

SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO



REGLAMENTO ESPECIFICO SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

La Paz junio - 2008

**REGLAMENTO ESPECIFICO
DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION
DE PERSONAL
DEL SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO
LA PAZ**

LA PAZ, JUNIO 2008

**REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA
DE ADMINISTRACION DE PERSONAL
DEL
SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO**

NIVEL EJECUTIVO:

**LIC. GABRIEL VELA QUIROGA
GERENTE GENERAL S.S.U**

**DR. MAX ROMERO MOLINA
GERENTE DE SERVICIOS DE SALUD DEL S.S.U.**

**LIC. JOSE LUIS CARRION OROZCO
GERENTE ADMINISTRATIVO FINANCIERO DEL S.S.U.**

*ELABORACION DEL DOCUMENTO:
RUBEN LINARES PEREZ
UNIDAD DE ORGANIZACION Y METODOS S.S.U.
COORDINACION CON: UNIDAD DE PERSONAL S.S.U.
LA PAZ, JUNIO 2008*



La Paz, 8 de abril de 2008
MH/VPC/DGSAG/USE/N° 928/2008

Señor
Lic. Gabriel Vela Quiroga
GERENTE GENERAL
SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ
Presente.-



REF.: QUINTA COMPATIBILIZACIÓN DEL REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SAP.


De mi mayor consideración:

Por la presente doy respuesta a su nota CITE: G.G./275/08, mediante la cual remite el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal, para su respectiva compatibilización.

Producto de la revisión efectuada, se establece que el Reglamento Específico de su entidad, **es compatible** con la normativa vigente. Asimismo, es importante señalar que el contenido de los Formularios, anexos al Reglamento Específico, es de exclusiva responsabilidad de la entidad.

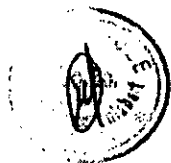
De acuerdo con lo señalado, su entidad deberá aprobar el Reglamento Específico del SAP, mediante Resolución expresa y remitir una copia de dicha Resolución a esta Dirección para su registro y archivo.

Con este motivo, saludo a usted con toda atención.


Dr. Mario Guachara Canqui
DIRECTOR GENERAL DE SISTEMAS DE
ADMINISTRACION GUBERNAMENTAL S.I.
MINISTERIO DE HACIENDA

H.R. 18-1162-R
MGC/FQP/Ximena Espinoza P.
CC. Archivo
Adj.: Informe de Compatibilización

Loayza Esq. Ballivián s/n Edificio Ex – Focssap 2do. piso. Teléfonos: 2203418 – 2203561 Fax: 2203440





MINISTERIO DE HACIENDA

INFORME DE COMPATIBILIZACION
MH/VPC/DGSAG/USE/N° 927/2008

A: Dr. Mario Guachalla Canqui
DIRECTOR GENERAL DE SISTEMAS DE ADMINISTRACION GUBERNAMENTAL a.i.

VÍA: Lic. Franz Quisbert Parra
JEFE DE UNIDAD SISTEMAS DE EJECUCIÓN

DE: Ximena Espinoza Pacheco
PROFESIONAL SABS/SAP

REF.: **QUINTA COMPATIBILIZACION DEL REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL (RE-SAP), DEL SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO DE LA PAZ.**

FECHA: La Paz, 8 de abril de 2008

I. ANTECEDENTES

Mediante nota CITE G.G./275/08, el Seguro Social Universitario de La Paz, ha remitido el Reglamento Especifico del Sistema de Administración de Personal, para su quinta compatibilización.

II. ANALISIS

El Reglamento Especifico del Sistema de Administración de Personal (RE-SAP) del Seguro Social Universitario de La Paz fue compatibilizado en trabajo coordinado en diferentes reuniones, entre mi persona y el responsable de su elaboración, en las mismas se dio a conocer las diferentes observaciones y ajustes que se deben realizar al documento.

III. CONCLUSIÓN

Realizada la compatibilización se concluye que el documento ha subsanado todas las observaciones realizadas y al no existir otras observaciones se declara al documento como **compatible** con la normativa del SAP en actual vigencia.

Es cuanto informo para fines consiguientes


Lic. Ximena Espinoza Pacheco

H.R. 18-1162-R
Ximena Espinoza Pacheco
c.c. Archivo





SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO

Av. Brasil No 1653
Tells : 2225048 - 2226138 - 2222986 - 2220430
2225629 - 2227965 - 2222194
Fax : 2222645 - Casilla de Correo: 8227

RESOLUCION ADMINISTRATIVA N° 007/2008 La Paz 02 de mayo de 2008

VISTOS Y CONSIDERANDO:

Que, en el marco de lo dispuesto en la Ley 1178, de Administración y Control Gubernamental, y en aplicación del D.S. N°, 26115 de 16 de marzo de 2001, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal; el Seguro Social Universitario, procede a formular normas específicas y su implementación.

Que, las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal, en su Artículo 8, inciso I), - Obligaciones y Atribuciones de las Entidades Públicas - establece: Elaborar y actualizar el Reglamento Especifico del Sistema de Administración de Personal de la Entidad, en el marco de las disposiciones emitidas por el Órgano Rector del Sistema, de manera que posibilite una gestión eficiente y eficaz de personal.

Que, el Seguro Social Universitario, en cumplimiento a lo establecido en las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal ha formulado el **Reglamento Especifico del Sistema de Administración de Personal del Seguro Social Universitario**, el que fue puesto a consideración de la Dirección General de Sistemas de Administración Gubernamental, - DGSAG - del Ministerio de Hacienda, mediante Nota, CITE: G.G./275/08. de abril 4 de 2008 firmado por el Gerente General del SSU, para que se proceda a su Compatibilización.

Que, la Dirección General de Sistemas de Administración Gubernamental, - DGSAG - del Ministerio de Hacienda, mediante Nota: MH/VPC/DGSAG/ USE/ N° 928/2008, de 8 de de abril de 2008, - QUINTA COMPATIBILIZACION DEL REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SAP -, firmada por el Director General de la DGSAG, Dr. Mario Guachalla Canqui, dirigida al Gerente General del S.S.U. Lic. Gabriel Vela Quiroga; comunica, que el **Reglamento Especifico del Sistema de Administración de Personal del Seguro Social Universitario**, es COMPATIBLE, con la normativa vigente; adjuntan, el Informe de Compatibilización, firmada por la Profesional / SABS/SAP, Lic. Ximena Espinoza Pacheco, mediante Nota MH/VPC/DGSAG/ USE/N° 927/2008, de fecha 8 de abril de 2008

Que, la Unidad de Organización y Métodos del S. S. U. ha elevado el Informe, O y M / 025/008, de fecha 23 de abril de 2008, al Gerente General de la Institución firmado por el Encargado de la Unidad, Rubén Linares Pérez, comunicando, que el **Reglamento Especifico, del Seguro Social Universitario, ES COMPATIBLE**, mediante la Quinta Compatibilización, de la DGSAG, y recomendando, sea aprobado mediante Resolución Expresa del SSU.



SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO

Av. Brasil No 1653
Tells.: 2225048 - 2226138 - 2222980 - 2220430
2225629 - 2227965 - 2222194
Fax. 2222645 - Casilla de Correo: 8227

...//2 RE. ADM. N° 007/2008

POR TANTO:

La GERENCIA GENERAL DEL SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO, EN SU CONDICION DE MAXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA, Y EN USO DE SUS FACULTADES Y ATRIBUCIONES QUE LA LEY LE CONFIERE

RESUELVE:

PRIMERO.- Se aprueba el Reglamento Especifico del Sistema de Administración de Personal del Seguro Social Universitario; el que se encuentra COMPATIBILIZADO, por la Dirección General de Sistemas de Administración Gubernamental -DGSAG- del Ministerio de Hacienda.

SEGUNDO,- Se instruye a Gerencia Administrativa Financiera, la divulgación e implementación, del REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL -RE SAP - del Seguro Social Universitario.

TERCERO.- Son encargados del cumplimiento de la presente Resolución Administrativa; la Gerencia Administrativa Financiera, la Gerencia de Servicios Médicos, la Unidad de Personal y las Unidades de Asesoría y unidades Operativas de la Institución.

Es dado en el Seguro Social Universitario de La Paz, a los 02 días del mes de Mayo de 2008.

Regístrese, Comuníquese y Archívese.


Lic. Gabriel Melo Domingo
GERENTE GENERAL
Seguro Social Universitario

c.c./Arch.
RLP/crc.
Archivo
Correlativo

**REGLAMENTO ESPECIFICO
DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION
DE PERSONAL
DEL SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO
LA PAZ**

INDICE GENERAL

Titulo Primero.

Disposiciones Generales

Capitulo I - Aspectos Generales- 1

Titulo Segundo

Sistema de Administracion de Personal

Capitulo I - Componentes 2

Capitulo II - Subsistema de Dotación
de personal 2

Capitulo III - Subsistema de Evaluación
de Desempeño 10

Capitulo IV - Subsistema de Movilidad
de Personal 11

Capitulo V - Subsistema de Capacitación
Productiva 14

Capitulo VI - Subsistema de Registro 17

(Anexos - Formularios

PRESENTACIÓN

El presente Reglamento Especifico del Sistema de Administración de Personal del Seguro Social Universitario de La Paz, ha sido elaborado dando cumplimiento a disposiciones establecidas en las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal, definidas mediante Decreto Supremo N° 26115, al modelo y guía para la formulación de esta Norma Especifica, así como la aplicación de determinados Formularios y Formatos, indispensables para la aplicación del Reglamento, con adecuación de las características y funcionalidad de la Institución.

El contenido del "Reglamento" establece los cinco Subsistemas definidos en las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal:

1. Subsistema de Dotación de Personal
2. Subsistema de Evaluación de Personal
3. Subsistema de Movilidad de Personal
4. Subsistema de Capacitación de Personal
5. Subsistema de Registro

El documento ha sido elaborado, dando cumplimiento a Instrucciones de la Gerencia General del SSU, por la unidad de Organización y Metodos en coordinación con la unidad de Personal de la Entidad.

La Paz, abril 15 de 2008

O y M/ SSU

**REGLAMENTO ESPECIFICO DEL
SISTEMA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL
DEL SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ**

**TITULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES**

**CAPITULO I
ASPECTOS GENERALES**

Artículo 1.- (Finalidad del Reglamento Específico)

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

Artículo 2.- (Marco Jurídico)

El marco jurídico del presente Reglamento Específico está constituido por:

- Ley N°. 1178 de Administración y Control Gubernamentales de 20 de julio de 1990.
- Decreto Supremo N°. 26115 de 16 de marzo de 2001, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal.

Artículo 3.- (Artículo de Seguridad)

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

Artículo 4.- (Ámbito de Aplicación)

Están sujetos al presente Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal, todos los servidores públicos del Seguro Social Universitario de La Paz

Artículo 5.- (Excepciones)

- I. Los titulares de puestos electos, designados y de libre nombramiento quedan exceptuados del presente Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal, sólo en lo referido a su forma de ingreso a la entidad.
- II. De acuerdo a lo establecido por el artículo 6 de la Ley N° 2027 del Estatuto del Funcionario Público y artículo 60 del Decreto Supremo N°. 26115 que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal, no están sometidos a las citadas disposiciones legales ni a la Ley General del Trabajo, aquellas personas que, con carácter eventual o para la prestación de servicios específicos o especializados, se vinculen contractualmente con una entidad pública, estando sus derechos y

obligaciones regulados en el respectivo contrato y ordenamiento legal aplicable y cuyos procedimientos, requisitos, condiciones y formas de contratación se regulan por las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios

Artículo 6.- (Responsables)

Son responsables de:

- a) Implantar, cumplir y vigilar el SAP (a Nivel Ejecutivo): Gerente General del SSU
- b) Implantación operativa del SAP (a Nivel Operativo): Encargado de la Unidad de Personal del SSU

TITULO SEGUNDO SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

CAPITULO I COMPONENTES

Artículo 7.- (Componentes del Sistema de Administración de Personal)

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

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

CAPITULO II SUBSISTEMA DE DOTACIÓN DE PERSONAL

Artículo 8.- (Procesos del Subsistema de Dotación de Personal)

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

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

OPERACIÓN: CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

Los puestos de trabajo del Seguro Social Universitario de La Paz se clasifican en las siguientes Categorías y Niveles:

CATEGORÍA	NIVEL	PUESTO(S)
Superior	1º	Gerente General (puesto designado)
	2º	Gerente Administrativo Financiero (Puesto designado) Gerente de Servicios de Salud (Puesto designado)

Asesoría	3°	Jefes y Encargados de Unidades de Asesoría Permanente
Ejecutivo	4°	Jefes de Departamento
Operativo	5°	Jefes de Unidades Técnico/Operativas.
Operativo	6°	Personal de Unidades Operativas - Administrativo y de Salud
Operativo	7°	Profesionales en Salud
Operativo	8°	Profesionales Administrativos
Operativo	9°	Técnicos en salud
Operativo	9°	Técnicos en administración
Operativo	8°	Personal auxiliar
Operativo	9°	Personal de Servicio

(Nota: Los plazos de tiempo señalados son considerados en días hábiles)

OPERACIÓN: VALORACIÓN DE PUESTOS

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Contar con información sobre las Programaciones Operativas Anuales Individuales (POAI's) de cada puesto de la Entidad Manual de Organización y Funciones (producto del Sistema de Organización Administrativa) e información del Sistema de Presupuesto relativa a remuneraciones.			
	PROCEDIMIENTO (Tareas):			
1	Identificación de los criterios (factores y grados de Valoración de Puestos) que la Entidad utilizará para determinar la importancia y remuneración de cada puesto. - Escala salarial	-Programaciones - Operativas Anuales Individuales POAI.s - Planillas --- Presupuestarias.	10 días	Encargado de la Unidad de Personal.
2	Elaboración de un Formulario de Valoración de Puestos, en base a los criterios previamente definidos.	Form. SAP 01 -1/2 Form. SAP 01- 2/2 Valoración de Ptos.	5 días	Encargado de la Unidad de Personal.
3	Aprobación del Formulario de Valoración de Puestos.	Resolución Administrativa	5 días	Gerente General
4	Llenado del Formulario de Valoración de Puestos, para cada puesto de la Entidad, analizando su respectiva Programación Operativa Anual Individual (POAI)	Form. SAP 02-1/3 Form. SAP 02-2/3 Form. SAP 02-3/3 (Manual valoración de puestos)	10 días	Encargado de la Unidad de Personal. en coordinación con el, Jefe Inmediato Superior de cada puesto.
5	Recolección y tabulación de los Formularios de Valoración de Puestos.		15 días	Encargado de la Unidad de Personal.
6	Elaboración de Informe con los resultados de la Valoración de Puestos y determinación de la Remuneración (Salario) de cada puesto de la Entidad, en base a la Escala Salarial previamente aprobada.	Informe Escrito	5 días	Encargado de la Unidad de Personal
7	Informe de Valoración de Puestos elevado a conocimiento del Gerente General.	Informe escrito	3 días	Encargado de la Unidad de Personal
8	Elaboración de Planilla Salarial	Planilla Salarial	5 días	Encargado de la Unidad de Personal
9	Aprobación de la Planilla Salarial	Resolución Administrativa		Gerente General
	PRODUCTO: Remuneración de cada puesto, reflejada en la Planilla Salarial de la Entidad.			

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

OPERACIÓN: CUANTIFICACIÓN DE LA DEMANDA DE PERSONAL

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

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

OPERACIÓN: ANÁLISIS DE LA OFERTA INTERNA DE PERSONAL

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

Artículo 12.- (Proceso de Formulación del Plan de Personal)

OPERACIÓN: FORMULACIÓN DEL PLAN DE PERSONAL

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO - PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Resultados de los Procesos Cuantificación de la Demanda de Personal y Análisis de la Oferta Interna de Personal.			
	PROCEDIMIENTO (Tareas):			
1	Análisis de los resultados obtenidos en los Procesos de Cuantificación de la Demanda de Personal y Análisis de la Oferta Interna, a fin de determinar la creación, modificación o supresión de puestos dentro de la Entidad, así como decidir la emisión de convocatorias públicas para cubrir los mismos.		Continuo	Encargado de la Unidad. de Personal
2	Elaboración del Plan del Personal de la Entidad.	Form. SAP - 03 - Plan de Personal	5 días	Encargado de la Unidad de Personal
3	Plan de Personal elevado a consideración y Decisiones del Gerente General		1 día	Encargado de la Unidad de Personal
	PRODUCTO: Plan de Personal, que establezca las decisiones en materia de gestión de personal necesarias para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad.			

Artículo 13.- (Proceso de Programación Operativa Anual Individual)

OPERACIÓN: PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO - PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Cuantificación de la Demanda de Personal (Plan Anual de Personal), Programación Operativa Anual (POA), Manual de Organización y Funciones y Manual de Procesos (SOA) de la Entidad.			
	PROCEDIMIENTO (Tareas):			
1	Llenado del formato de Programación Operativa Anual Individual (Perfil del Puesto), para cada puesto requerido por la Entidad, esté ocupado o no.	Form. SAP 04 -2/3 Form. SAP 04- 3/3 Form. SAP 04 -1/3 Programación Operativa Anual Individual (POAI)	10 días	Jefe Inmediato Superior del puesto analizado en coordinación y validación técnica con el Encargado de Unidad de Personal.
2	Elaboración del Manual de Puestos, conformado por las Programaciones Operativas Anuales Individuales de los puestos de la Entidad.	Manual de Puestos	10 días	Encargado de la Unidad de Personal. Encargado de la Unidad de Organización y Métodos
3	Aprobación del Manual de Puestos.	Resolución Administrativa	5 días	Gerente General
	PRODUCTO: Programaciones Operativas Anuales Individuales (POAI's) que conforman el Manual de Puestos de la Entidad.	Manual de Puestos-		

Artículo 14.- (PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL)

1. Reclutamiento de Personal

OPERACIÓN: RECLUTAMIENTO DE PERSONAL

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Programación Operativa Anual Individual (POAI) del puesto a cubrir.			
	PROCEDIMIENTO (Tareas):			
1	Identificación de la existencia de un puesto acéfalo (vacío) dentro de la Entidad.	Planilla de personal	Continuo	Jefe Inmediato Superior del puesto acéfalo.
2	Solicitud al Encargado de Unidad de Personal para que: (elijá una de las siguientes alternativas) 1) Inicie proceso de Reclutamiento (si ha elegido esta alternativa pase a la ETAPA 3 de la presente Operación). 2) Instruya el inicio de Interinato, de acuerdo a lo establecido por el artículo 21 del Decreto Supremo N° 26115 NBSAP.	Form. SAP - 05 Solicitud de personal	2 días	Jefe Inmediato Superior del puesto acéfalo.
3	Verificación de condiciones previas al reclutamiento: disponibilidad del ítem (disponibilidad de Presupuesto) y actualización de la POAI del puesto acéfalo.	Certificación presupuestaria(Form. SAP 06) (Form. SAP 004) (Actualización de información).	3 días	Jefe de Presupuestos (*) Encargado de la Unidad de Personal en coordinación con el Jefe Inmediato superior del puesto acéfalo.

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
4	Elección de la modalidad de reclutamiento a utilizar en función de la Categoría y Nivel del puesto a cubrir: 1) Invitación Directa: Para los Niveles de Puestos del 1° al 3° establecidos en la Operación Clasificación de Puestos del presente reglamento específico (si ha elegido esta modalidad pasar a la Etapa 10 de la Operación Selección de Personal) 2) Convocatoria Pública Interna o Externa: Para los Niveles de Puestos del 4° al 8° establecidos en la Operación Clasificación de Puestos del presente reglamento específico (si ha elegido esta modalidad pase a la Etapa 5 de la presente Operación). La Convocatoria Pública Interna sólo se utiliza con fines de Promoción Vertical.			Gerente General / Encargado de la unidad de Personal Comité de Selección (Conformado de acuerdo al artículo 18 II.b.1. del Decreto Supremo N°. 26115 NBSAP y designación de miembros a través de memorando emitido por el Gerente General
5	Cronograma de Actividades		1 día	Comité de Selección
6	Elaboración del formato de Convocatoria (Interna o Externa).	(Formulario - 07)	1 día	Comité de Selección
7	Por Convocatoria Pública Interna: Publicación (Difusión) de la convocatoria mediante comunicación interna, colocada en lugar visible en las instalaciones de la Entidad. Por Convocatoria Pública Externa: Publicación de la convocatoria en la Gaceta Oficial de Convocatorias y opcionalmente en un periódico de circulación nacional.	Comunicación interna conteniendo la Convocatoria. Form .SAP -008 Publicación de la Convocatoria.	Hasta el día que termine la presentación de postulaciones, de acuerdo a las condiciones señaladas en la Convocatoria. 1 día	Comité de Selección
8	Presentación de postulaciones.	Form. SAP – 009/1/3 Form. SAP - 009/2/3 Form. SAP - 009/3/3 Curriculum Vitae	De acuerdo a Convocatoria	Postulantes
9	Apertura de Postulaciones y Listado de Postulantes	Form. SAP, 010 Acta de Apertura de Postulaciones	1 día	Comité de Selección
	PRODUCTO: Postulantes Potenciales			

2. Selección de Personal

OPERACIÓN: SELECCIÓN DE PERSONAL

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Postulantes Potenciales			
	PROCEDIMIENTO (Tareas):			
1	Determinación del Sistema de Calificación para cada una de las etapas de la Selección de Personal. La etapa de Evaluación Curricular no tiene puntaje, solo habilita al postulante para pasar a la siguiente etapa.	Form. SAP – 011 Sistema de Calificación para la Selección de Personal		Comité de Selección
2	Evaluación Curricular	Form. SAP - 012 - Evaluación curricular	1 día/ puesto convocado	Comité de Selección
3	Evaluación de Capacidad Técnica	Examen Escrito	1 día	Comité de Selección

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
4	Evaluación de Cualidades Personales	Form. SAP – 013/1/3 Evaluación cualidades personales Form. SAP – 013/2/3 Entrevista selección Form. SAP - 013/3/3 Evaluación entrevista selección	1 día	Comité de Selección
5	Elaboración del Cuadro Final de Calificación	Form. SAP - 014 Cuadro de Calificación Final		Comité de Selección
6	Elaboración de la Nomina de Finalistas	Form . SAP - 015- Nomina Finalistas		Comité de Selección
7	Elaboración del Informe de Resultados	Form. SAP - 016- Informe Resultados	2 días	Comité de Selección
8	Elección del ocupante del puesto en base al Informe de Resultados	Form. SAP - 017- (Acta de Elección)	1 día	Gerente General
9	Comunicación escrita de los resultados del proceso de reclutamiento y selección, a los candidatos de la Nomina de Finalistas. Informe de Resultados puesto a disposición en la entidad, para todos los que se han postulado a la convocatoria.	Cartas de Aviso Informe de Resultados	4 días hábiles antes del nombramiento	Comité de Selección
10	Nombramiento y posesión del Servidor Público del SSU	Form. SAP - 018- Memorando Nombramiento	1 día	Gerente General Encargado de la Unidad de Personal
	PRODUCTO: Servidor Público incorporado del SSU			

Artículo 15.- (Proceso de Inducción o Integración)

OPERACIÓN: INDUCCIÓN DE PERSONAL

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Servidor Público incorporado o que cambia de puesto, mas información institucional y del puesto que ocupará (Programación Operativa Anual Individual).			
	PROCEDIMIENTO (Tareas):			
1	Proporcionar al Servidor Público incorporado información relativa a los objetivos y funciones de la Entidad.	Comunicación interna.	Primer día laboral	Encargado de la Unidad de Personal.
2	Proporcionar al Servidor Público, información relativa a los objetivos y tareas que tiene que cumplir dentro el puesto de trabajo, así como una orientación permanente en el trabajo a fin de lograr una adecuación persona – puesto.	Programación Operativa Anual Individual (POAI) del puesto, entregada.	Período de inducción de 80 días / Proceso de adecuación Persona- Puesto	Jefe Inmediato Superior en coordinación con el Encargado de la unidad de personal
3	Firma de la Programación Operativa Anual Individual del puesto.	Programación Operativa Anual Individual (POAI) del puesto.	Primer día laboral	Servidor Público Jefe Inmediato Superior Gerente General
	PRODUCTO: Servidor Público integrado (inducido) a la Entidad.			

Artículo 16.- (Proceso de Evaluación de Confirmación)

OPERACIÓN: EVALUACIÓN DE CONFIRMACIÓN

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Información sobre el grado de adecuación del Servidor Público a su nuevo puesto.			Jefe inmediato superior del nuevo servidor público
	PROCEDIMIENTO (Tareas) :			
1	Entrega a los Jefes Inmediatos Superiores del formato para realizar la Evaluación de Confirmación, a los nuevos Servidores del SSU.	Form. SAP – 019- Evaluación de Confirmación	10 días antes de vencido el plazo de prueba (90 días)	Encargado de la Unidad de Personal.
2	Análisis del grado de adecuación del nuevo Servidor Público a las tareas del puesto que ocupa.		9 días antes de vencido el período de prueba (90 días)	Jefe Inmediato Superior
3	Ejecución de la Evaluación de Confirmación	Form. SAP – 020- Informe Resultados Evaluación Confirmación	1 día después de vencido el período de prueba (90 días)	Jefe Inmediato Superior
4	Elaboración de Informe de Resultados de la Evaluación de Confirmación, estableciendo como conclusión la ratificación o no del Servidor del SSU.	Form. SAP – 021 - (Memorando) Informe Resultados Evaluación Confirmación	2 días después de vencido el período de prueba (90 días)	Jefe Inmediato Superior en coordinación con el Encargado de Unidad de Personal
5	Informe de Resultados de la Evaluación de Confirmación, elevado a través del Encargado de la unidad de personal, a consideración del Gerente General, para las decisiones que correspondan.	Informe de Resultados de la Evaluación de Confirmación	3 días después de vencido el período de prueba (90 días)	Jefe inmediato Superior Encargado de la Unidad de Personal.
6	Decisión de ratificación o destitución del nuevo Servidor Público.		4 días después de vencido el período de prueba (90 días)	Gerente General
7	Comunicación de la decisión de ratificación o destitución al nuevo Servidor Público.	Form. SAP - 022 Memorando	5 días después de vencido el período de prueba (90 días)	Gerente General. Encargado de la Unidad de Personal.
	PRODUCTO: Servidor Público ratificado o no en el puesto.			

**CAPITULO III
SUBSISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO**

Artículo 17.- (Procesos del Subsistema de Evaluación del Desempeño)

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

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

OPERACIÓN: PROGRAMACIÓN DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO - PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Disposiciones legales internas contenidas en el Reglamento Específico del SAP y externas contenidas en las Normas Básicas del SAP.			
	PROCEDIMIENTO(Tareas):			
1	Elaboración del Programa de Evaluación del Desempeño, incluyendo "cronograma" de actividades y tiempos, "Formularios" (instrumentos) a utilizar y metodología de calificación.	Formato SAP - 023 - Programa Evaluación Desempeño	5 días	Encargado de la Unidad de Personal.
2	Programa de Evaluación del Desempeño elevado a consideración y decisiones del Gerente General		1 día	Encargado de la Unidad de Personal.
3	Aprobación del Programa de Evaluación del Desempeño	Resolución Administrativa j	3 días	Gerente General
	PRODUCTO: Programa de Evaluación del Desempeño.			

El Seguro Social Universitario de La Paz, realizará la Evaluación del Desempeño de sus servidores públicos una vez al año.

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

OPERACIÓN: PROCESO DE EJECUCIÓN DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

ETAPA	INSUMO-PROCEDIMIENTO-PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Programación Operativa Anual Individual del o los puestos a ser evaluados + Informe de Actividades del Servidor Público evaluado + Programa de Evaluación del Desempeño.			
	PROCEDIMIENTO (Tareas):			
1	Comunicar a todo el personal de la Entidad el Cronograma de Evaluación del Desempeño.	Circular Escrita	De acuerdo a cronograma establecido.	Encargado de la Unidad de Personal.
2	Presentación de Informes de Actividades desarrolladas en la gestión, al Jefe Inmediato Superior.	Form. SAP – 024 Informe de Actividades	De acuerdo a cronograma establecido.	Servidor Publico del SSU

ETAPA	INSUMO-PROCEDIMIENTO-PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
3	<p>Análisis del cumplimiento de tareas y resultados asignados a un puesto en un determinado período de tiempo, para lo cual, se realiza la comparación entre lo establecido en la Programación Operativa Anual Individual (POAI) del puesto evaluado y el informe de Actividades presentado por el servidor del SSU, que lo ocupa. Por ejemplo: 1) 70% comparación POAI Vs. Informe de actividades individual 2) 30% Método de Escala Gráfica</p>	<p>Form. SAP - 025 Evaluación de desempeño a Gerentes, jefes de departamento, jefes de unidades Form. SAP - 026 Evaluación de desempeño a profesionales Form. SAP - 027- Evaluación de desempeño a técnicos superiores y Tec. Medios. Form. SAP - 028- Evaluación de desempeño a secretarias Form. SAP - 029- Evaluación de desempeño a chóferes, mensajeros, y porteros</p>	De acuerdo a cronograma establecido.	Jefe Inmediato Superior / Comité de Evaluación (Conformado de acuerdo al artículo 26 del Decreto Supremo N° 26115 NBSAP y Designación de miembros a través de memorando emitido por el Gerente General.
4	Elaboración de Informe de Evaluación del Desempeño, conteniendo reconocimientos y sanciones en el marco de lo establecido por el Artículo 26 inciso c del Decreto Supremo N° 26115.	Formato SAP - 030 - Informe de Evaluación del Desempeño	De acuerdo a cronograma establecido.	Jefe Inmediato Superior / Comité de Evaluación
5	Informe de Evaluación del Desempeño elevado a consideración del Gerente General		De acuerdo a cronograma establecido.	Jefe Inmediato Superior / Comité de Evaluación
6	Aprobación de acciones de personal producto de la Evaluación del Desempeño.	Comunicación interna de aprobación	De acuerdo a cronograma establecido.	Gerente General
7	Ejecución de acciones de personal a los servidores evaluados.	Formato SAP -031- Memorando	De acuerdo a cronograma establecido.	Gerente General Encargado de la Unidad de personal.
	PRODUCTO: Informe de Evaluación del Desempeño, estableciendo: Grado de contribución del servidor público a los objetivos institucionales establecimiento de reconocimientos y sanciones identificación de falencias y potencialidades del servidor público (para fines del Proceso de Detección de Necesidades de Capacitación).			

**CAPITULO IV
SUBSISTEMA DE MOVILIDAD DE PERSONAL**

Artículo 20.- (Procesos del Subsistema de Movilidad de Personal)

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

Artículo 21.- (Proceso de Promoción)

OPERACIÓN: PROMOCION VERTICAL

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

OPERACIÓN: PROMOCION HORIZONTAL

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Servidor público con una calificación de "Excelente" en la Evaluación del Desempeño + Escala Salarial Matricial (grados y rangos salariales) aprobada + Disponibilidad Presupuestaria.			
	PROCEDIMIENTO (Tareas):			
1	Determinación del grado salarial al cual el Servidor Público accederá.	Escala Salarial Matricial aprobada y disponibilidad presupuestaria.	1 día	Encargado de la Unidad de Personal en coordinación con el Jefe de la Unidad de Presupuesto.
2	Elaboración de Informe de Promoción Horizontal, conteniendo el listado de Servidores Públicos y grados salariales a los cuáles accederán, producto de la Evaluación del Desempeño.	Informe de Promoción Horizontal	1 día	Encargado de la Unidad de Personal.
3	Informe de Promoción Horizontal elevado a consideración y decisiones del Gerente General.	Comunicación interna de aprobación	1 día	Encargado de la Unidad de Personal.
4	Aprobación del Informe de Promoción Horizontal.		3 días	Gerente General
5	Ejecución de acciones de personal, en base al Informe de Promoción Horizontal aprobado.	Memorando de Promoción Horizontal	2 días	Gerente General Encargado de la Unidad de Personal.
	PRODUCTO: Servidor público adecuado a las demandas institucionales.			

Artículo 22.- (Proceso de Rotación)

OPERACIÓN: ROTACION

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

Artículo 23.- (Proceso de Transferencia)

OPERACIÓN: TRANSFERENCIA

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

Artículo 24.- (Proceso de Retiro)

OPERACIÓN: RETIRO

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

**CAPITULO V
SUBSISTEMA DE CAPACITACION PRODUCTIVA**

Artículo 25.- (Procesos del Subsistema de Capacitación Productiva)

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

Artículo 26.- (Proceso de Detección de Necesidades de Capacitación)

OPERACIÓN: DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Demandas de capacitación identificadas a través de la Evaluación del Desempeño y otras derivadas del propio desarrollo de la Entidad, así como las falencias y potencialidades de los Servidores Públicos.			
	PROCEDIMIENTO (Tareas):			
1	Distribución del formulario de Detección de Necesidades de Capacitación a cada Jefe Inmediato Superior.	Formulario 032 Detección necesidades de Capacitación	1 día	Encargado de la Unidad de Personal.
2	Llenado del formulario de Detección de Necesidades de Capacitación, de cada Servidor Público.	(Formulario 032) Detección de necesidades de capacitación	3 días	Jefe Inmediato Superior
3	Recolección de los formularios de Detección de Necesidades de Capacitación.		2 días	Encargado de la Unidad de Personal.
4	Análisis, clasificación y priorización de necesidades de capacitación, tanto genérica como específica para la Entidad.		5 días	Encargado de Unidad de Personal.
5	Elaboración de Informe de Detección de Necesidades de Capacitación (establece temas de capacitación genérica y específica)	Form. SAP 033 Informe de Detección de Necesidades de Capacitación	5 días	Encargado de la Unidad de Personal.
	PRODUCTO: Informe de Detección de Necesidades de Capacitación.			

Artículo 27.- (Proceso de Programación de la Capacitación)

OPERACIÓN: PROGRAMACIÓN DE LA CAPACITACION

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Informe de Detección de Necesidades de Capacitación.			
	PROCEDIMIENTO (Tareas):			
1	Elaboración del Programa de Capacitación (Anual), determinando: objetivos de aprendizaje, formas de capacitación, destinatarios, duración, instructores, contenidos, técnicas e instrumentos, estándares de evaluación, recursos necesarios para su ejecución y Presupuesto del Programa de Capacitación. Se incluyen Becas y Pasantías que la Entidad requerirá para la presente gestión.	Formato 034 Programa de Capacitación Requisitos Para otorgación de Becas y Pasantías (Según Reglamento de becas y pasantías)	15 días Definido previamente en el presente Reglamento Especifico	Encargado de la Unidad de Personal Encargado de la Unidad de Personal. Comité de becas
2	Programa de Capacitación elevado a consideración y decisiones del Gerente General.		2 día	Encargado de la Unidad de Personal
3	Aprobación del Programa de Capacitación.	Comunicación interna de aprobación	3 días	Gerente General
	PRODUCTO: Programa de Capacitación			

Artículo 28.- (Proceso de Ejecución de la Capacitación)

OPERACIÓN: EJECUCIÓN DE LA CAPACITACION

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

Artículo 29.- (Proceso de Evaluación de la Capacitación)

OPERACIÓN: EVALUACIÓN DE LA CAPACITACION

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO - PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Programa de Capacitación, mas resultados de la Ejecución del Programa de Capacitación (por evento de capacitación realizado).			
	PROCEDIMIENTO (Tareas):			
1	Análisis del grado de cumplimiento de los objetivos y tareas establecidas para cada evento de capacitación, una vez concluido el mismo.		10 días	Encargado de la Unidad de Personal en coordinación con el Jefe Inmediato superior del personal capacitado.
2	Evaluación de la Capacitación (por cada evento de capacitación realizado).	Form. 035 Evaluación de capacitación	3 días	Encargado de la Unidad de Personal
3	Informe de Evaluación de la Capacitación (por cada evento de capacitación realizado) elevado a conocimiento y decisiones del Gerente General.		1 día	Encargado de la Unidad de Personal
	PRODUCTO: Determinación del grado de cumplimiento de los objetivos de aprendizaje fijados en el Programa de Capacitación, por cada evento de capacitación realizado, para proceder a realizar ajustes en próximos eventos y adoptar las decisiones que correspondan.			

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

OPERACIÓN: EVALUACIÓN DE LOS RESULTADOS DE LA CAPACITACION

ETAPA	INSUMO-PROCEDIMIENTO-PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Información del desempeño laboral del Servidor Público, posterior a su capacitación.			
	PROCEDIMIENTO (Tareas):			
1	Informe sobre la capacitación recibida, elevado a conocimiento del Jefe Inmediato Superior con copia al Encargado de la Unidad de Personal.	Informe Escrito		Servidor Público capacitado.
2	Análisis de la aplicación efectiva de los Conocimientos, destrezas y actitudes adquiridas en la capacitación, versus su impacto en el desempeño laboral del Servidor Público.		30 días	Jefe Inmediato Superior del Servidor Público capacitado.
3	Elaboración de Informe de Evaluación de los Resultados de la Capacitación.	Informe 036 Informe de evaluación de Resultados de la Capacitación	1 día	Jefe Inmediato Superior del Servidor Público capacitado.
4	Informe de Evaluación de los Resultados de la Capacitación, elevado a conocimiento del Gerente General y Encargado de personal.		1 día	Jefe Inmediato Superior del Servidor Público capacitado.
	PRODUCTO: Establecimiento del nivel de aplicación efectiva de la capacitación recibida y su nivel de impacto en el desempeño laboral del Servidor Público.			

CAPITULO VI

SUBSISTEMA DE REGISTRO

Artículo 31.- (Procesos del Subsistema de Registro)

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

Artículo 32.- (Proceso de Generación de la Información)

OPERACIÓN: GENERACIÓN DE LA INFORMACIÓN

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

Artículo 33.- (Proceso de Organización de la Información)

OPERACIÓN: ORGANIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN

ETAPA	INSUMO-PROCEDIMIENTO-PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Información sobre documentos individuales y propios del Sistema de Administración de Personal.			
	PROCEDIMIENTO (Tareas):			
1	Proceso de organización y registro de información, en los siguientes medios: a) Ficha de Personal b) Archivos físicos activo y pasivo c) Documentos propios del SAP d) Inventario de Personal	Form. 037-1/4 Form. 037-2/4 Form. 037-3/4 Form. 037-4/4 Form. 038 Org. y Registros Inf. Form. 039 Org. y Registros Inf. Form. 040-1/4 Form. 040-2/4 Form. 040-3/4 Form. 040-4/4 (Inv. de personal)	Continuo	Encargado de la Unidad de Personal.
	PRODUCTO: Ficha de Personal, Archivos Físicos (activo y pasivo), Documentos propios del SAP e Inventario de Personal.			

Artículo 34.- (Proceso de Actualización de la Información)

OPERACIÓN: ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN

ETAPA	INSUMO-PROCEDIMIENTO-PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Ficha de Personal, Archivos Físicos (activo y pasivo), Documentos propios del SAP e Inventario de Personal.			
	PROCEDIMIENTO (Tareas):			
1	Proceso de actualización de información.	Form. 037-1/4 Form. 037-2/4 Form. 037-3/4 Form. 037-4/4 Form. 038 Form. 039 (Org.y Reg información) Form. 040-1/ 4 Form. 040 -2/4 Form. 040- 3/4 Form. 040 -4/4 (Inventario de personal)	Continuo	Encargado de la Unidad de Personal.
	PRODUCTO: Información actualizada y disponible, para la toma de decisiones del Gerente General.			

NOTA: Los instrumentos identificados en el presente Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal del Seguro Social Universitario de La Paz, forman inexcusablemente parte del mismo en Anexos.

En el presente "Reglamento Especifico", no se considera, el Título Tercero (Carrera Administrativa), y Título Cuarto (Recursos de Revocatoria Jerárquicos), incluidos en el Modelo del Reglamento Especifico del Sistema de Personal; por considerar que la Institución no se encuentra dentro la Carrera Administrativa, por sus características especiales, y términos establecidos en su constitución.

**Abril/2008
O Y M/ RLP/ SSU**

**SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO - LA PAZ
REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA
DE PERSONAL**

ANEXOS - FORMULARIOS

VALORACION DE PUESTOS

IV. FACTOR SUPERVISION DE PERSONAL

Del puesto dependen otros puestos?

a) De personal que no es jefe b) De un jefe de menor jerarquía c) De un jefe jerárquico de línea d) De nivel de Gerencia		
PUNTAJE DEL FACTOR SUPERVISIÓN DE PERSONAL	VALOR	

V. FACTOR RIESGO

En el puesto se desarrollan funciones que ocasionan riesgos de enfermedad o accidente?

SI () NO ()		
PUNTAJE DEL FACTOR RIESGO	VALOR	

VI. FACTOR UBICACIÓN

El puesto se encuentra en:

Area Urbana () Otras ()		
PUNTAJE DEL FACTOR UBICACIÓN	VALOR	

	PUNTAJE TOTAL	
--	----------------------	--

Una vez revisado el contenido de este formulario, colocar el puntaje que corresponda a cada factor de acuerdo a la "Tabla de Valoración" que se adjunta a este formulario. Finalmente totalizar los puntajes, sumando lo registrado en todas las casillas VALOR.

Nombre y firma Titular del puesto	Sello y firma Jefe Inmediato Superior
-----------------------------------	---------------------------------------

VALORACION DE PUESTOS

Form. SAP 01 - 2/2

IV. FACTOR SUPERVISION DE PERSONAL

Del puesto dependen otros puestos?

a) De personal que no es jefe b) De un jefe de menor jerarquía c) De un jefe jerárquico de línea d) De nivel de Gerencia		
PUNTAJE DEL FACTOR SUPERVISION DE PERSONAL	VALOR	

V. FACTOR RIESGO

En el puesto se desarrollan funciones que ocasionan riesgos de enfermedad o accidente?

.SI ()	NO ()	
PUNTAJE DEL FACTOR RIESGO	VALOR	

Area Urbana ()	Otras ()	
PUNTAJE DEL FACTOR UBICACIÓN	VALOR	

PUNTAJE TOTAL	
----------------------	--

Una vez revisado el contenido de este formulario, colocar el puntaje que corresponda a cada factor de acuerdo a la "Tabla de Valoración" que se adjunta a este formulario. Finalmente totalizar los puntajes, sumando lo registrado en todas las casillas VALOR.

Nombre y firma Titular del puesto	Sello y firma Jefe Inmediato Superior
-----------------------------------	---------------------------------------

MANUAL DE VALORACION DE PUESTOS

Form. SAP 02 - 1/3

La valoración de puestos será la base para determinar los sueldos de los Servidores Públicos del SSU. Esta valoración se basa en el Análisis y Descripción de Puestos.

1. TAREAS PREVIAS

Para lograr la valoración de puestos se deben cumplir algunas tareas previas:

- Listar todos los puestos de la Institución
- Contar con los formularios de Análisis y Descripción de Puestos

2. PROCEDIMIENTO

2.1. Definición de factores y grados de valoración.

Los factores de valoración son los aspectos que se toman en cuenta para determinar la importancia de un puesto; se pueden considerar los siguientes:

- Autonomía de trabajo
- Formación
- Experiencia
- Supervisión de personal
- Riesgo, y
- Ubicación geográfica

Los grados son medidas dentro de cada factor

Factor Autonomía de Trabajo. La mayor o menor Autonomía de Trabajo está relacionada con la dependencia del puesto, respecto a su inmediato superior.

Grados de Autonomía de Trabajo: Se tomarán en cuenta los siguientes grados:

- a) El puesto depende de un Profesional
- b) El puesto depende de un Mando Medio
- c) El puesto depende del jefe inmediato superior de nivel de Gerencia (General y /o operativa)

Factor Formación. Es la formación que se pide como requisito en el Análisis y Descripción del Puesto. (No se refiere a la formación de la persona que actualmente ocupa el puesto).

Grados del factor Formación: Se tomarán en cuenta los siguientes grados de formación.

- a) Primaria concluida
- b) Secundaria concluida. Bachillerato en Humanidades completo.
- c) Técnica. Oficio adquirido en alguna rama técnica.
- d) Profesional. Oficio o profesión adquirido en una institución de educación superior.

MANUAL DE VALORACION DE PUESTOS

Form. SAP. 02 - 2/3

Factor Experiencia. Es decir cuánto tiempo (meses, años) de experiencia en el área exigen el puesto. (No la experiencia que tiene el ocupante).

Grados del factor Experiencia: Se tomarán en cuenta los siguientes grados de experiencia.

- a) Ninguna experiencia. El puesto no requiere experiencia en el área.
- b) Entre 1 y 6 meses cumplidos de experiencia en el área.
- c) Entre 7 y 12 meses cumplidos de experiencia en el área
- d) Más de un año de experiencia en el área

Factor Supervisión de Personal. Es decir si del puesto dependen o no otros puestos.

Grados de Supervisión de Personal: Se tomarán en cuenta los siguientes grados:

- a) No supervisa personal
- b) Supervisa a Profesionales (Administrativos y médicos)
- c) Supervisa a Mandos Medios
- d) Supervisa a Jefes de Departamento

Factor Riesgo. Es decir si el desempeño del puesto analizado pueda ocasionar o no, riesgo de accidentes o enfermedades.

Grados del factor Riesgo: Hay dos posibilidades:

- a) El puesto no tiene riesgo
- b) El puesto tiene riesgo

Factor Ubicación Geográfica. Lugar donde se encuentra el puesto.

Grados del factor Ubicación: tendrá dos posibilidades:

- a) Está ubicado en el área urbana
- b) Otras áreas

2.2. Definición de la ponderación de factores y grados.

Sobre un total de 100 puntos se debe definir el puntaje de cada factor. A continuación presentamos la Tabla de Valoración

MANUAL DE VALORACION DE PUESTOS**TABLA DE VALORACION**

FACTOR	PONDERACION	GRADOS			
		1º	2º	3º	4º
Autonomía de Trabajo	32%	8	16	24	30
Formación	20%	5	10	15	20
Experiencia	20%	5	10	15	20
Supervisión de Personal	15%	0	5	10	15
Riesgo	5%	0			5
Ubicación Geográfica	8%	0			8
T O T A L	100%				

2.3. Realización de la valoración

La valoración de puestos se llevará a cabo tomando los perfiles de puestos elaborados y analizando los requisitos fijados en los mismos. Se utilizará el formulario de Valoración de Puestos. Cuando se concluya la valoración de todos los puestos se debe revisar el proceso para asegurarse de no cometer errores.

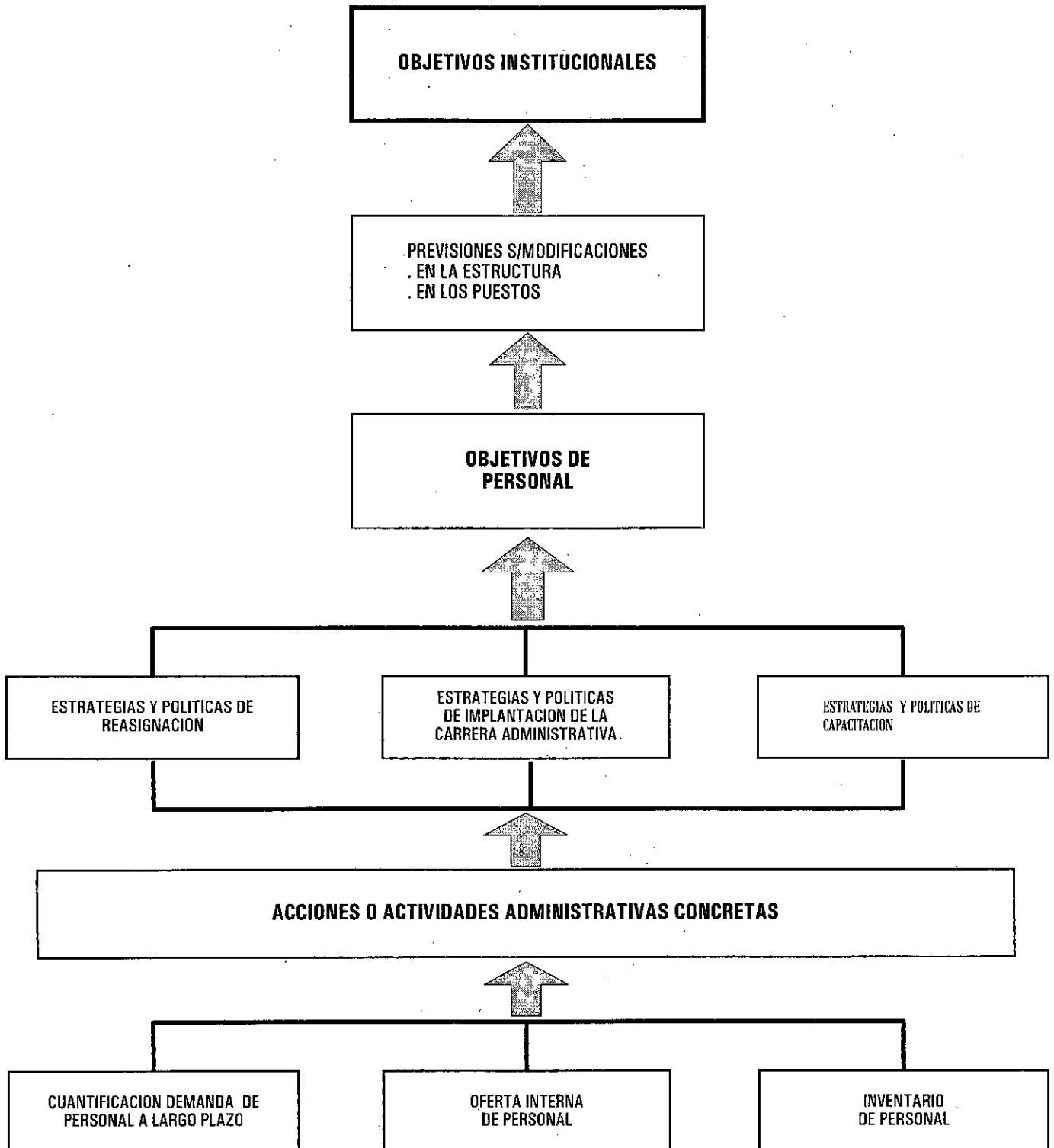
Después se agruparán los puestos según los puntajes que alcancen en tantos grupos como niveles salariales se desee tener en la Institución. Según la Tabla el puntaje mínimo es de 18 puntos y el máximo 100 puntos. Entre estos extremos se fijarán rangos. Los puestos que caigan en un rango formarán un grupo.

1. RESPONSABLES

El Gerente Administrativo Financiero en coordinación con el Jefe Inmediato Superior del puesto, llevará a cabo la valoración de puestos.

FORMULACION DEL PLAN DE PERSONAL

Form. SAP. - 03-



PROGRAMACION OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

Form. SAP 04/1/3

FECHA DE ELABORACION	
----------------------	--

1. IDENTIFICACION DEL AREA ORGANIZACIONAL

DEPARTAMENTO	
UNIDAD	

2. IDENTIFICACION DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO		
NOMBRE DEL PUESTO INMEDIATO SUPERIOR		
NOMBRES DE LOS PUESTOS QUE SUPERVISA (Sólo para Jefes y Superiores)		

3. DESCRIPCION DEL OBJETIVO Y NORMAS OPERATIVAS DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DEL OBJETIVO (Describe sólo un objetivo a alcanzar por el puesto):
DESCRIPCION DE LAS NORMAS OPERATIVAS (Describe las normas operativas que respaldan las actividades del puesto):

4. DESCRIPCION DE FUNCIONES, CRONOGRAMA DE TRABAJO Y RESULTADOS

DESCRIPCION DE FUNCIONES	CRONOGRAMA												RESULTADOS
	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	

5. REQUERIMIENTO DE RECURSOS (Expresados en cantidad y calidad)

PERSONAL DEPENDIENTE (Si el puesto es de mando)	EQUIPOS	MATERIALES

SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO

PROGRAMACION OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

Form. SAP 04- 2/3

6. RELACIONAMIENTO INTERNO E INTERINSTITUCIONAL

6.1. Relaciones internas

PUESTOS DE LA INSTITUCION CON LOS QUE SE RELACIONA	DEPARTAMENTO	MOTIVO DE LA RELACION

6.2. Relaciones externas

PUESTOS DE OTRAS INSTITUCIONES CON LOS QUE SE RELACIONA	INSTITUCION	MOTIVO DE LA RELACION

7. REQUISITOS DEL PUESTO

7.1. Nivel de estudios requeridos para desempeñar el puesto

ESTUDIOS MINIMOS REQUERIDOS	AREA ESPECIFICA	TITULO

7.2. Experiencia laboral previa requerida para desempeñar el puesto

AREA DE EXPERIENCIA	TIEMPO MINIMO DE SERVICIOS	PUESTO

7.3. Conocimientos de paquetes de computación

PAQUETE DE COMPUTACION	NO SABE	ACEPTABLE	DOMINA
MS WORD			
MS EXCEL			
MS POWERPOINT			
INTERNET Y CORREO ELECTRONICO			
OTROS:			

PROGRAMACION OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

Form. SAP - 04 3/3-

8. APROBACION Y ACEPTACION

La suscripción de la presente **Programación Operativa Anual Individual (POAI)** implica la conformidad de las partes con su contenido, así como el compromiso de su cumplimiento en la ejecución de las actividades y logro de los resultados establecidos en los tiempos programados.

Es responsabilidad del **Jefe Inmediato Superior y del Titular del Puesto** el seguimiento y evaluación diaria, semanal, mensual y trimestral de los resultados alcanzados, así como de los desvíos y demoras, para facilitar los ajustes que correspondan.

La **autoridad superior en grado** del área organizacional (Gerente Administrativo Financiero), efectuará el seguimiento y evaluación semanal, mensual y trimestral de las actividades programadas en los POAI,s.

FECHA DE APROBACION		FECHA DE INICIO DE EJECUCION	
---------------------	--	------------------------------	--

Firma Servidor Público ssu	Firma Jefe Inmediato Superior	Firma Autoridad Superior en Grado
----------------------------	-------------------------------	-----------------------------------

SOLICITUD DE PERSONAL

FECHA DE ELABORACION	
----------------------	--

DATOS GENERALES DEL AREA SOLICITANTE

DEPARTAMENTO	
UNIDAD	
NOMRE DEL PUESTO	

El requerimiento está incluido en la Programación de Operaciones Anual (POA) del Area Solicitante:

SI ()

NO ()

El requerimiento cuenta con la Programación de Operaciones Anual Individual (POAI) del puesto a cubrir:

SI () (Adjuntar al requerimiento)

NO () (elaborar conjuntamente el Jefe del Departamento Administrativo Financiero)

El puesto a cubrir será de carácter:

TEMPORAL () _____ MESES

PERMANENTE ()

JUSTIFICACION DEL REQUERIMIENTO

--

Sello y firma Jefe Dpto. Solicitante	Sello y firma Gerente Adm . Finaciero
--------------------------------------	---------------------------------------

CONVOCATORIA INTERNA

EL SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO, Convoca al personal de la Entidad a participar en la presente Convocatoria interna para cubrir el (los), Puesto (s) -----

Referencia N° _____ Nombre del Puesto _____
Referencia N°. _____ Nombre del Puesto -----

REQUISITOS MINIMOS

Los postulantes deben cumplir los siguientes requisitos:

FORMACION

(Mencionar los requisitos mínimos de formación que figuran en la especificación de los puestos convocados)

EXPERIENCIA

(Mencionar los requisitos mínimos de experiencia: área y tiempo de experiencia que figuran en las especificaciones de los puestos convocados)

Los interesados deberán presentar sus cartas de postulación y actualizar su carpeta personal en la Gerencia Administrativa Financiera y unidad de personal del SSU, hasta el día----- _____
(anotar el día y hora en el que se cerrará la recepción de solicitudes.

Mayor información en la Gerencia Administrativa Financiera del SSU / o Unidad de Personal del SSU

Sello de Unidad de Personal

**CONVOCATORIA EXTERNA
(FORMATO)**

El Seguro Social Universitario convoca al personal interesado, a participar en la presente Convocatoria Externa, para cubrir el (los) siguiente (s) Puesto (s)

Referencia N° ----- Nombre del Puesto.....

Referencia N° ----- Nombre del Puesto.....

REQUISITOS MINIMOS:

Los postulantes deben cumplir los siguientes requisitos:

FORMACIÓN.

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

EXPERIENCIA:

(Mencionar los requisitos mínimos de experiencia: área y tiempo de experiencia que figuran en las especificaciones de los puestos convocados).

Las cartas de solicitud deberán ser enviadas a la siguiente dirección
(Especificar el lugar y dirección del Seguro Social Universitario
Hasta el día....., a horas....., impostergablemente)
Establecer día y hora de recepción de las propuestas.

Adjuntar a carta de solicitud, hoja de vida documentada (fotocopias simples).

(Información adicional en Gerencia Administrativa Financiera o Unidad de Personal del SSU)

Sello de Gerencia Administrativa Financiera

La Paz -----de-----de -----

HOJA DE VIDA

Form. SAP 009/1/3

FECHA	
-------	--

1. DATOS PERSONALES

APELLIDOS				FOTOGRAFIA ACTUAL (TAMAÑO PASAPORTE)
NOMBRES(S)		SEXO		
C. I. N°		NACIONALIDAD		
FECHA DE NACIMIENTO		LUGAR		
ESTADO CIVIL		TELEFONO		
DIRECCION DE DOMICILIO		ZONA		
CIUDAD		PAIS		

2. DATOS DE LA POSTULACION

NOMBRE DEL PUESTO AL QUE POSTULA				
REFERENCIA N°		CONVOCATORIA N°		DE FECHA

3. FORMACION ESCOLAR Y ACADEMICA

3.1 Educación Primaria

TITULO OBTENIDO			
NOMBRE DE LA INSTITUCION	LUGAR	INICIO (MES/AÑO)	FINAL (MES/AÑO)

3.2 Educación Secundaria

NOMBRE DEL TITULO	GRADO OBTENIDO		
NOMBRE DE LA INSTITUCION	LUGAR	INICIO (MES/AÑO)	FINAL (MES/AÑO)

3.2 Educación Técnica

NOMBRE DEL TITULO	GRADO OBTENIDO		
NOMBRE DE LA ESPECIALIDAD	INICIO (MES/AÑO)	FINAL (MES/AÑO)	
NOMBRE DE LA INSTITUCION	LUGAR		

3.4 Educación Universitaria

NOMBRE DEL TITULO	GRADO OBTENIDO		
NOMBRE DE LA ESPECIALIDAD	INICIO (MES/AÑO)	FINAL (MES/AÑO)	
NOMBRE DE LA INSTITUCION	LUGAR		

HOJA DE VIDA

Form. SAP- 009- 2/3

1. CURSOS, SEMINARIOS Y TALLERES (Mencionar los cinco más importantes relacionados con el puesto al que postula)

AÑO DE REALIZACION	DURACION EN HORAS	NOMBRE LA INSTITUCION	NOMBRE DEL CURSO, SEMINARIO O TALLER

5. CONOCIMIENTOS DE PAQUETES DE COMPUTACION

PAQUETE DE COMPUTACION	NO SE	ACEPTABLE	DOMINO
MS WORD			
MS EXCEL			
MS POWERPOINT			
INTERNET Y CORREO ELECTRONICO			
OTROS:			

6. IDIOMA

6.1. Idioma materno

IDIOMA MATERNO	
----------------	--

6.2 Otro idioma

IDIOMA	NO SABE	ACEPTABLE	DOMINA
LECTURA			
COMPRESION			
CONVERSACION			
ESCRITURA			

7. TRAYECTORIA Y EXPERIENCIA LABORALES

7.1. Puesto último desempeñado

DESDE (MES/AÑO)	HASTA (MES/AÑO)	CIUDAD Y PAIS DE TRABAJO	SECTOR LABORAL
NOMBRE DEL PUESTO			
NOMBRE Y DIRECCION DEL EMPLEADOR			
SUELDO TOTAL (Sus./Bs)	POSIBLE MOTIVO DEL RETIRO		

7.2. Puestos anteriores desempeñados. Describa los dos últimos puestos desempeñados, comenzando por el último antes de presentarse a la postulación.

DESDE (MES/AÑO)	HASTA (MES/AÑO)	CIUDAD Y PAIS DE TRABAJO	SECTOR LABORAL
NOMBRE DEL PUESTO			
NOMBRE Y DIRECCION DEL EMPLEADOR			
SUELDO TOTAL (Sus./Bs)	MOTIVO DEL RETIRO		

HOJA DE VIDA

FORMULARIO DE REGISTRO

FECHA DE NACIMIENTO	ESTADO CIVIL	ESTADO DE ORIGEN

DECLARACION DE VERDAD

DECLARACION DE VERDAD (CANTON SEAGANAN-2012)

Yo, el abajo firmante, declaro que la información proporcionada en esta Hoja de Vida es verdadera y correcta en todo lo que respecta a los datos personales, familiares y académicos.

MEMBROS DE LA FAMILIA	RELACION	FECHA DE NACIMIENTO

DECLARACION DE INTEGRIDAD

Yo, el abajo firmante, declaro que no he sido condenado por ningún delito que implique una inhabilitación para ejercer el cargo de funcionario público, ni por ningún delito que implique una inhabilitación para ejercer el cargo de docente.

Yo, el abajo firmante, declaro que no he sido condenado por ningún delito que implique una inhabilitación para ejercer el cargo de funcionario público, ni por ningún delito que implique una inhabilitación para ejercer el cargo de docente.

SISTEMA DE CALIFICACION PARA LA SELECCIÓN DEE PERSONAL
Ejemplo (Categoría Directivos)

FACTORES DE EVALUACION	PONDERACION	
	SUB FACTOR	FACTOR
I. Evaluación Curricular 1.1 Formación 1.2 Experiencia		
II. Evaluación Capacidad Técnica 1.1 Examen de Conocimientos 1.2 Examen Práctico		
III. Evaluación de Cualidades Técnicas		

Nota mínima de aprobación en %.....

COMITÉ DE SELECCIÓN

NOMBRES	CARGOS	FIRMAS

Fecha: La Paz.....de----de----

EVALUACION DE CUALIDADES PERSONALES

Form. SAP 013 1/3

FECHA	
-------	--

1. INSTRUCCIONES Y RECOMENDACIONES PARA EL ENTREVISTADOR:

- Leer la Hoja de Vida (Currículum Vitae) del postulante.
- Evitar formular preguntas "capciosas".
- Escuchar atentamente al entrevistado y demostrar interés en él.
- Inducir a respuestas narrativas, no a respuestas "SI" y "NO"
- Animar al entrevistado a preguntar acerca de la Prefectura y el puesto
- Evitar tomar muchas notas durante la entrevista, para dedicarse con más atención al postulante.
- Evitar prejuzgar al candidato.
- Asignar la evaluación que corresponda, en seguida de haber concluido la entrevista.

2. CONTENIDO DE LA ENTREVISTA.

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

Formación escolar y académica:

- v Describa a su profesor, instructor o catedrático favorito.
- v Planea seguir cursos, seminarios y talleres adicionales a los que ya ha hecho?
- v Que materia o materias le gustaron más tanto en la formación escolar, como en la formación técnica superior o universitaria ?
- v Cree que con los conocimientos actuales será suficiente para ejercer en forma eficiente el puesto de trabajo?

Experiencia laboral:

- v Comente tres experiencias de trabajo que le hayan impactado favorablemente en su desarrollo laboral.
- v Comente una experiencia de trabajo que le haya impactado desfavorablemente en su desarrollo laboral.
- v Cómo describiría su jefe ideal?
- v Qué puestos de trabajo le gustaron más?
- v Conoce la ley y reglamento del Estatuto del Funcionario Público?.
- v Qué opinión le merece la carrera administrativa del funcionario público?
- v Describa su último puesto de trabajo.
- v Cuántas horas piensa dedicarle al puesto?
- v Cómo se siente trabajando con otras personas?

Conocimientos, intereses y aspiraciones:

- v Qué habilidades posee usted que puedan facilitar su trabajo?
- v Qué conocimientos posee usted que puedan facilitar su trabajo?
- v En que tipo de actividades está interesado?
- v Cuales son sus temas favoritos? Porque?
- v Cómo espera concretar sus aspiraciones?
- v Porque desea trabajar en la Institución?

ENTREVISTA DE SELECCION

EVALUACION DE CUALIDADES PERSONALES

Form. SAP 13 - 2/3-

Situación social y familiar:

- v En que emplea su tiempo libre? Cuales son sus pasatiempos?
- v Participa en actividades comunitarias?
- v Cual es su deporte favorito? Lo practica? Con quienes?
- v Consigue amistades con facilidad?
- v Cuales son sus fortalezas?
- v Cuales son sus debilidades?
- v Consigue amistades con facilidad?

Situación socioeconómica:

- v Posee bienes que sean de su propiedad?
- v Cual cree usted que es el sueldo adecuado?
- v Considera que trabajando en la Prefectura del Departamento podrá fortalecer su situación socioeconómica?

EVALUACION DE ENTREVISTA DE SELECCIÓN

Form. SAP – 013/3/3

NOMBRE Y APELLIDOS DEL POSTULANTE	
NOMBRE DEL PUESTO AL QUE POSTULA	
NOMBRE Y APELLIDOS DEL ENTREVISTADOR	
NOMBRE DEL PUESTO DEL ENTREVISTADOR	

FACTORES	CALIFICACION					COMENTARIOS
	4	8	12	16	20	
1. FORMACION ESCOLAR Y ACADEMICA						
2. EXPERIENCIA LABORAL						
3. CONOCIMIENTOS, INTERESES Y ASPIRACIONES.						
4. SITUACION SOCIAL Y FAMILIAR						
5. SITUACION SOCIOECONOMICA						

<p>CALIFICACION TOTAL DE LA ENTREVISTA (Sumar el total de calificaciones y dividir entre 5)</p>	
--	--

FIRMA Y SELLO DEL ENTREVISTADO

CUADRO DE CALIFICACION FINAL

Form . SAP - 014

FECHA DE APROBACION		NOMBRE DEL PUESTO	
---------------------	--	-------------------	--

Registrar las calificaciones obtenidas por cada postulante en cada una de las evaluaciones realizadas. Totalizar el puntaje obtenido.

Nº	NOMBRE DEL POSTULANTE	EVALUACION CURRICULAR (CUMPLE/NO CUMPLE)	EVALUACION TECNICA	ENTREVISTA DE SELECCIÓN	PUNTAJE TOTAL	OBSERVACIONES

FIRMAS

Miembro del Comité de Selección	Miembro del Comité de Selección	Miembro del Comité de Selección
---------------------------------	---------------------------------	---------------------------------

NOMINA DE FINALISTAS

FORM SAP- 015-

FECHA	
-------	--

N°	NOMBRE Y APELLIDOS DEL POSTULANTE	CALIFICACION FINAL	OBSERVACIONES

Miembro del Comité de Selección	Miembro del Comité de Selección	Miembro del Comité de Selección
---------------------------------	---------------------------------	---------------------------------

INFORME DE RESULTADOS

* SELECCIÓN DE PERSONAL*

FORM SAP - 016 -

FECHA	
-------	--

Señor
Gerente General
SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO

Señor Gerente :

De conformidad con la convocatoria _____ (interna/externa) N° ____ de fecha _____, la Comisión de Selección eleva su consideración los resultados del proceso de reclutamiento y selección, concretados en:

- NUMERO TOTAL DE POSTULANTES: _____
- NUMERO TOTAL DE POSTULANTES SELECCIONADOS: _____
- NUMERO TOTAL DE POSTULANTES FINALISTAS: _____, conforme al siguiente detalle, para ocupar los puestos que se indican:

Miembro del Comité de Selección	Miembro del Comité de Selección	Miembro del Comité de Selección

ACTA DE ELECCION

Form SAP - 017

FECHA	
-------	--

De conformidad con los resultados del Informe N° ____ de fecha _____, elevado por la Gerencial Administrativa Financiera del Seguro Social Universitario, se elige a los siguientes ciudadanos para ocupar los puestos que se señalan:

1. _____ Puesto: _____
2. _____ Puesto: _____
3. _____ Puesto: _____
4. _____ Puesto: _____
5. _____ Puesto: _____
6. _____ Puesto: _____

Los citados ciudadanos tomarán posesión de sus respectivos puestos, una vez que reciban el Memorando de Designación, a partir de cuyo momento ejercerán sus derechos y obligaciones como Servidores de la Institución.

Firma y sello Gerente General

MEMORANDUM DE NOMBRAMIENTO

Form.- SAP - 018 -

FECHA	

IDENTIFICACIÓN

NOMBRE Y APELLIDOS	
NOMBRE DEL PUESTO	
DEPARTAMENTO	
UNIDAD	

DESIGNACION

Por el presente comunicamos a usted que, a partir del día..... de de 200....., ha sido designado en el puesto de perteneciente al Departamento de del Seguro Social Universitario con el Ítem N° y un sueldo mensual de Bs.

El proceso de inducción al que se someterá obligatoriamente estará a cargo de los señores Gerente Administrativo Financiero del SSU, para los aspectos institucionales y, Jefe de la Unidad de Personal para los aspectos inherentes a su puesto de trabajo.

Al desearle éxitos en sus nuevas funciones, y esperando contar con su valioso aporte y participación en el logro de los objetivos de la Institución, saludamos a usted atentamente.

FIRMAS:

Firma y sello Gerente Administrativo Financiero	Firma y sello Gerente General
---	-------------------------------

EVALUACION DE CONFIRMACION

Form. SAP - 019

FECHA	
-------	--

1. Identificación del ocupante del puesto

NOMBRE Y APELLIDOS DEL SERVIDOR PUBLICO DEL SSU	
NOMBRE DEL PUESTO	

2. Instrucciones:

Marque con una "X" el atributo que corresponda, considerando el desempeño del Servidor del seguro Social Universitario durante el tiempo que viene trabajando en el puesto actual, y sea congruente con el cumplimiento de los objetivos establecidos en el POAI.

3. Factores y calificación

FACTORES	EVALUACION		
	BUENO	ACEPTABLE	INSUFICIENTE
1. CANTIDAD DE TRABAJO EFECTUADO			
2. CALIDAD DEL TRABAJO REALIZADO			
3. RELACIONAMIENTO CON LOS COMPAÑEROS DE TRABAJO			
4. RELACIONAMIENTO CON EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR			
5. RELACIONAMIENTO CON LOS SUBORDINADOS			
6. RELACIONAMIENTO CON EL PUBLICO			
7. CONOCIMIENTOS TEORICOS (Jefes, profesionales y técnicos)			
8. CONOCIMIENTOS PRACTICOS			
9. CAPACIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO			
10. DISPOSICION PARA COLABORAR			
11. ADAPTACION AL PUESTO			
12. CUMPLIMIENTO DE NORMAS OPERATIVAS Y DISCIPLINARIAS			

En conclusión, el Servidor del SSU en el periodo de prueba, ha demostrado un **RENDIMIENTO:**

Bueno () Aceptable () Insuficiente ()

NOTA. La no firma de la evaluación de confirmación por parte del Servidor del SSU significará que se somete a los recursos de revocatoria y jerárquico previstos en el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal del Seguro Social Universitario..

Nombre y firma Servidor Público del SSU	Nombre y firma del Evaluador
---	------------------------------

INFORME DE RESULTADOS DE LA EVALUACION DE CONFIRMACION

Form. SAP- 020-

Señor

FECHA	
-------	--

Gerente General
SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO

Señor Gerente

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

NOMBRE Y APELLIDOS	CALIFICACION	RECOMENDACIÓN

Por los resultados expuestos, recomendamos autorizar la ejecución de las recomendaciones propuestas en el presente informe. Es cuánto elevamos a su autoridad para los fines consiguientes.

Sello y firma Gerente Administrativo Financiero SSU	Sello y firma Jefe Inmediato Superior
--	--

MEMORANDUM
EVALUACION DE CONFIRMACION

Form. SAP- 0 21

Señor
Lic.-----

FECHA	
-------	--

Presente.-

De conformidad a normas establecidas en el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal y los resultados del proceso de Evaluación de Confirmación, establecidos en el informe pertinente, comunico a usted que queda:

- () **RATIFICADO** en su puesto de trabajo y como Funcionario del SSU.
- () **RETIRADO** del SSU, por no cumplir a satisfacción los requisitos establecidos para el periodo de prueba al que fue sometido.

Con este motivo, saludamos a usted atentamente.

Sello y firma Jefe inmediato superior SSU	Sello y firma Encargado de la unidad de personal SSU
--	---

MEMORANDUM

Form. SAP- 0 22-

Señor
Lic.-----

FECHA	
--------------	--

Presente.-

De conformidad a normas establecidas en el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal y los resultados *del proceso de Evaluación de Confirmación*, establecidos en el informe pertinente, comunico a usted que queda:

- () **RATIFICADO** en su puesto de trabajo y como Funcionario del SSU.
- () **RETIRADO** del SSU, por no cumplir a satisfacción los requisitos establecidos para el período de prueba al que fue sometido.

Con este motivo, saludamos a usted atentamente.

Sello y firma Gerente General SSU	Sello y firma Encargado de la unidad de personal SSU
--------------------------------------	---

PROGRAMA DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO

Form. SAP- 023

PROGRAMA DE EVALUACION DE DESEMPEÑO

A - DATOS GENERALES

INSTITUCIÓN :

NOMBRE DE LA UNIDAD:

AREA A LA QUE CORRESPONDE LA UNIDAD A EVALUAR: -----

.....

B--CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES:

ITEM	CARGO A EVALUAR	EVALUADOR / INMEDIATO SUPERIOR	FECHA

TOTAL

RESPONABLES: _____

ENCARGADO DE LA EVALUACION

V.B. ENCARGADO DE UNIDAD DE PERSONAL

V.B. GERENTE ADMINISTRATIVO FINANCIERO

EVALUACION DEL DESEMPEÑO
(INFORME DE ACTIVIDADES)
A GERENTES; JEFES DE DEPARTAMENTO; JEFES DE UNIDADES

Form. SAP - 025

FECHA	
-------	--

PERIODO DE EVALUACION:	DESDE:	
------------------------	--------	--

GERENTE /DEPARTAMENTO	
UNIDAD	
NOMBRE DEL EVALUADOR	
PUESTO DEL EVALUADOR	

FACTORES Y PARAMETROS DE EVALUACION

FACTORES DE EVALUACION	PARAMETROS			
	EN OBSERVACION	SUFICIENTE	BUENO	EXCELENTE
1. CUMPLIMIENTO DE METAS. Grado de cumplimiento de las metas establecidas en el POA de la Unidad y de otros trabajos encomendados a la Unidad.				
2. SUPERVISION Y CONTROL. Efectividad en la orientación de las operaciones a ejecutar y en la verificación de los resultados o productos alcanzados.				
3. DELEGACION Y COORDINACION. Eficiencia en la asignación de funciones en los subordinados y capacidad para coordinar e integrar las actividades.				
4. LIDERAZGO. Capacidad para integrar y conducir grupos y equipos de trabajo con propósitos comunes para la Unidad y para la institución				
5. RELACIONES DE TRABAJO. Habilidad para establecer y mantener relaciones armónicas y de colaboración con los compañeros de trabajo, superiores y subordinados.				

EVALUACION FINAL	
------------------	--

COMENTARIOS DEL EVALUADOR (Respecto del rendimiento general del evaluado, sus potencialidades, requerimientos de capacitación, etc.)
--

Nombre y firma del Evaluado	Nombre y firma del Evaluador
-----------------------------	------------------------------

EVALUACION DEL DESEMPEÑO A PROFESIONALES

Form. SAP - 026

FECHA	
-------	--

PERIODO DE EVALUACION:	DESDE:	
------------------------	--------	--

DEPARTAMENTO	
UNIDAD	
NOMBRE DEL EVALUADOR	
PUESTO DEL EVALUADOR	

FACTORES Y PARAMETROS DE EVALUACION

FACTORES DE EVALUACION	PARAMETROS			
	EN OBSERVACION	SUFICIENTE	BUENO	EXCELENTE
1. INICIATIVA Y CRITERIO. Habilidad para generar, proponer y ejecutar nuevas formas de trabajo que faciliten la obtención de información útil, oportuna y confiable.				
2. ANALISIS Y SOLUCION DE PROBLEMAS. Habilidad para reconocer las causas y efectos de los problemas, analizarlos y proponer soluciones viables y de aplicación inmediata.				
3. CONOCIMIENTOS PROFESIONALES. Habilidad para demostrar y aplicar los conocimientos teóricos y experiencia en el ejercicio del puesto				
4. TRABAJO EN EQUIPO. Predisposición para integrarse y participar en los grupos y equipos de trabajo, para facilitar el logro de los objetivos de la Unidad.				
5. CUMPLIMIENTO DE METAS. Grado de cumplimiento de las metas establecidas en el POA de la Unidad y de otros trabajos encomendados al puesto.				

EVALUACION FINAL	
------------------	--

COMENTARIOS DEL EVALUADOR (Respecto del rendimiento general del evaluado, sus potencialidades, requerimientos de capacitación, etc.)

Nombre y firma del Evaluado	Nombre y firma del Evaluador
-----------------------------	------------------------------

EVALUACION DEL DESEMPEÑO
A TECNICOS SUPERIORES Y TECNICOS MEDIOS

Form. SAP - 027

FECHA	
-------	--

PERIODO DE EVALUACION:	DESDE:	
------------------------	--------	--

DEPARTAMENTO	
UNIDAD	
NOMBRE DEL EVALUADOR	
PUESTO DEL EVALUADOR	

FACTORES Y PARAMETROS DE EVALUACION

FACTORES DE EVALUACION	PARAMETROS			
	EN OBSERVACION	SUFICIENTE	BUENO	EXCELENTE
1. CONOCIMIENTOS TECNICOS Y DESTREZAS. Habilidad para aplicar los conocimientos técnicos y destrezas adquiridas, que faciliten el logro de los resultados previstos en el POAI.				
2. CANTIDAD Y CALIDAD DE LOS PRODUCTOS Y/O SERVICIOS. Volumen de productos producidos o servicios prestados por el ocupante del puesto, así como el logro de los resultados previstos en condiciones de oportunidad, integridad y sin errores y omisiones.				
3. CUMPLIMIENTO DE METAS. Grado de cumplimiento de metas establecidas en el POAI.				
4. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO. Habilidad para ordenar y priorizar la ejecución de los trabajos, así como ordenar y resguardar los documentos asignados al puesto.				
5. RELACIONES DE TRABAJO. Habilidad para establecer y mantener relaciones armónicas y de colaboración con los compañeros de trabajo y superiores.				

EVALUACION FINAL	
------------------	--

COMENTARIOS DEL EVALUADOR (Respecto del rendimiento general del evaluado, sus potencialidades, requerimientos de capacitación, etc.)
--

Nombre y firma del Evaluado	Nombre y firma del Evaluador
-----------------------------	------------------------------

EVALUACION DEL DESEMPEÑO A SECRETARIAS

Form. SAP - 028

FECHA	
-------	--

PERIODO DE EVALUACION:	DESDE:	
------------------------	--------	--

DEPARTAMENTO	
UNIDAD	
NOMBRE DEL EVALUADOR	
PUESTO DEL EVALUADOR	

FACTORES Y PARAMETROS DE EVALUACION

FACTORES DE EVALUACION	PARAMETROS			
	EN OBSERVACION	SUFICIENTE	BUENO	EXCELENTE
1. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO. Habilidad para ordenar y priorizar la ejecución de los trabajos, así como ordenar y resguardar los documentos asignados al puesto.				
2. CONOCIMIENTOS TECNICOS Y DESTREZAS. Efectividad en la aplicación de conocimientos técnicos secretariales (manejo de documentos, aplicación de paquetes de computación, etc.).				
3. ESPIRITU DE COLABORACION. Actitud de apoyo y servicio espontáneos a los superiores y compañeros de trabajo.				
4. ATENCION AL PÚBLICO. Trato cortés, diligente y considerado con las personas que visitan las oficinas de la Municipalidad.				
5. RESERVA Y CONFIDENCIALIDAD. Manejo discreto de los asuntos y documentos de la Unidad o de la Municipalidad.				

EVALUACION FINAL	
------------------	--

COMENTARIOS DEL EVALUADOR (Respecto del rendimiento general del evaluado, sus potencialidades, requerimientos de capacitación, etc.)

Nombre y firma del Evaluado	Nombre y firma del Evaluador
-----------------------------	------------------------------

**EVALUACION DEL DESEMPEÑO
A CHOFERES, MENSAJEROS Y PORTEROS**

Form. SAP - 029

FECHA	
-------	--

PERIODO DE EVALUACION:	DESDE:	
------------------------	--------	--

DEPARTAMENTO	
UNIDAD	
NOMBRE DEL EVALUADOR	
PUESTO DEL EVALUADOR	

FACTORES Y PARAMETROS DE EVALUACION

FACTORES DE EVALUACION	PARAMETROS			
	EN OBSERVACION	SUFICIENTE	BUENO	EXCELENTE
1. ESPIRITU DE COLABORACIÓN. Actitud de apoyo y servicio espontáneos a los superiores y compañeros de trabajo.				
2. CUMPLIMIENTO DE NORMAS. Disciplina en el cumplimiento de normas, reglamentos y manuales técnicos y administrativos de la Municipalidad.				
3. RESERVA Y CONFIDENCIALIDAD. Manejo discreto de los asuntos y documentos de la Unidad o de la Municipalidad.				
4. CONOCIMIENTOS TECNICOS Y DESTREZAS (Solo Chóferes). Conocimientos básicos de mecánica automotriz..				
5. RELACIONES DE TRABAJO. Habilidad para establecer y mantener relaciones armónicas y de colaboración con los compañeros de trabajo y superiores.				

EVALUACION FINAL	
------------------	--

<p>COMENTARIOS DEL EVALUADOR (Respecto del rendimiento general del evaluado, sus potencialidades, requerimientos de capacitación, etc.)</p>
--

Nombre y firma del Evaluado	Nombre y firma del Evaluador
-----------------------------	------------------------------

INFORME DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO

Form. SAP 030

FECHA	
-------	--

A: (GERENTE GENERAL DEL SSU)

DE: (Comisión de Evaluación del Desempeño)

REF.: Evaluación del Desempeño del personal – (primer/segundo) semestre – Gestión

Señor Gerente:

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

NOMBRE Y APELLIDOS	CALIFICACION FINAL	RECOMENDACIÓN

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

Miembro Comisión de ED	Miembro Comisión de ED	Miembro Comisión de ED
------------------------	------------------------	------------------------

MEMORANDUM
MOVIMIENTOS DE PERSONAL

Form. SAP- 031

FECHA	
-------	--

DATOS PERSONALES DEL SERVIDOR PÚBLICO del ssu

CODIGO DEL SERVIDOR PUBLICO DEL SSU		FECHA EFECTIVA DEL MOVIMIENTO	
NOMBRE Y APELLIDOS			
CATEGORIA ACTUAL			
NOMBRE DEL PUESTO ACTUAL			

UNIDAD ORGANIZACIONAL ACTUAL

DEPARTAMENTO	
UNIDAD	

UNIDAD ORGANIZACIONAL DE NUEVO DESTINO

DEPARTAMENTO	
UNIDAD	
NUEVA CATEGORIA	
NOMBRE DEL NUEVO PUESTO	

CLASE DE MOVIMIENTO DE PERSONAL (Marcar la que corresponda)

RATIFICACION EN EL PUESTO	<input type="checkbox"/>	PROMOCION.	<input type="checkbox"/>	ROTACION	<input type="checkbox"/>	TRANSFERENCIA	<input type="checkbox"/>	RETIRO	<input type="checkbox"/>
---------------------------	--------------------------	------------	--------------------------	----------	--------------------------	---------------	--------------------------	--------	--------------------------

JUSTIFICACION / FUNDAMENTACION

--

FIRMAS

Firma y sello Gerente. Administ. Financ.	Firma y sello jefe Unidad de personal	Firma y sello Gerente General
--	---------------------------------------	-------------------------------

DETECCION DE NECESIDADES DE CAPACITACION

Form. SAP 032

FECHA	
-------	--

(Formulario a ser llenado por los jefes de cada Area/Departamento para proporcionar información de sus dependientes inmediatos)
DATOS DEL SOLICITANTE

NOMBRE Y APELLIDOS	
NOMBRE DEL PUESTO	
DEPARTAMENTO	
UNIDAD	

Requisitos que exige el puesto: (Registrar los requisitos establecidos en las especificaciones del puesto)

1. El Servidor Público del SSU cumple los requisitos de formación y experiencia que demanda el puesto?

Si NO

Formación:
Experiencia

2. Algunas (s) de las funciones asignadas no son cumplidas por factores atribuibles a sus conocimientos?

SI () NO ()

En caso afirmativo, menciones cuales

3. Las funciones antes mencionadas, a su criterio, qué conocimientos demandan en el Servidor Público del SSU?. La prioridad podría ser alta, media o baja.

FUNCIONES	CONOCIMIENTOS DEMANDADOS	PRIORIDAD ALTA	PRIORIDAD MEDIA	RIORIDA BAJA

4. El Servidor Público del SSU a su criterio, ha demostrado capacidad para aprender con facilidad conocimientos teóricos o prácticos

SI () NO ()

5. mencione las materias en las que el Servidor Público del SSU tiene conocimientos profundos y podría actuar como capacitador.

Firma del Servidor Público del SSU	Firma y sello de encargado personal
------------------------------------	-------------------------------------

INFORME DE DETECCION DE NECESIDADES DE CAPACITACION

Form. SAP 033

FECHA	
-------	--

A: (Gerente General del SSU)

DE: (Gerente Administrativo Financiero)

REF.: Detección de necesidades de capacitación

Señor Gerente:

De conformidad con los resultados de la detección de necesidades de capacitación, se recomienda incorporar en el Programa de Capacitación de la Gestión _____ los siguientes eventos, debidamente priorizados de acuerdo a los requerimientos del SSU

EVENTOS GENERICOS

TEMA DEL EVENTO	PRIORIDAD	FECHA PROBABLE DE EJECUCION

EVENTOS ESPECIFICOS

TEMA DEL EVENTO	PRIORIDAD	FECHA PROBABLE DE EJECUCION

Sello y firma
Gerente Administrativo Financiero

EVALUACION DE LA DE CAPACITACION

Form. SAP 035

DATOS DEL EVENTO

FECHA DE REALIZACION:	DESDE:		HASTA:	
HORARIO DE REALIZACION:	DE HORAS:		A HORAS:	
NOMBRE DEL EVENTO				
INSTITUCION ORGANIZADORA				

CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS DE GESTION

CRITERIOS DE EVALUACION				
1. El logro de los objetivos propuestos en el evento de capacitación fue:				
2. El participante percibió lo aprendido como:				

EVALUACION DEL INSTRUCTOR

CRITERIOS DE EVALUACION	PARAMETROS			
	MUY BUENO	BUENO	ACEPTABLE	DEFICIENTE
1. El Instructor demostró y supo transmitir sus conocimientos profesionales y experiencia, en forma:				
2. El Instructor supo hacer uso de los recursos y material didáctico, en forma:				
3. El Instructor supo transmitir confianza para facilitar la participación, en forma:				
4. El Instructor cumplió los contenidos del programa y los horarios establecidos, en forma:				

EVALUACION DE LA LOGISTICA

CRITERIOS DE EVALUACION	PARAMETROS			
	MUY BUENO	BUENO	ACEPTABLE	DEFICIENTE
1. El ambiente físico, mobiliario, insumos y equipos de capacitación facilitaron la ejecución del evento:				
2. El descanso pedagógico y el servicio de refrigerio –si estaba comprometido– fueron oportunos y suficientes:				

COMENTARIOS DEL PARTICIPANTE:

INFORME DE EVALUACION DE LOS RESULTADOS DE LA CAPACITACION

Form. SAP - 036-

DATOS DE IDENTIFICACION

NOMBRE Y APELLIDOS DEL SERVIDOR PUBLICO SSU	
NOMBRE DEL PUESTO QUE OCUPA	
NOMBRE DEL INMEDIATO SUPERIOR	
PUESTO DEL INMEDIATO SUPERIOR	

DATOS DEL AREA Y UNIDAD

DEPARTAMENTO	
UNIDAD	

DATOS DEL EVENTO DE CAPACITACION

FECHA DE REALIZACION:	DESDE:		HASTA:	
HORARIO DE REALIZACION:	DE HORAS:		A HORAS:	
NOMBRE DEL EVENTO				

EVALUACION

	PARAMETROS			
	MUY BUENO	BUENO	ACEPTABLE	DEFICIENTE
1. El nivel de aplicación efectiva de los conocimientos y habilidades adquiridas por el servidor público municipal es:				
2. Los conocimientos y habilidades adquiridas provocaron un cambio de comportamiento que favorece y facilita el logro de los objetivos:				
3. El impacto en el desempeño laboral, después de aplicado el evento de capacitación, es:				

OTROS COMENTARIOS Y RECOMENDACIONES DEL JEFE INMEDIATO SUPERIOR.

FICHA PERSONAL

Form. SAP 37 /1/4

FECHA	
-------	--

1. DATOS PERSONALES

APELLIDOS						FOTOGRAFIA ACTUAL (TAMAÑO PASAPORTE)
APELLIDO DE CASADA						
NOMBRES(S)			SEXO			
C. I. N°		LIBRETA MILITAR N°		NACIONALIDAD		
FECHA DE NACIMIENTO		LUGAR				
ESTADO CIVIL		TELEFONO(S)				
DIRECCION DOMICILIO			ZONA			
CIUDAD		PAIS		GRUPO SANGUINEO		

2. DATOS LABORALES

DEPARTAMENTO				PUESTO		
FECHA DE INGRESO		HORARIO DE TRABAJO		NUMERO RUC		
ADMINISTRADORA FONDO DE PENSIONES			SEGURO MEDICO Y N°			
COLEGIO PROFESIONAL Y NUMERO DE REGISTRO						
BANCO			TIPO DE CUENTA	NUMERO CTA.		
IMPUTACION PRESUPUESTARIA						
ITEM	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	ORGANISMO FINANCIADOR		CATEGORIA PROGRAMATICA	PARTIDA PRESUPUESTARIA	
AÑOS DE SERVICIOS CALIFICADOS		CORREO ELECTRONICO (E-MAIL)				
NUMERO DE CONTRATO Y PLAZO (SOLO PARA CONTRATOS)						

3/DATOS EDUCACIONALES

PERIODO DE ESTUDIO		NOMBRE DE LA CARRERA	NOMBRE DE LA INSTITUCION	TITULO EN PROVISION NAL.	
DESDE	HASTA			SI	NO
(AÑO)	(AÑO)	SECUNDARIA			
		TECNICO SUPERIOR (Mínimo 1 año, y Especialidad)			
		UNIVERSITARIA (y Especialidad)			

FICHA PERSONAL

Form. SAP 37/ 2/4

CURSOS, SEMINARIOS Y TALLERES RELACIONADOS CON LAS ACTIVIDADES DE L SSU (Sólo cuatro últimos cursados)

AÑO DE REALIZACION	DURACION (HORAS)	NOMBRE DE LA INSTITUCION	NOMBRE DEL CURSO

CONOCIMIENTOS DE PAQUETES DE COMPUTACION

PAQUETE DE COMPUTACION	NO SE	ACEPTABLE	DOMINOz
MS WORD			
MS EXCEL			
MS POWERPOINT			
INTERNET Y CORREO ELECTRONICO			
OTROS:			

6. IDIOMAS

IDIOMA	LEE	ESCRIBE	HABLA

7. TRAYECTORIA Y EXPERIENCIA LABORALES

7.1 Trayectoria laboral (Describir los 3 últimos puestos desempeñados en otras entidades públicas o privadas)

DESDE		HASTA		ENTIDAD	SECTOR		ULTIMO PUESTO DESEMPEÑADO
MES	AÑO	MES	AÑO		PRIVADO	PUBLICO	

7.1. Experiencia laboral (Describir los tres últimos puestos desempeñados, dentro del SSU, comenzando por el primero o el último desempeñado)

DEPARTAMENTO Y PUESTO	NOMBRE DEL JEFE INMEDIATO SUPERIOR	DESDE		HASTA	
		MES	AÑO	MES	AÑO
DESCRIBIR LAS TRES PRINCIPALES FUNCIONES REALIZADAS					

FICHA PERSONAL

Form. SAP 37 3/4

DEPARTAMENTO Y PUESTO	NOMBRE DEL JEFE INMEDIATO SUPERIOR	DESDE		HASTA	
		MES	AÑO	MES	AÑO
DESCRIBIR LAS TRES PRINCIPALES FUNCIONES REALIZADAS					

DEPARTAMENTO Y PUESTO	NOMBRE DEL JEFE INMEDIATO SUPERIOR	DESDE		HASTA	
		MES	AÑO	MES	AÑO
DESCRIBIR LAS TRES PRINCIPALES FUNCIONES REALIZADAS					

8. DATOS DE DEPENDIENTES

APELLIDOS Y NOMBRE(S) DE LA ESPOSA /DEL ESPOSO	FECHA DE NACIMIENTO

Detalle a continuación los componentes directos de su familia

NOMBRES Y APELLIDOS	PARENTESCO	EDAD	ESTADO CIVIL

9. REMUNERACIONES Y DEDUCCIONES

SUELDO BASICO Bs.		HORAS EXTRAS Bs.		DIETAS (CONCEJALES)	
CATEG. MEDICAS		ACREED. VARIOS		RETRIBUCION (CONTRATO)	
BONO DE ANTIGUEDAD		DESCUENTO RC-IVA		APORTE AFP	APORTE VIVIENDA
RET. JUDICIALES		OTROS INGRESOS		OTROS DESCUENTOS	TOTAL INGRESOS
TOTAL DESCUENTOS		LIQUIDO PAGABLE			

DIAS TRABAJADOS		DIAS CON FALTA		HORAS EXTRAS		LICENCIAS SIN GOCE DE HABERES Hs.	
LICENCIAS CON GOCE DE HABERES Hs.				DIAS CON BAJA MEDICA		HORAS /MINUTOS DE ATRASO	
VACACIONES							
GESTION	DIAS	UTILIZADOS					

FICHA PERSONAL

Form. SAP – 37/ 4/4 -

11. DATOS SOBRE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

TIPO DE CONVOCATORIA (INT/EXT)		MEDIO DE PUBLICACION		FECHA DE PUBLICACION	
EVALUACION DE CONFIRMACION		ACCION DE PERSONAL (PROMOCION, ETC.)			

12. DATOS SOBRE EVALUACION DEL DESEMPEÑO

FECHA	EVALUACION	RESPONSABLE	PUESTO	RESULTADO/CONSECUENCIA

13. DATOS SOBRE CAPACITACION**13.1 Necesidades de capacitación para desempeñar mejor su trabajo**

TEMAS DE CAPACITACION	MODALIDAD SUGERIDA	
	EN EL TRABAJO	CURSO EXTERNO

13.2. Datos sobre capacitación recibida

FECHA	PUNTAJE ALCANZADO	TEMA DE LA CAPACITACION	CENTRO DE CAPACITACION

14. MOVILIDAD DE CARRERA

TIPO DE MOVILIDAD	FECHA	PUESTO	MOTIVO
DESIGNACION			
PROMOCION			
TRANSFERENCIA			
RETIRO			
ROTACION			

ORGANIZACIÓN Y REGISTRO DE INFORMACION
ARCHIVOS FISICOS
ACTIVO - PASIVO
CARPETA PERSONAL

Form. SAP - 038

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

1. Documentación de ingreso

- 1.1. Hoja de Vida del Servidor Público del SSU
- 1.2. Documentos que respaldan la Hoja de Vida
- 1.3. Copia del Informe de Selección que determinó su ingreso a la Institución
- 1.4. Copia del Memorando de designación o Resolución Administrativa de designación
- 1.5. Otros documentos: certificado médico, fotocopia del carné de identidad, certificado de matrimonio, certificados de nacimiento de su grupo familiar, fotocopia de Libreta de Servicio Militar y, otros que solicite la Institución.
- 1.6. Copia del formulario de Evaluación de Confirmación

2. Documentación de Movimientos de Personal

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

- 2.1. Copia de la evaluación de desempeño semestral
- 2.2. Copia de memorandos de movilidad: promoción, permuta, rotación, retiro
- 2.3. Copia de memorandos de declaratoria en comisión
- 2.4. Registro de vacaciones
- 2.5. Registro de tiempo de servicios
- 2.6. Copia de certificados de cursos o eventos de capacitación a los que Servidor Público del SSU hubiera asistido durante su permanencia en la Entidad.

3. Documentación de pagos

- 3.1. Copia de liquidaciones de haberes (cuando no figura en planilla de sueldos)
- 3.2. Copia de memorandos de multas, retenciones y otros que originan cambios en la liquidación de haberes

4. Régimen de premios y sanciones

- 4.1. Memorandos de felicitación, reconocimiento, llamadas de atención, sanción, suspensión, etc.

ORGANIZACIÓN Y REGISTRO DE INFORMACION

DOCUMENTACION DEL SISTEMA

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

1. Subsistema de Dotación de Personal

- 1.1. Manual de Puestos, que contiene todos los Análisis y Descripción de Puestos del SSU.
- 1.2. Clasificador de Puestos, que contiene todos los puestos agrupados por categorías
- 1.3. Manual de Valoración de Puestos, que contiene las valoraciones de todos los puestos del SSU
- 1.4. Listado de postulantes según convocatorias publicadas
- 1.5. Informes de selección ordenados por convocatorias
- 1.6. Carpeta de memorandos o resoluciones de designación de todo el personal (por orden alfabético y cronológico)
- 1.7. Informes de evaluación de confirmación ordenados por convocatoria
- 1.8. Escala salarial aprobada
- 1.9. Planilla presupuestaria
- 1.10. Planillas de pago de haberes mensual
- 1.11. Planilla de aguinaldos
- 1.12. Carpeta de documentación de altas, bajas y modificaciones mensuales
- 1.13. Carpeta de liquidaciones de beneficios sociales
- 1.14. Carpeta de memorandos que originan modificaciones en el cómputo del sueldo (multas, retenciones, etc.)
- 1.15. Carpeta de pago de incentivos monetarios

2. Subsistema de Evaluación del Desempeño

- 1.1. Programa de Evaluación de Desempeño Semestral
- 1.2. Formularios de Evaluación de Desempeño por categorías
- 1.3. Informes de Evaluación de Desempeño por semestre y gestión
- 1.4. Resúmenes de movimientos de personal por Evaluación de Desempeño

3. Subsistema de Movilidad de Personal

- 1.1. Carpeta de memorandos de promoción, transferencias, rotación, declaratoria en comisión, retiros (por orden alfabético y cronológico)
- 1.2. Carpeta de memorandos de premios y sanciones que originaron movimientos de personal (por orden alfabético y cronológico)

4. Subsistema de Capacitación Productiva

- 1.1. Programa Anual de Capacitación
- 1.2. Listados de participantes en cada evento o curso
- 1.3. Informes de ejecución de la capacitación

5. Subsistema de Registro

- 1.1. Inventario de Personal, actualizado
- 1.2. Ficha Personal, actualizada
- 1.3. Archivos y registros magnéticos individuales de cada Servidor Público del SSU actualizados, Archivos y registros magnéticos de los subsistemas del SAP, actualizados
- 5.5. Informes y reportes gerenciales, según requerimiento

INVENTARIO DE PERSONAL

Form. SAP 40 - 1/4

1. IDENTIFICACION DEL AREA ORGANIZACIONAL DEL OCUPANTE DEL PUESTO

DEPARTAMENTO	
UNIDAD	

2. IDENTIFICACION DEL PUESTO Y SU OCUPANTE

Datos personales

NOMBRE Y APELLIDOS				
FECHA DE NACIMIENTO		LUGAR DE NACIMIENTO.		
ESTADO CIVIL	CARNE IDENTIDAD		EDAD	
DIRECCION PARTICULAR				
CASILLA	TELEFONO (S)			

Nivel académico de formación

PERIODO DE ESTUDIO		NOMBRE DE LA INSTITUCION	NOMBRE DE LA CARRERA	TITULO EN PROVISION NAL.	
DESDE	HASTA			SI	NO
(AÑO)	(AÑO)	SECUNDARIA			
		TECNICO SUPERIOR (Min. 3 años)			
		UNIVERSITARIA			

Datos del puesto

NOMBRE DEL PUESTO INMEDIATO SUPERIOR	XXX
NOMBRE DEL JEFE INMEDIATO SUPERIOR	XXX
NOMBRE DE LOS PUESTOS QUE SUPERVISA (Sólo para puestos con mando)	
PUESTOS QUE PODRIA SUSTITUIR	

INVENTARIO DE PERSONAL

3. CURSOS, SEMINARIOS Y TALLERES RELACIONADOS CON LAS ACTIVIDADES DEL SSU (Sólo cinco últimos cursados)

AÑO DE REALIZACION	DURACION EN HORAS	NOMBRE DE LA INSTITUCION	NOMBRE DEL CURSO

4. CONOCIMIENTOS DE PAQUETES DE COMPUTACION

PAQUETE DE COMPUTACION	NO SE	ACEPTABLE	DOMINO
MS WORD			
MS EXCEL			
MS POWERPOINT			
INTERNET Y CORREO ELECTRONICO			
OTROS:			

5. IDIOMA

Idioma materno

IDIOMA MATERNO	
----------------	--

Otro idioma

IDIOMA		NO SABE.	ACEPTABLE	DOMINA

6. TRAYECTORIA Y EXPERIENCIA LABORALES

Trayectoria laboral (3 últimos puestos desempeñados en otras entidades públicas o privadas)

DESDE		HASTA		ENTIDAD	SECTOR		ULTIMO PUESTO DESEMPEÑADO
MES	AÑO	MES	AÑO		PRIVADO	PUBLICO	

INVENTARIO DE PERSONAL

Experiencia laboral: (Describir los tres últimos puestos desempeñados, dentro del SSU, comenzando por el primero o el último desempeñado)

DEPARTAMENTO	NOMBRE DEL JEFE INMEDIATO SUPERIOR	HASTA		DESDE	
		MES	AÑO	MES	AÑO

DEPARTAMENTO	NOMBRE DEL JEFE INMEDIATO SUPERIOR	HASTA		DESDE	
		MES	AÑO	MES	AÑO

DEPARTAMENTO	NOMBRE DEL JEFE INMEDIATO SUPERIOR	HASTA		DESDE	
		MES	AÑO	MES	AÑO

7. CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIFICAS

Mencionar tres habilidades o conocimientos específicos y el campo de aplicación inmediata dentro las actividades de la Institución

CONOCIMIENTO O HABILIDAD	CAMPO DE APLICACIÓN ESPECÍFICA

8. MOTIVACIONES E INTERESES VOCACIONALES

Señale a continuación sus motivaciones e intereses vocacionales relacionados con sus expectativas individuales de auto desarrollo, Logro de objetivos personales, orientación profesional u otros, que pretende alcanzar a través de su participación como Servidor del Seguro Social Universitario.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

INVENTARIO DE PERSONAL

9. OTRA INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA

A continuación describa otra información relevante que no haya sido mencionada en los puntos anteriores.

10. DATOS FAMILIARES

Detalle a continuación los componentes directos de su familia.

NOMBRES Y APELLIDOS	PARENTESCO	EDAD	ESTADO CIVIL

1. DECLARACION DE INTEGRIDAD

Declaro que toda la información contenida en el presente formulario es veraz y actualizada, autorizando al Seguro Social Universitario a verificarla en caso de ser necesario.

Fecha:

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO
DEL SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO

Lic. Edwin Pastén Villalobos
UNIDAD DE PLANIFICACION
Seguro Social Universitario

ANEXOS AL REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SAP DEL SSU

SISTEMA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL (SAP) REGLAMENTO ESPECÍFICO DE PERSONAL DEL SSU) RELACION DE FORMULARIOS

SUBSISTEMA DE DOTACION DE PERSONAL

- Form. SAP 01 (2 pág.) VALORACION DE PUESTOS
- Form. SAP 02 (3 pág.) MANUAL DE VALORACION DE PUESTOS (Texto)
- Form. SAP 03 (1 pág.) FORMULACION DEL PLAN DE PERSONAL (Esquema)
- Form. SAP 04 (3 pág.) PROGRAMACION OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI)
- Form. SAP 05 (1 pág.) SOLICITUD DE PERSONAL
- Form. SAP 06 (1 Pág.) CERTIFICACION PRESUPUESTARIA
- Form. SAP 07 (1 pág.) CONVOCATORIA INTERNA (Formato)
- Form. SAP 08 (1 pág.) CONVOCATORIA EXTERNA (Formato)
- Form. SAP 09 (3 pág.) HOJA DE VIDA
- Form. SAP 10 (1 pág.) ACTA DE APERTURA DE POSTULACIONES
- Form. SAP 11 (1 pág.) SISTEMA DE CALIFICACION PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL
- Form. SAP 12 (1 pág.) EVALUACION CURRICULAR
- Form. SAP 13 (3 pág.) (EVALUACIÓN CUALIDADES PERSONALES
- Form. SAP 14 (1 pág.) CUADRO DE CALIFICACIÓN FINAL
- Form. SAP 15 (1 Pág.) NOMINA DE FINALISTAS
- Form. SAP 16 (1 pág.) INFORME DE RESULTADOS (Selección de personal
- Form. SAP 17 (1 pág.) ACTA DE ELECCION
- Form. SAP 18 (1 pág.) MEMORANDUM DE NOMBRAMIENTO
- Form. SAP 19 (1 pág.) EVALUACION DE CONFIRMACION
- Form. SAP 20 (1 pág.) INFORME DE RESULTADOS DE EVALUACION DE CONFIRMACION
- Form. SAP 21 (1 pág.) MEMORANDUM (Evaluación de confirmación)
- Form. SAP 22 (1 Pág.) MEMORANDUM (Ratificación o Retiro)

SUBSISTEMA DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO

- Form. SAP 23 (1 pág.) PROGRAMA DE EVALUACION DE DESEMPEÑO
- Form. SAP 24 (1 Pág.) INFORME DE ACTIVIDADES (Ejecución actividades POAI)
- Form. SAP 25 (1 pág.) EVALUACION DEL DESEMPEÑO - Jefes de Departamento, otros
- Form. SAP 26 (1 pág.) EVALUACION DEL DESEMPEÑO - Profesionales
- Form. SAP 27 (1 pág.) EVALUACION DEL DESEMPEÑO – Técnicos Superiores y Técnicos Medios
- Form. SAP 28 (1 pág.) EVALUACION DEL DESEMPEÑO - Secretarias
- Form. SAP 29 (1 pág.) EVALUACION DEL DESEMPEÑO - Chóferes, Mensajeros y Porteros
- Form. SAP 30 (1 pág.) INFORME DE EVALUACION DE DESEMPEÑO
- Form. SAP 31 (1 Pág.) MEMORANDUM (Movimiento de Personal)

SUBSISTEMA DE CAPACITACION PRODUCTIVA.

- Form. SAP 32 (1 Pág.) DETECCION DE NECESIDADES DE CAPACITACION
- Form. SAP 33 (1 Pág.) INFORME DE DETECCION DE NECESIDADES DE CAPACITACION
- Form. SAP 34 (1 Pág.) PROGRAMA DE CAPACITACION
- Form. SAP 35 (1 pág.) EVALUACION DE LA CAPACITACION
- Form. SAP 36 (1 pág.) INFORME DE EVALUACION DE RESULTADOS DE CAPACITACION

SUBSISTEMA DE REGISTRO

- Form. SAP 37 (4 pág.) FICHA PERSONAL
- Form. SAP 38 (1 pág.) ORGANIZACIÓN Y REGISTRO DE INFORMACION (Carp. personal)
- Form. SAP 39 (1 pág.) ORGANIZACIÓN Y REGISTRO DE INFORMACION (Documentos SAP)
- Form. SAP 40 (4 pág.) INVENTARIO DE PERSONAL.