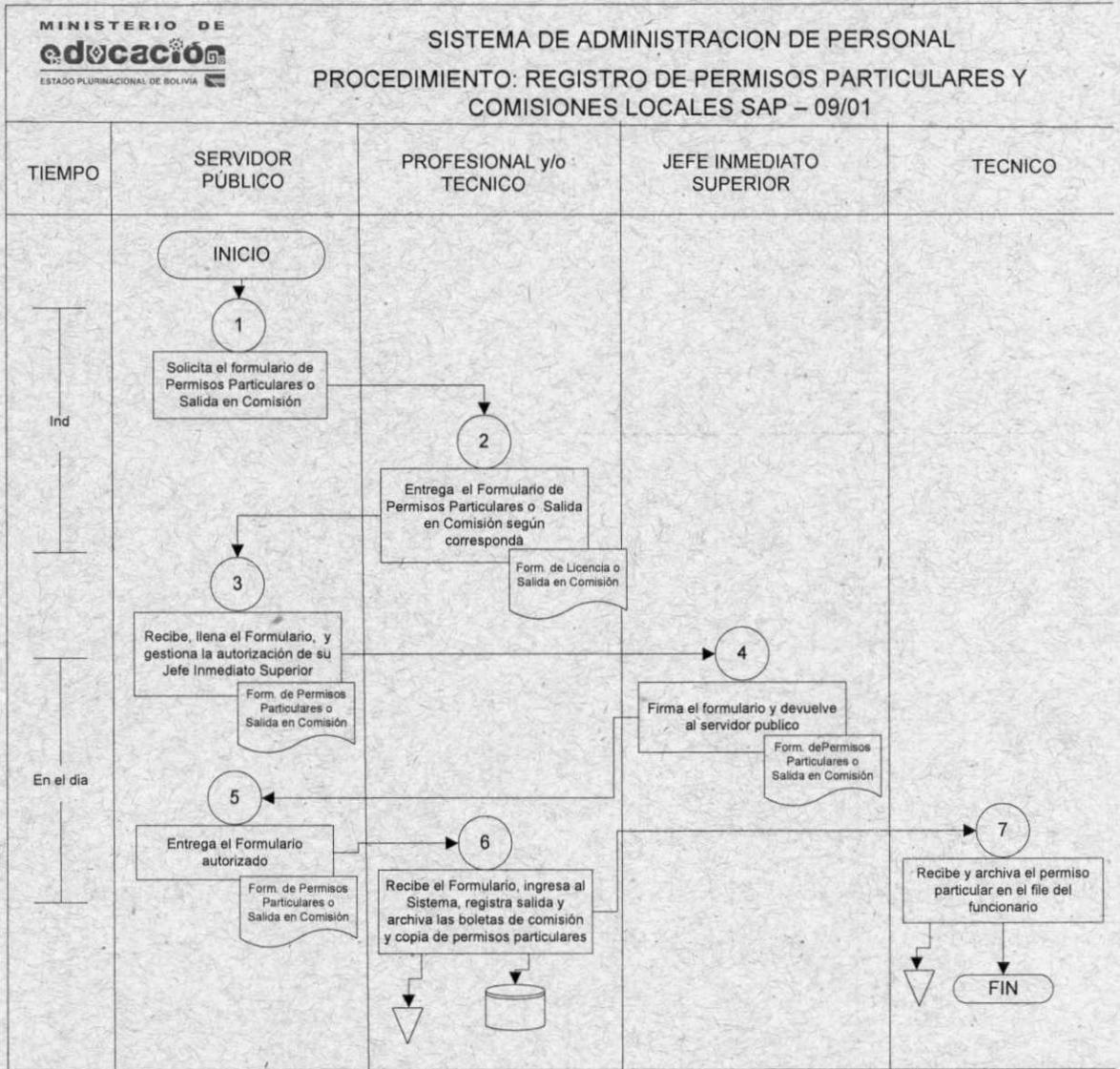
1. Boleta de Permiso Particular
2. Boleta de Comisión Local

H. DIAGRAMA DE FLUJO

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



MINISTERIO DE  educación ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	MANUAL DE PROCESOS	SAP/P/1200/F09
	PROCEDIMIENTO REGISTRO DE PERMISOS PARTICULARES Y COMISIONES LOCALES	Versión N° 1



MINISTERIO DE  educación ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	MANUAL DE PROCESOS	SAP/P/1200/F09
	PROCEDIMIENTO REGISTRO DE PERMISOS PARTICULARES Y COMISIONES LOCALES	Versión N° 1

7. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Cambio Efectuado

8. ANEXOS

Formulario Permisos Particulares

Formulario Comisión Local



MINISTERIO DE  educación ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	MANUAL DE PROCESOS	SAP/P/1200/F09
	PROCEDIMIENTO REGISTRO DE PERMISOS PARTICULARES Y COMISIONES LOCALES	Versión N° 1

FORMULARIO PERMISOS PARTICULARES

NOMBRE COD. REG. BIOMETRICO

UNIDAD ORGANIZACIONAL DE DEPENDENCIA :

MOTIVO:

HRS. PARTICULARES

DIAS LIBRES (consultores de línea)

A CUENTA DE VACACION

Desde hrs.: hasta hrs.:

desde fecha: Hasta fecha.....

Desde hrs.: hasta hrs.:

La Paz, de de 201

.....
Firma Del Servidor Público

.....
Firma Del Jefe Inmediato Superior

.....
Firma Del Director General O
Jefe de Unidad

.....
Recepción De Registro
y Control de Personal

RECOMENDACIONES:

- Cuando el permiso sea solicitado por horas esta Papeleta se usará después del marcado de tarjeta de Ingreso al Ministerio.
- Los permisos se otorgarán por un tiempo mínimo de media hora y máximo de 4 días.
- En caso de no retornar a la hora y/o fecha indicada, será considerado como ABANDONO de funciones sujeto a disposiciones vigentes en el Ministerio.



MINISTERIO DE  educación ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	MANUAL DE PROCESOS	SAP/P/1200/F09
	PROCEDIMIENTO REGISTRO DE PERMISOS PARTICULARES Y COMISIONES LOCALES	Versión N° 1

FORMULARIO COMISIÓN LOCAL

UNIDAD ORGANIZACIONALCód. Reg. Biométrico.....

SE DECLARA EN COMISION LOCAL OFICIAL A:

MOTIVO DE LA COMISION:

LUGAR DONDE SE LLEVARA A CABO EL EVENTO.....

POR HORAS

POR DIAS

FECHA:.....

DESDE FECHA:..... HASTA FECHA.....

DESDE HRS.:..... HASTA HRS.....

La Paz, de..... de 201.....

.....
Firma Del Servidor Público

.....
Firma Del Jefe Inmediato Superior

.....
Firma Del Director General O
Jefe de Unidad

.....
Recepción De Registro
y Control de Personal

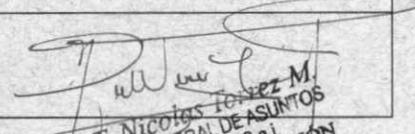
RECOMENDACIONES:

- Esta papeleta se usará para realizar labores en otras Instituciones después del marcado de ingreso al Ministerio y debe ser entregado al momento del retorno.
- Este documento solo tendrá validez si cuenta con sello y firma de la Institución de destino, caso contrario será considerado como ABANDONO de funciones sujeto a disposiciones vigentes en el Ministerio.
- La hora de salida y retorno al Ministerio serán colocadas por la Profesional I en Recursos Humanos



MINISTERIO DE  educación ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	MANUAL DE PROCESOS	SAP/P/1200/F10
	PROCEDIMIENTO REGISTRO Y CONTROL DE PERSONAL	Versión N° 1

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS REGISTRO Y CONTROL DE PERSONAL

	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
NOMBRE:	Nataly Rojas M.	Alexandra Canedo C.	Nicolas Torrez M.
CARGO:	PROFESIONAL EN REGISTRO Y CONTROL	JEFA DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y DO	DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
FECHA:			
FIRMA:	 Nataly E. Rojas Mendoza PROFESIONAL IX EN REGISTRO Y CONTROL DE PERSONAL MINISTERIO DE EDUCACIÓN	 JEFA DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL MINISTERIO DE EDUCACION	 Lic. T. Nicolas Torrez M. DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS a.i. MINISTERIO DE EDUCACION


 RESPONSABLE TV UNIDAD DO
V.O.B.
 Armando A. Quiroz C.
 M.E.

MINISTERIO DE  educación ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	MANUAL DE PROCESOS	SAP/P/1200/F10
	PROCEDIMIENTO REGISTRO Y CONTROL DE PERSONAL	Versión N° 1

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



MINISTERIO DE  educación ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	MANUAL DE PROCESOS	SAP/P/1200/F10
	PROCEDIMIENTO REGISTRO Y CONTROL DE PERSONAL	Versión N° 1

1. OBJETIVO

Determinar el procedimiento administrativo que permita establecer el control de la asistencia y puntualidad del personal del Ministerio de Educación.

2. PROCEDIMIENTOS

A. Registro de Asistencia del Personal - SAP 10/01.

3. ALCANCE

Tiene un alcance a todos los usuarios internos de las áreas organizacionales del Ministerio de Educación que registran su asistencia.

4. DEFINICIONES/ ABREVIATURAS

SAP: Sistema de Administración de Personal

MINEDU: Ministerio de Educación

URRHDO: Unidad de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional

5. ÁREAS ORGANIZACIONALES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO

A. Unidad de Recursos Humanos

6. PROCEDIMIENTOS

6.1 PROCEDIMIENTOS REGISTRO DE ASISTENCIA DEL PERSONAL – SAP 10/01

A. DOCUMENTOS DE REFERENCIA (Normas de Operación)

1. Resolución Ministerial N° 086/2011 de 01/03/2011. de "Aprobación Modificatoria del Reglamento Interno de Personal"
2. 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"

B. INSUMOS DEL PROCEDIMIENTO

1. Registro de Asistencia mediante huella digital de control de asistencia
2. Reporte de asistencia y faltas

C. SALIDAS DEL PROCEDIMIENTO

1. Cuantificación de faltas y atrasos del personal.

D. RESPONSABILIDADES DE LAS UNIDADES ORGANIZACIONALES

1. La Unidad de Recursos Humanos es responsable por registrar y controlar la asistencia del personal.



MINISTERIO DE  educación ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	MANUAL DE PROCESOS	SAP/P/1200/F10
	PROCEDIMIENTO REGISTRO Y CONTROL DE PERSONAL	Versión N° 1

E. INDICADORES

INDICADOR	FÓRMULA DE CÁLCULO	META	UNIDAD	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	REGISTRO	RESPONSABLE
% Registro y control de asistencia de personal	(Número de registro y control de asistencia de personal en la gestión/Número de registro y control de asistencia de personal programadas)*100	0	%	Mensual	Informes presentados	Técnico de URRHHDO

F. DESCRIPCION DEL PROCESO REGISTRO DE ASISTENCIA DEL PERSONAL

Nº	RESPONSABLE	TAREAS	INSTRUMENTO GENERADO
1	Profesional y/o Técnico	Designa un código para incorporar al reloj biométrico y así puedan realizar el marcado biométrico con la huella digital.	
2	Servidor Público	Realiza el registro biométrico para acreditar su asistencia en los horarios establecidos de trabajo en el Ministerio de Educación	
3	Profesional y/o Técnico	Centraliza todos los marcados en el sistema del registro biométrico para el control respectivo	
4	Profesional y/o Técnico	Elabora informe de asistencia del personal del Ministerio de Educación a la Jefa (e) de URRHHyDO hasta el 15 del siguiente mes.	- Informe de Asistencia.

G. FORMULARIOS/REGISTROS

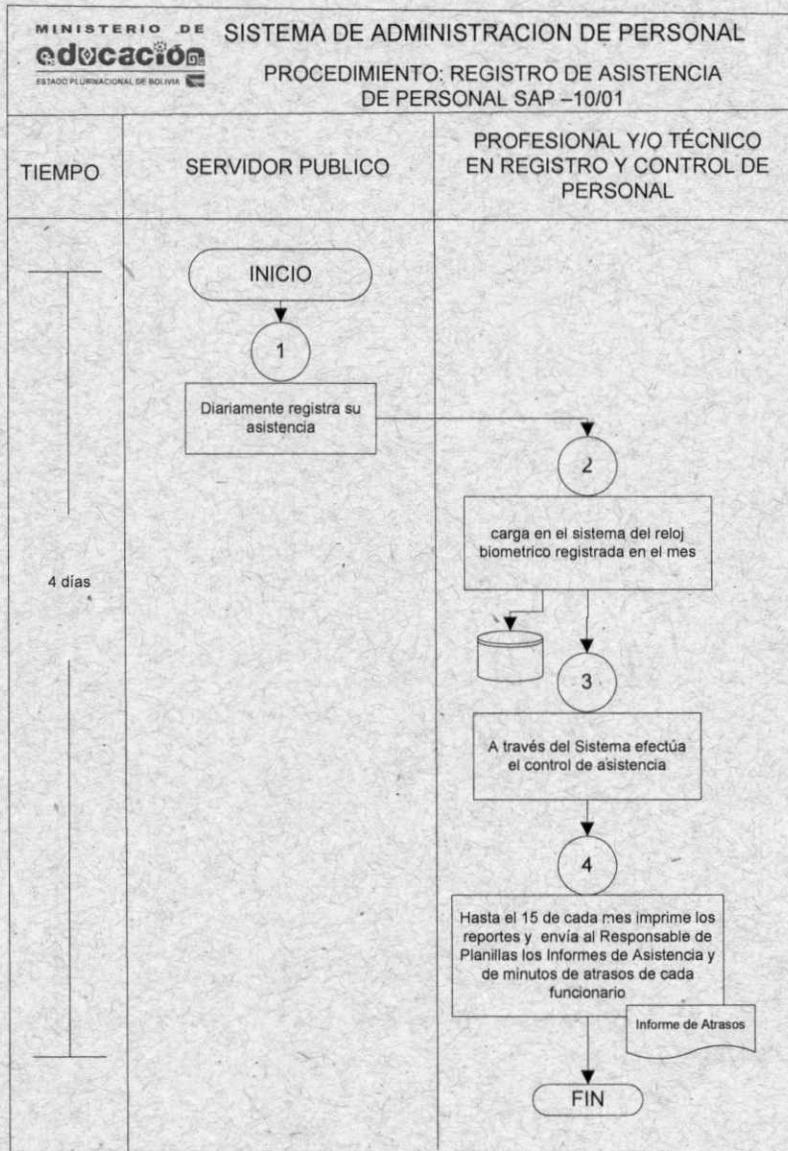
- Informe de asistencia

H. DIAGRAMA DE FLUJO

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



MINISTERIO DE  educación ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	MANUAL DE PROCESOS	SAP/P/1200/F10
	PROCEDIMIENTO REGISTRO Y CONTROL DE PERSONAL	Versión N° 1



MINISTERIO DE  educación ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	MANUAL DE PROCESOS	SAP/P/1200/F10
	PROCEDIMIENTO REGISTRO Y CONTROL DE PERSONAL	Versión N° 1

7. CONTROL DE CAMBIOS

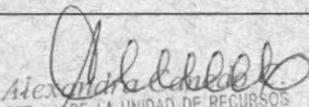
Versión	Fecha	Cambio Efectuado

8. ANEXOS



MINISTERIO DE  educación ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	MANUAL DE PROCESOS	SAP/P/1200/F11
	PROCEDIMIENTO DE VACACIONES	Versión N° 1

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE VACACIONES

	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
NOMBRE:	Nataly Rojas M.	Alexandra Canedo C.	Nicolas Torrez M.
CARGO:	PROFESIONAL EN REGISTRO Y CONTROL	JEFA DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y DO	DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
FECHA:			
FIRMA:	 Nataly El Rojas Menaosa PROFESIONAL EN REGISTRO Y CONTROL DE PERSONAL MINISTERIO DE EDUCACION	 JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL MINISTERIO DE EDUCACION	



MINISTERIO DE  educación ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	MANUAL DE PROCESOS	SAP/P/1200/F11
	PROCEDIMIENTO DE VACACIONES	Versión N° 1

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



	MANUAL DE PROCESOS	SAP/P/1200/F11
	PROCEDIMIENTO DE VACACIONES	Versión N° 1

1. OBJETIVO

Determinar el procedimiento administrativo que permita procesar y controlar la solicitud y otorgación de vacaciones del personal de Ministerio de Educación.

2. PROCEDIMIENTOS

- A. Programación Rol de Vacaciones – SAP 11/01
- B. Registro de Vacaciones - SAP 11/02

3. ALCANCE

Tiene un alcance a todos los usuarios internos de las diferentes unidades organizacionales del Ministerio de Educación que solicitan vacación anual.

4. DEFINICIONES/ ABREVIATURAS

DO: Desarrollo Organizacional

SAP: Sistema de Administración de Personal

MINEDU: Ministerio de Educación

URRHDO: Unidad de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional

5. ÁREAS ORGANIZACIONALES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO

- A. Unidad de Recursos Humanos
- B. Áreas organizacionales del MINEDU

6. PROCEDIMIENTOS

6.1 PROCEDIMIENTOS PROGRAMACION ROL DE VACACIONES – SAP 11/01

A. DOCUMENTOS DE REFERENCIA (Normas de Operación)

1. Resolución Ministerial N° 086/2011 de 01/03/2011 de "Aprobación Modificatoria del Reglamento Interno de Personal"
2. 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"

B. INSUMOS DEL PROCEDIMIENTO

Circular de solicitud e programación de vacaciones

C. SALIDAS DEL PROCEDIMIENTO

Programación de Vacaciones

D. RESPONSABILIDADES DE LAS UNIDADES ORGANIZACIONALES



MINISTERIO DE  educación ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	MANUAL DE PROCESOS	SAP/P/1200/F11
	PROCEDIMIENTO DE VACACIONES	Versión N° 1

1. Los Jefes de las Unidades Organizacionales son responsables para elaborar el Programa de vacaciones del personal bajo su dependencia y aprobar o postergar las solicitudes presentadas por sus dependientes.
2. La Unidad de Recursos Humanos es responsable por procesar las solicitudes de vacación anual, en el marco del Reglamento Interno de Personal y del cronograma de vacaciones preestablecido.

E. INDICADORES

No es aplicable un indicador debido a que dicho procedimiento se realiza una vez al año.

F. DESCRIPCION DEL PROCESO DE PROGRAMACION DEL ROL DE VACACIONES

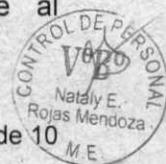
Nº	RESPONSABLE	TAREAS	INSTRUMENTO GENERADO
1	Profesional y/o Técnico de la URRHHDO	Elabora circular solicitando el rol de programación vacaciones para la siguiente gestión en el mes de noviembre. Posteriormente, remite para la firma de la Jefa de Unidad.	Circular
2	Jefa (e) de URRHHyDO	Firma circular y entrega al Profesional y/o Técnico de la URRHHDO, para su difusión.	circular
3	Profesional y/o Técnico de la URRHHDO	Difunde el circular a todas la oficinas del Ministerio	circular
4	Jefe Inmediato Superior de la Unidad Organizacional	Envía la programación del rol de vacaciones del personal bajo su dependencia a la URRHHDO	Rol de vacaciones
5	Jefe de URRHHyDO	Recepción el rol de vacaciones y deriva al Profesional y/o Técnico de la URRHHDO, para que centralice	Rol de vacaciones
6	Profesional y/o Técnico de la URRHHDO	Centraliza el rol de vacaciones de todo el personal de planta con fuente TGN de la Institución	Rol de vacaciones para la siguiente gestión

G. FORMULARIOS/REGISTROS

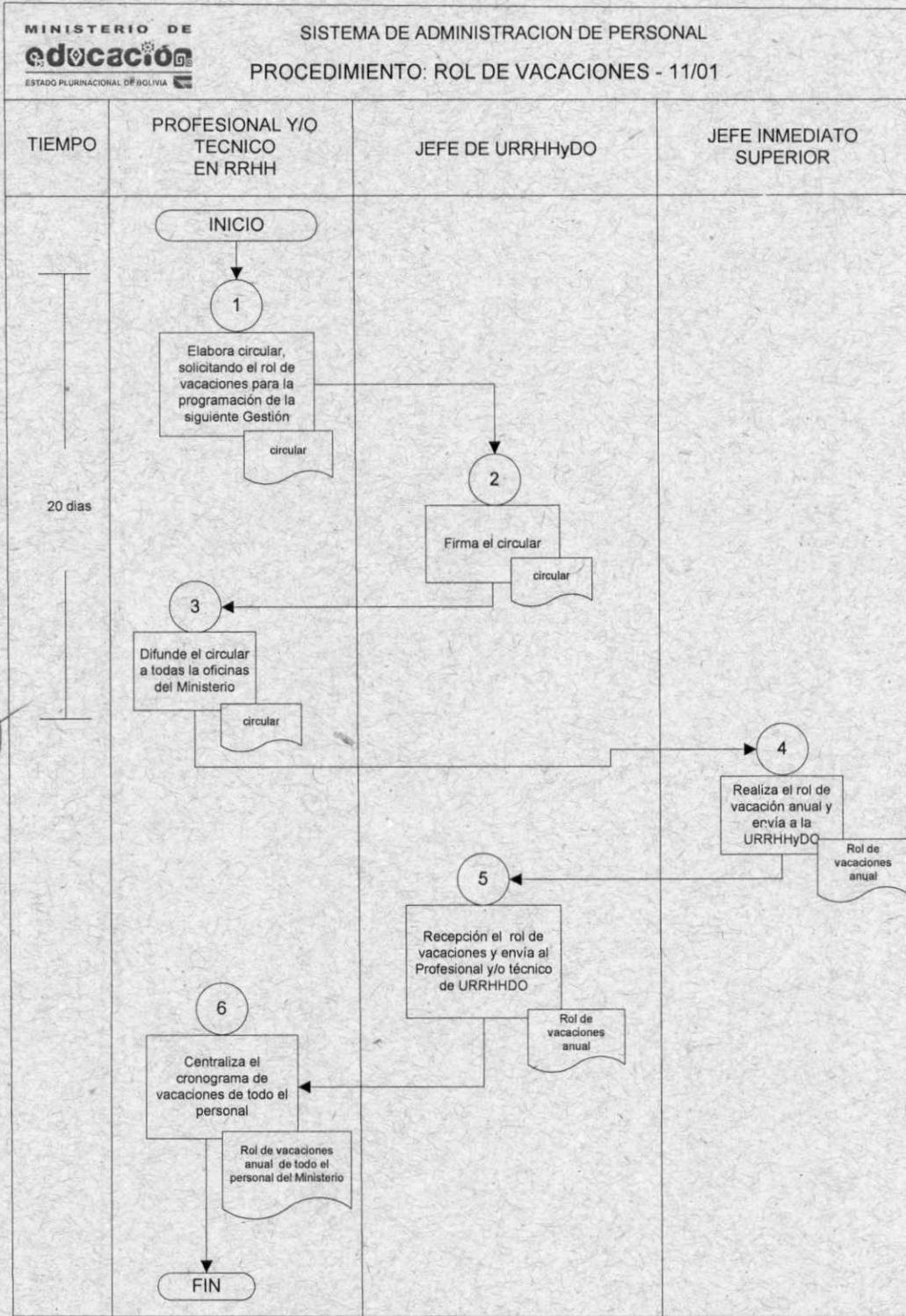
1. Circular
2. Rol de Vacaciones

H. DIAGRAMA DE FLUJO

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



MINISTERIO DE  educación ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	MANUAL DE PROCESOS	SAP/P/1200/F11
	PROCEDIMIENTO DE VACACIONES	Versión N° 1



[Handwritten signature]

	MANUAL DE PROCESOS	SAP/P/1200/F11
	PROCEDIMIENTO DE VACACIONES	Versión N° 1

6.2 PROCEDIMIENTOS REGISTRO DE VACACIONES – SAP 11/02

A. DOCUMENTOS DE REFERENCIA (Normas de Operación)

1. Resolución Ministerial N° 086/2011 de 01/03/2011 de "Aprobación Modificatoria del Reglamento Interno de Personal"
2. 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"

B. INSUMOS DEL PROCEDIMIENTO

1. Solicitudes de Otorgación de Vacación Anual

C. SALIDAS DEL PROCEDIMIENTO

1. Vacaciones otorgadas y registradas

D. RESPONSABILIDADES DE LAS UNIDADES ORGANIZACIONALES

1. Los Jefes de las Áreas Organizacionales son responsables para elaborar el cronograma de vacaciones del personal bajo su dependencia y aprobar o postergar las solicitudes presentadas por sus dependientes.
2. La Unidad de Recursos Humanos es responsable por procesar las solicitudes de vacación anual, en el marco del Reglamento Interno de Personal y del cronograma de vacaciones preestablecido.

E. INDICADORES

INDICADOR	FÓRMULA DE CÁLCULO	META	UNIDAD	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	REGISTRO	RESPONSABLE
% Registro de vacaciones	(Número de registro de vacaciones en la gestión/Número de registro de vacaciones programadas)*100	0	%	Mensual	Informes presentados	Técnico de URRHHDO

F. DESCRIPCION DEL PROCESO REGISTRO DE VACACIONES DE PERSONAL

N°	RESPONSABLE	TAREAS	INSTRUMENTO GENERADO
1	Servidor Público	Solicita a la URRHHyDO el formulario de vacación anual.	
2	Profesional y/o Técnico de la URRHHDO	Entrega el formulario de vacación anual.	– Formulario de Vacaciones
3	Servidor Público	Llena el formulario de vacación anual y remite a su jefe inmediato para la firma de	

MINISTERIO DE  educación ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	MANUAL DE PROCESOS	SAP/P/1200/F11
	PROCEDIMIENTO DE VACACIONES	Versión N° 1

N°	RESPONSABLE	TAREAS	INSTRUMENTO GENERADO
		autorización (si corresponde)	
4	Jefe Inmediato Superior	Autoriza y firma el formulario de vacación anual.	
5	Servidor Público	Entrega el formulario de vacación anual autorizado a la URRHHyDO antes de hacer uso de sus vacaciones.	
6	Técnico Archivo de File Personal	<ul style="list-style-type: none"> Revisa si los datos consignados en el formulario de vacación anual están correctos. Procede al llenado del formulario de vacaciones mediante el sistema de vacaciones señalando el número de días hábiles que tiene pendientes de uso y la fecha en que debe incorporarse. Firma el formulario de vacación anual y entrega al Jefe de la Unidad de Recursos Humanos para la firma correspondiente. 	
7	Jefa (e) Unidad de Recursos Humanos	Revisa, firma y entrega la solicitud de vacaciones al Profesional y/o Técnico en Registro y Control de Personal	
8	Profesional y/o Técnico de la URRHHDO	Recepciona el formulario de vacación anual e incorpora al sistema del registro biométrico - Original del formulario: Remitido al Técnico Archivo de File Personal - Copia 1: entrega al servidor público. - Copia 2: archivo de Registro y Control	
9	Técnico Archivo de File Personal	Recepciona el formulario original y Archiva en File Personal correspondiente	

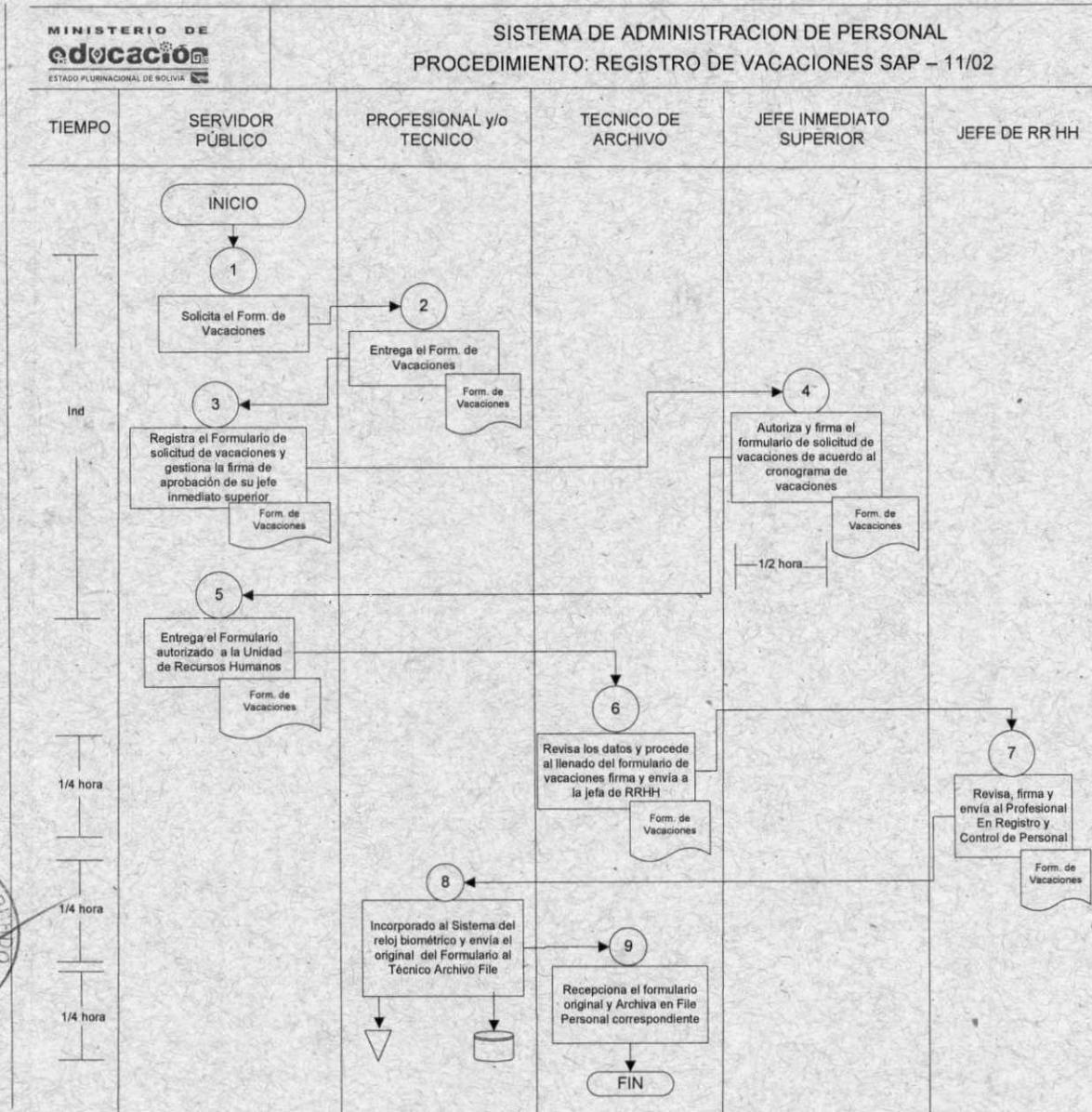
G. FORMULARIOS/REGISTROS

Formulario de Vacación anual

H. DIAGRAMA DE FLUJO

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





MINISTERIO DE  educación ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	MANUAL DE PROCESOS	SAP/P/1200/F11
	PROCEDIMIENTO DE VACACIONES	Versión N° 1

7. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Cambio Efectuado

8. ANEXOS



[Handwritten mark]

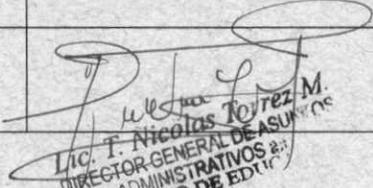
MINISTERIO DE  educación ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	MANUAL DE PROCESOS	SAP/P/1200/F11
	PROCEDIMIENTO DE VACACIONES	Versión N° 1

MINISTERIO DE  educación ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	SOLICITUD DE VACACIÓN ANUAL	Form. SAP 10-01				
		<table border="1"> <tr> <th colspan="3">FECHA</th> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>	FECHA			
FECHA						
Nombre del Funcionario: Unidad: Cargo: Desde fecha: Hasta Fecha: (desde) (hasta) Correspondiente a la gestión: <input type="checkbox"/> Autorizada <input type="checkbox"/> Postergada al:/...../..... <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> Firma Servidor (a) Público Firma del Jefe Inmediato </div>						
VERIFICACION						
Carpeta N° Fecha de Ingreso:/...../..... Corresponden: días de vacación, por la gestión..... Debiendo retornar a sus funciones el: Observaciones: <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> La Paz, de del Técnico Archivo File Personal Jefe de Recursos Humanos </div>						



MINISTERIO DE  educación ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	MANUAL DE PROCESOS	SAP/P/1200/F012
	PROCEDIMIENTO PERSONAL INTERINO	Versión N° 1

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PERSONAL INTERINO

	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
NOMBRE:	Roxana Luna T.	Alexandra Canedo C.	Nicolas Torrez M.
CARGO:	PROFESIONAL EN PLANILLAS	JEFA DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y DO	DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
FECHA:			
FIRMA:			
	Roxana J. Luna Téllez PROFESIONAL IV EN PLANILLAS MINISTERIO DE EDUCACIÓN	Alexandra Canedo C. JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL MINISTERIO DE EDUCACION	Lic. T. Nicolas Torrez M. DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS MINISTERIO DE EDUCACION


 VOTO
 Armando A. Quiroz C.
 M.E.



MINISTERIO DE  educación ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	MANUAL DE PROCESOS	SAP/P/1200/F012
	PROCEDIMIENTO PERSONAL INTERINO	Versión N° 1

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



 <p>MINISTERIO DE educación ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA</p>	MANUAL DE PROCESOS	SAP/P/1200/F012
	PROCEDIMIENTO PERSONAL INTERINO	Versión N° 1

1. OBJETIVO

Establecer el procedimiento para nombrar a un servidor público de forma interina con la finalidad de asumir temporalmente funciones dentro de la estructura organizacional del Ministerio de Educación, en el marco de la normativa vigente.

2. PROCEDIMIENTOS

A. Designación de Personal Interino - SAP 12/01.

3. ALCANCE

Tiene un alcance a todos los usuarios internos de las áreas organizacionales del Ministerio de Educación que solicitan la designación de un servidor (a) público de manera interino (a).

4. DEFINICIONES/ ABREVIATURAS

DO: Desarrollo Organizacional
SAP: Sistema de Administración de Personal
MINEDU: Ministerio de Educación
URRHDO: Unidad de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional

5. ÁREAS ORGANIZACIONALES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO

- A. Área Organizacional Solicitante
- B. Unidad de Recursos Humanos
- C. Despacho del Ministro de Educación

6. PROCEDIMIENTOS

6.1 PROCEDIMIENTOS DESIGNACIÓN PERSONAL INTERINO – SAP 12/01

A. DOCUMENTOS DE REFERENCIA (Normas de Operación)

1. Ley 2027 Estatuto del Funcionario Público
2. Decreto Supremo 26115 de 16 de marzo de 2001 "Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal".
3. Resolución Ministerial N° 086/2011 de 1/03/2011 "Aprobación Modificatoria del Reglamento Interno de Personal"
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 10/4/2014 "Reglamento Especifico del Sistema de Administración de Personal".

B. INSUMOS DEL PROCEDIMIENTO

1. Solicitud de nombramiento interino.

	MANUAL DE PROCESOS	SAP/P/1200/F012
	PROCEDIMIENTO PERSONAL INTERINO	Versión N° 1

C. SALIDAS DEL PROCEDIMIENTO

1. Memorando de nombramiento interino.

D. RESPONSABILIDADES DE LAS UNIDADES ORGANIZACIONALES

1. El Área Organizacional es responsable proponer el nombramiento temporal de un funcionario a efectos de no afectar el normal desempeño del área.
2. La Unidad de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional es responsable por procesar la designación de un funcionario interino, con arreglo a las normas vigentes.

E. INDICADORES

INDICADOR	FÓRMULA DE CÁLCULO	META	UNIDAD	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	REGISTRO	RESPONSABLE
% Personal Interino	(Número de personal interino en la gestión/Número de personal interno programadas)*100	0	%	Mensual	Informes presentados	Técnico de URRHHDO

F. DESCRIPCION DEL PROCESO DESIGNACIÓN PERSONAL INTERINO



Nº	RESPONSABLE	TAREAS	INSTRUMENTO GENERADO
1	Jefe de la Unidad solicitante	Solicita, mediante Nota Interna, al Ministro aprobación el nombramiento interino de un servidor (a) Público para cubrir un puesto en afección bajo su dependencia o cuando se ausenta el personal titular por viaje, comisión u otros, adjuntando antecedentes personales y profesionales del beneficiario. Nota: El interinato por ausencia del personal titular no precisa adjuntar antecedentes personales y profesionales.	- Nota de Solicitud de Nombramiento Interino
2	Secretaría de Despacho Ministro	Recibe e introduce la solicitud al Despacho del Ministro de Educación	
3	Ministro de Educación	Aprueba (Registra su V°B°) a la solicitud e instruye su devolución a la Unidad Solicitante.	
4	Jefe de la Unidad Organizacional Solicitante	<ul style="list-style-type: none"> • Recepciona la solicitud aprobada • Elabora Nota Interna dirigida a la URRHHyDO para el nombramiento del Personal Interino, adjunta la nota interna con V°B° del Ministro. 	
5	Jefe de Recursos Humanos	Recibe, registra la solicitud y la entrega al Jefe de la Unidad de Recursos Humanos y	

MINISTERIO DE  ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	MANUAL DE PROCESOS	SAP/P/1200/F012
	PROCEDIMIENTO PERSONAL INTERINO	Versión N° 1

N°	RESPONSABLE	TAREAS	INSTRUMENTO GENERADO
		Desarrollo Organizacional.	
6	Jefe Unidad de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional	Recepciona e instruye al Profesional en Planillas elaborar el memorándum de nombramiento interino a ser firmado por el Ministro de Educación.	
7	Profesional en Planillas	<ul style="list-style-type: none"> Elabora el memorándum de nombramiento interino, en 7 ejemplares. Entrega el memorándum y los antecedentes al Jefe de la Unidad de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional. 	- Memorándum de Nombramiento Interino
8	Jefe Unidad de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional	Registra su V°B° al memorándum de nombramiento interino e instruye su remisión al Despacho del Ministro de Educación.	
9	Ministro de Educación	<ul style="list-style-type: none"> Recepciona y firma memorándum de nombramiento interino. Instruye la devolución de antecedentes a la Unidad de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional. 	
10	Secretaria de Despacho Ministro	Remite el memorándum de nombramiento interino y los antecedentes adjuntos, a la Unidad de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional.	
	Ujier de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional	Recibe, registra y entrega el memorándum de nombramiento interino y los antecedentes adjuntos al Profesional en Planillas.	
12	Profesional en Planillas	<ul style="list-style-type: none"> Comunica y entrega el respectivo memorándum de designación, previa presentación del Certificado de la DJByR por asumir el ejercicio del nuevo cargo. Desglosa el memorándum de nombramiento interino: Original: Servidor público designado Copia 1: Unidad organizacional dependencia Copia 2: Registro y control de Personal. Copia 3: Secretaria Unidad de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional. Copia 4: Unidad Administrativa Copia 5: Soporte Usuarios	



MINISTERIO DE  educación ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	MANUAL DE PROCESOS	SAP/P/1200/F012
	PROCEDIMIENTO PERSONAL INTERINO	Versión N° 1

N°	RESPONSABLE	TAREAS	INSTRUMENTO GENERADO
		Copia 6: Archivo Despacho Copia 7: Planillas. Procesa la designación. Nota: para el interinato por ausencia del personal titular que se ausenta temporalmente (por viajes, comisión u otros), no precisa presentar DJBR y el desglose de su memorándum se realiza de la siguiente manera: Original: Servidor público designado Copia 1: Unidad organizacional dependencia Copia 2: Registro y control de Personal. Copia 3: Secretaria Unidad de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional. Copia 4: Archivo Despacho	

G. FORMULARIOS/REGISTROS

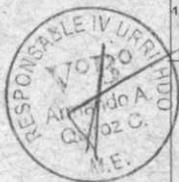
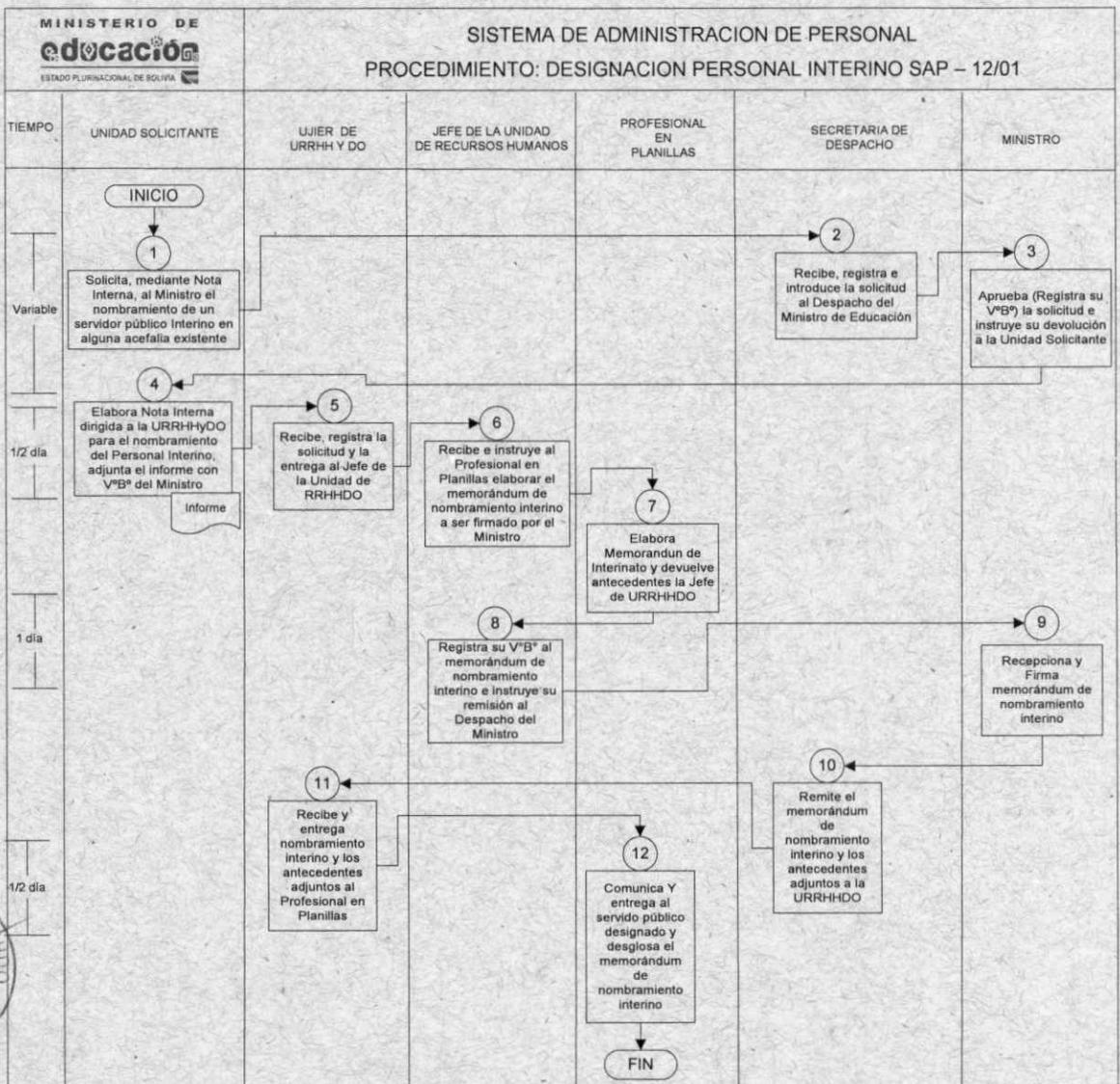
1. Nota de Solicitud de Nombramiento Interino
2. Memorándum de Nombramiento Interino

• **DIAGRAMA DE FLUJO**

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



MINISTERIO DE  educación ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	MANUAL DE PROCESOS	SAP/P/1200/F012
	PROCEDIMIENTO PERSONAL INTERINO	Versión N° 1



MINISTERIO DE  educación ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	MANUAL DE PROCESOS	SAP/P/1200/F012
	PROCEDIMIENTO PERSONAL INTERINO	Versión N° 1

7. CONTROL DE CAMBIOS

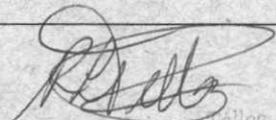
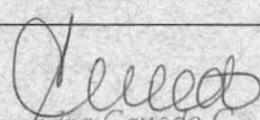
Versión	Fecha	Cambio Efectuado

8. ANEXOS



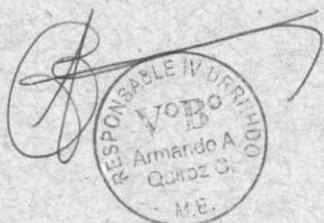
MINISTERIO DE  educación ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	MANUAL DE PROCESOS	SAP/P/1200/F13
	PROCEDIMIENTO ELABORACION PLANILLA DE SUELDOS	Versión N° 1

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ELABORACION PLANILLA DE SUELDOS

	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
NOMBRE:	Roxana Luna T.	Alexandra Canedo C.	Nicolas Torrez M.
CARGO:	PROFESIONAL EN PLANILLAS	JEFA DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y DO	DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
FECHA:			
FIRMA:			

Roxana C. Luna Tellez
 PROFESIONAL IV EN PLANILLAS
 MINISTERIO DE EDUCACION

Alexandra Canedo C.
 JEFE a.i. DE LA UNIDAD DE RECURSOS
 HUMANOS Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
 MINISTERIO DE EDUCACION



MINISTERIO DE  educación ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	MANUAL DE PROCESOS	SAP/P/1200/F13
	PROCEDIMIENTO ELABORACION PLANILLA DE SUELDOS	Versión N° 1

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



MINISTERIO DE  educación ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	MANUAL DE PROCESOS	SAP/P/1200/F13
	PROCEDIMIENTO ELABORACION PLANILLA DE SUELDOS	Versión N° 1

1. OBJETIVO

Establecer el procedimiento administrativo para la elaboración de la planilla de sueldos y los documentos complementarios a esta actividad.

2. PROCEDIMIENTOS

A. Elaboración planilla de sueldos - SAP 13/01.

3. ALCANCE

Tiene un alcance a todos los usuarios internos de las áreas organizacionales del Ministerio de Educación que perciben una remuneración mensual.

4. DEFINICIONES/ ABREVIATURAS

DO: Desarrollo Organizacional

SAP: Sistema de Administración de Personal

MINEDU: Ministerio de Educación

URRHDO: Unidad de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional

5. ÁREAS ORGANIZACIONALES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO

- A. Área Organizacional Solicitante
- B. Unidad de Recursos Humanos
- C. Unidad Financiera

6. PROCEDIMIENTOS

6.1 PROCEDIMIENTOS ELABORACIÓN PLANILLA DE SUELDOS – SAP 13/01

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 1/03/2011 "Aprobación Modificatoria del Reglamento Interno de Personal"
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 10/4/2014 "Reglamento Especifico del Sistema de Administración de Personal".

B. INSUMOS DEL PROCEDIMIENTO

1. Escala salarial,
2. memorándums de nombramiento, de transferencias, cambios y de retiros,
3. Renuncias, contratos y adendas

MINISTERIO DE  educación ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	MANUAL DE PROCESOS	SAP/P/1200/F13
	PROCEDIMIENTO ELABORACION PLANILLA DE SUELDOS	Versión N° 1

4. informes de asistencia,
5. informe RC-IVA,
6. memorándums de sanciones,
7. Procesos administrativos,
8. retenciones judiciales,
9. Calificación Años de Servicio,
10. subsidios de lactancia y otros.

C. SALIDAS DEL PROCEDIMIENTO

1. Planilla de sueldos.

D. RESPONSABILIDADES DE LAS UNIDADES ORGANIZACIONALES

1. La Unidad de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional es responsable por el procesamiento de la Planilla de Sueldos y la entrega de las Boletas de Pago emitidas por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.
2. La Unidad Financiera es responsable de elaborar el comprobante de pago (EGA) y recoge las boletas de pago del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas

E. INDICADORES

INDICADOR	FÓRMULA DE CÁLCULO	META	UNIDAD	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	REGISTRO	RESPONSABLE
% Elaboración planillas de sueldos	(Número de planillas de sueldos en la gestión/Número de planillas de sueldos programadas)*100	0	%	Mensual	Informes presentados	Técnico de URRHDO

F. DESCRIPCION DEL PROCESO ELABORACION PLANILLA DE SUELDOS

Nº	RESPONSABLE	TAREAS	INSTRUMENTO GENERADO
1	Profesional en Registro y Control de Personal	Imprime el reporte de asistencia, sanciones y otros para ser incluidos en la elaboración de planillas	Reportes de Asistencia y Sanciones
2	Secretaria Unidad de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional	<ul style="list-style-type: none"> • Procede a la recepción y verificación del Form. RC – IVA, en el plazo previsto por la norma tributaria. • Emite el Informe de Novedades correspondiente para la elaboración de la Planilla. 	Informe de Novedades sobre RC IVA
3	Profesional en Planillas	Recibe y registra la información de reporte de sanciones, RC-IVA, CAS y otros (Asignación Familiar) en el Sistema de personal	Registro en el sistema de Personal sobre sanciones, bono de antigüedad, asignación familiar y retenciones judiciales.

MINISTERIO DE  educación ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	MANUAL DE PROCESOS	SAP/P/1200/F13
	PROCEDIMIENTO ELABORACION PLANILLA DE SUELDOS	Versión N° 1

N°	RESPONSABLE	TAREAS	INSTRUMENTO GENERADO
4	Profesional en Planillas	Efectúa el procesamiento de la Planilla de Pagos a través del Sistema de personal	Planillas generadas por fuente de financiamiento
5	Responsable de la Unidad de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional	Verifica, revisa y concilia las planillas de Sueldos, si están correctos, envía al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, a través del Sistema de personal	Planilla de sueldos en estado verificado
6	Profesional en planillas	Imprime el reporte de la Planillas de sueldos y C-31 (en estado verificado) y entrega al habilitado de la Unidad Financiera, previa firma de la Jefa de Unidad, Responsable y operadora de planillas	Planilla de sueldos en estado verificado firmado
7	Habilitado de la Unidad Financiera	<ul style="list-style-type: none"> Recibe la Planilla, realiza el procesamiento y el trámite ante el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas para la transferencia de fondos a las cuentas de los servidores públicos y la emisión de las Boletas de Pago. Elabora C – 31 en Sistema de ejecución del gasto. 	Comprobante C – 31 Boletas de pago
8	Profesional en Planillas	<ul style="list-style-type: none"> Verifica si las planillas están aprobadas. Imprime las planillas aprobadas para firma del Responsable y Jefe de la Unidad de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional 	Planillas de pago aprobadas y firmadas
9	Responsable de la Unidad de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional	Recibe y firma las planillas aprobadas y firmadas por el Profesional en planillas y las remite al Jefe de la unidad de Recursos Humanos y Desarrollo para su firma	Planillas firmadas
10	Jefe Unidad De Recursos Humanos y DO	Verifica y firma las planillas de sueldos y devuelve al profesional en planillas para su remisión a la Unidad Financiera.	Planillas firmadas
11	Profesional en Planillas	Recibe y remite las planillas debidamente firmadas al Habilitado de la Unidad Financiera.	Planillas firmadas Cuaderno de registro
12	Habilitado de la Unidad Financiera	<ul style="list-style-type: none"> Recibe las planillas aprobadas firmadas. Recoge las boletas de pago y entrega al 	Boletas de pago Constancia de entrega



MINISTERIO DE  educación ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	MANUAL DE PROCESOS	SAP/P/1200/F13
	PROCEDIMIENTO ELABORACION PLANILLA DE SUELDOS	Versión N° 1

Nº	RESPONSABLE	TAREAS	INSTRUMENTO GENERADO
		Profesional en Planillas	de boletas
13	Profesional en Planillas	Recepciona las boletas de pago; registra y entrega a la Secretaria de la Unidad de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional	Cuaderno de registro de entrega de boletas
14	Secretaria de la Unidad de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional	Recepciona las Boletas de Pago y procede a su entrega.	

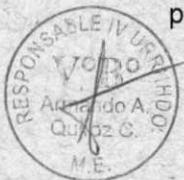


G. FORMULARIOS/REGISTROS

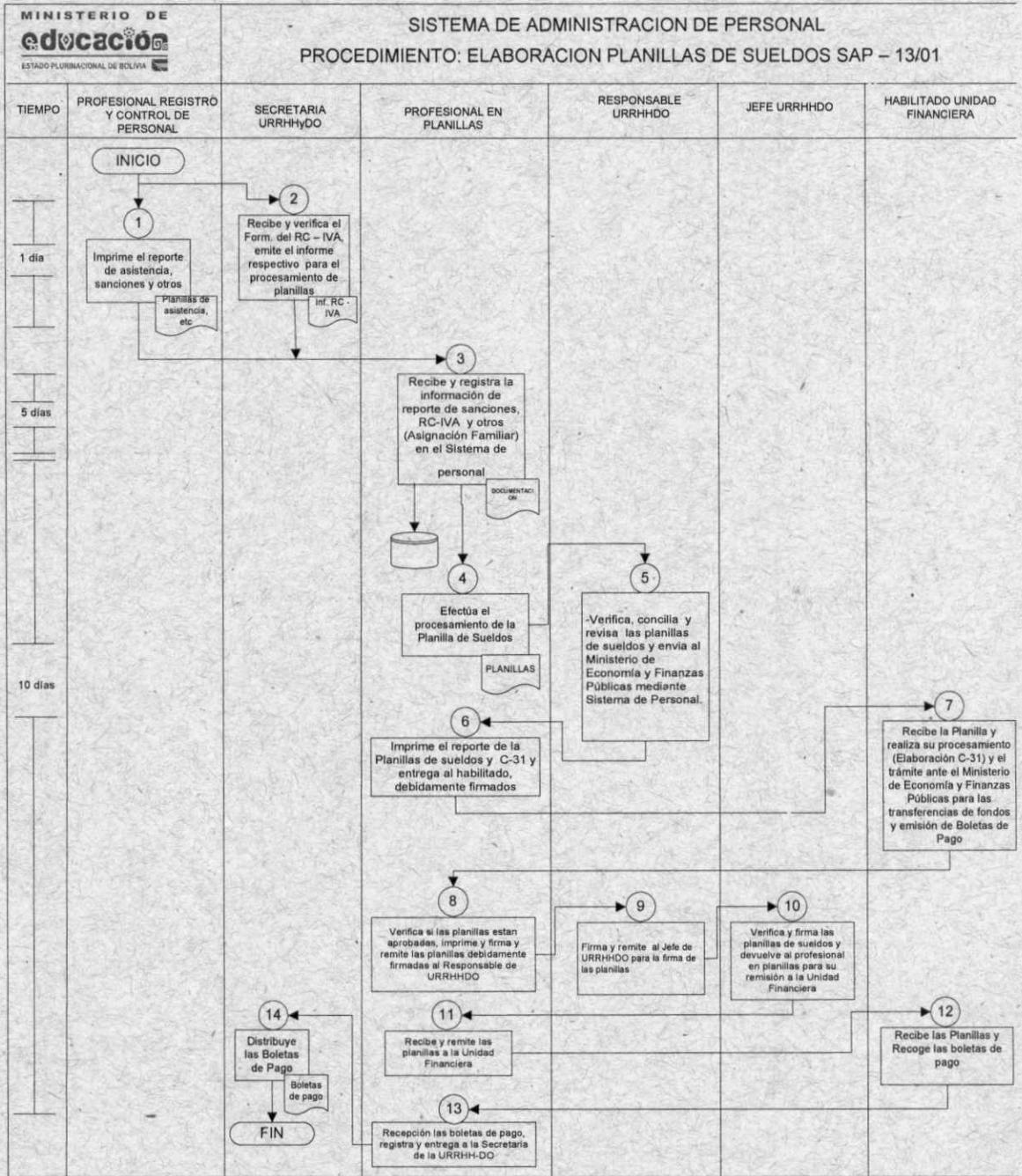
1. Reportes de Asistencia
2. Reportes de Sanciones
3. Informe de Novedades sobre RC IVA
4. Registro en el sistema de Personal sobre sanciones, asignación familiar, retenciones judiciales
5. Planilla de Sueldos y Salarios mediante Sistema de Personal
6. Comprobante C – 31

- **DIAGRAMA DE FLUJO**

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



MINISTERIO DE  educación ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	MANUAL DE PROCESOS	SAP/P/1200/F13
	PROCEDIMIENTO ELABORACION PLANILLA DE SUELDOS	Versión N° 1



MINISTERIO DE  educación ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	MANUAL DE PROCESOS	SAP/P/1200/F13
	PROCEDIMIENTO ELABORACION PLANILLA DE SUELDOS	Versión N° 1

7. CONTROL DE CAMBIOS

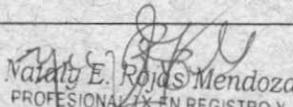
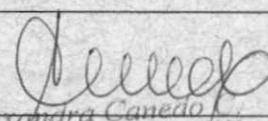
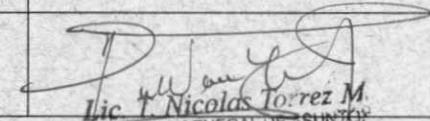
Versión	Fecha	Cambio Efectuado

8. ANEXOS



MINISTERIO DE  educación ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	MANUAL DE PROCESOS	SAP/P/1200/F14
	PROCEDIMIENTO REGISTRO COMISION DE VIAJES	Versión N° 1

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS REGISTRO COMISION DE VIAJES

	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
NOMBRE:	Nataly Rojas M.	Alexandra Canedo C.	Nicolas Torrez M.
CARGO:	PROFESIONAL EN REGISTRO Y CONTROL	JEFA DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y DO	DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
FECHA:			
FIRMA:	 Nataly E. Rojas Mendoza PROFESIONAL EN REGISTRO Y CONTROL DE PERSONAL MINISTERIO DE EDUCACIÓN	 Alexandra Canedo JEFE a.l. DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL MINISTERIO DE EDUCACION	 Lic. Nicolas Torrez M. DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS a.i. MINISTERIO DE EDUCACION



MINISTERIO DE  educación ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	MANUAL DE PROCESOS	SAP/P/1200/F14
	PROCEDIMIENTO REGISTRO COMISION DE VIAJES	Versión N° 1

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



MINISTERIO DE  educación ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	MANUAL DE PROCESOS	SAP/P/1200/F14
	PROCEDIMIENTO REGISTRO COMISION DE VIAJES	Versión N° 1

1. OBJETIVO

Establecer el procedimiento que permita el registro y control de comisión de viajes del personal del Ministerio de Educación.

2. PROCEDIMIENTOS

A. Registro de comisión de Viajes - SAP 14/01.

3. ALCANCE

Tiene un alcance a todos los usuarios internos de las áreas organizacionales del Ministerio de Educación que salen en comisión de viaje.

4. DEFINICIONES/ ABREVIATURAS

DO: Desarrollo Organizacional

SAP: Sistema de Administración de Personal

MINEDU: Ministerio de Educación

URRHDO: Unidad de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional

5. ÁREAS ORGANIZACIONALES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO

- A. Unidad de Recursos Humanos
- B. Áreas organizacionales del MINEDU

6. PROCEDIMIENTOS

6.1 PROCEDIMIENTOS REGISTRO DE COMISION DE VIAJE – SAP 14/01

A. DOCUMENTOS DE REFERENCIA (Normas de Operación)

1. Resolución Ministerial N° 086/2011 de 01/03/2011 de "Aprobación Modificatoria del Reglamento Interno de Personal"
2. 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"

B. INSUMOS DEL PROCEDIMIENTO

1. Resolución Administrativa (viajes de fin de semana o feriado) o Resolución Ministerial (viajes al exterior).
2. Formulario de Solicitud de Pasajes y Viáticos.

C. SALIDAS DEL PROCEDIMIENTO

1. Registro de los viajes en Comisión.



MINISTERIO DE  educación ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	MANUAL DE PROCESOS	SAP/P/1200/F14
	PROCEDIMIENTO REGISTRO COMISION DE VIAJES	Versión N° 1

D. RESPONSABILIDADES DE LAS UNIDADES ORGANIZACIONALES

La Unidad de Recursos Humanos es responsable por el registro de los viajes en Comisión realizados por los servidores públicos del Ministerio de Educación.

E. INDICADORES

INDICADOR	FÓRMULA DE CÁLCULO	META	UNIDAD	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	REGISTRO	RESPONSABLE
% Registro de comisión de viaje	(Número de registro de comisión de viaje en la gestión/Número de registro de comisión de viaje programadas)*100	0	%	Mensual	Informes presentados	Técnico de URRHHDO

F. DESCRIPCION DEL PROCESO REGISTRO COMISION DE VIAJES

Nº	RESPONSABLE	TAREAS	INSTRUMENTO GENERADO
1	Servidor Público	Presenta a la Unidad de Recursos Humanos una copia del formulario de Declaratoria en Comisión y/o de Pasajes y Viáticos para Servidores Públicos aprobada por su Jefe Inmediato Superior	Registro de la copia del formulario de Declaratoria en Comisión y/o de Pasajes y Viáticos para Servidores Públicos
	Profesional y/o Técnico de la URRHHDO	<ul style="list-style-type: none"> Recepciona la copia del formulario de Declaratoria en Comisión y/o de Pasajes y Viáticos para Servidores Públicos y registra las fechas de los días de viaje en el Sistema del registro biométrico 	



G. FORMULARIOS/REGISTROS

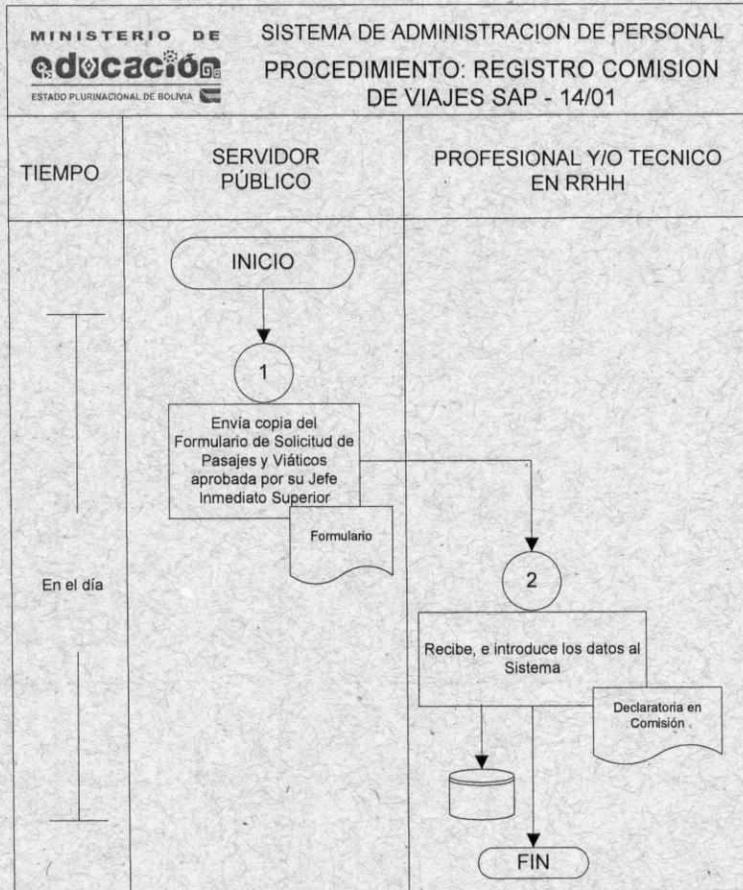
- Copia del Formulario de Declaratoria en Comisión y/o de Pasajes y Viáticos para Servidores Públicos

H. DIAGRAMA DE FLUJO

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



MINISTERIO DE  educación ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	MANUAL DE PROCESOS	SAP/P/1200/F14
	PROCEDIMIENTO REGISTRO COMISION DE VIAJES	Versión N° 1



MINISTERIO DE  educación ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	MANUAL DE PROCESOS	SAP/P/1200/F14
	PROCEDIMIENTO REGISTRO COMISION DE VIAJES	Versión N° 1

7. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Cambio Efectuado

8. ANEXOS

