



ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

MINISTERIO DE CULTURAS,
DESCOLONIZACIÓN Y
DESPATRIARCALIZACIÓN

REGLAMENTO ESPECÍFICO

DEL SISTEMA DE

ADMINISTRACION DE PERSONAL

GESTIÓN 2021



REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL DEL MINISTERIO DE CULTURAS, DESCOLONIZACIÓN Y DESPATRIARCALIZACIÓN

TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO 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 Ministerio de Culturas, Descolonización y Despatriarcalización, 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 del Ministerio de Culturas, Descolonización y Despatriarcalización, 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 Ministerio de Culturas, Descolonización y Despatriarcalización.

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 de la entidad.
- II. De acuerdo a lo establecido por el Artículo 6 de la Ley N° 2027 del Estatuto del Funcionario Público y artículo 60 de 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 Sistema de Administración de Personal a Nivel Ejecutivo: Ministra(o).
- b) Implantación operativa del Sistema de Administración de Personal a Nivel Operativo: Unidad de Gestión del Talento Humano.

**TÍTULO SEGUNDO
SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL**

**CAPÍTULO 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.

**CAPÍTULO II
SUBSISTEMA DE DOTACIÓN DE PERSONAL**

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

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

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

OPERACIÓN: CLASIFICACIÓN DE PUESTOS.-

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

<u>CATEGORÍA</u>	<u>NIVEL</u>	<u>PUESTO (S)</u>	<u>CARRERA ADMINISTRATIVA</u>
Superior	2º	Ministra (o)	NO
		Viceministro	NO
Operativo	3º	Directores Generales	NO



Operativo	4°	Jefes de Unidad (Máximo Nivel de la Carrera Administrativa)	SI
	5°	Profesional	SI
	6°	Técnico - Administrativo	SI
	7°	Auxiliar	SI
	8°	Servicios	SI

OPERACIÓN: VALORACIÓN Y RENUMERACIÓN DE PUESTOS.-

ETAPA	INSUMO - PROCEDIMIENTO - PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Contar con información sobre los Planes Operativos Anuales Individuales (POAIs) de cada puesto del Ministerio, 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 el Ministerio de utilizará para determinar la importancia y remuneración de cada puesto.		5 días	Profesional en Formación, Evaluación y de Gestión del Talento Humano.
2	Elaboración de un Formulario de Valoración de Puestos, en base a los criterios previamente definidos.	<u>Formulario 001</u> Valoración de puestos	2 días	Profesional en Formación, Evaluación y de Gestión del Talento Humano.
3	Aprobación del Formulario de Valoración de Puestos.	Minuta de Instrucción.	2 días	Ministra(o).
4	Llenado del Formulario de Valoración de Puestos, para cada puesto de la Entidad, analizando su respectivo Plan Operativo Anual Individual (POAI).	<u>Formulario 001</u> Valoración de puestos	20 días	Profesional en Formación, Evaluación y de Gestión del Talento Humano en coordinación con el Jefe Inmediato
5	Recolección y tabulación de los Formularios de Valoración de Puestos.		10 días	Profesional en Formación, Evaluación y de Gestión del Talento Humano.
6	Elaboración de Informe con los resultados de la Valoración de Puestos y determinación de la Remuneración (Salario) de cada puesto del Ministerio, en base a la Escala Salarial previamente aprobada.	Informe Escrito.	2 días	Profesional en Formación, Evaluación y de Gestión del Talento Humano.
7	Informe de Valoración de Puestos elevado a conocimiento del Ministra(o).	Informe Escrito Aprobado.	2 días	Ministra(o).





	4°	Jefes de Unidad (Máximo Nivel de la Carrera Administrativa)	SI
Operativo	5°	Profesional	SI
	6°	Técnico - Administrativo	SI
	7°	Auxiliar	SI
	8°	Servicios	SI

OPERACIÓN: VALORACIÓN Y RENUMERACIÓN DE PUESTOS.-

ETAPA	INSUMO - PROCEDIMIENTO - PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Contar con información sobre los Planes Operativos Anuales Individuales (POAIs) de cada puesto del Ministerio, 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 el Ministerio de utilizará para determinar la importancia y remuneración de cada puesto.		5 días	Profesional en Formación, Evaluación y de Gestión del Talento Humano.
2	Elaboración de un Formulario de Valoración de Puestos, en base a los criterios previamente definidos.	<u>Formulario 001</u> Valoración de puestos	2 días	Profesional en Formación, Evaluación y de Gestión del Talento Humano.
3	Aprobación del Formulario de Valoración de Puestos.	Minuta de Instrucción.	2 días	Ministra(o).
4	Llenado del Formulario de Valoración de Puestos, para cada puesto de la Entidad, analizando su respectivo Plan Operativo Anual Individual (POAI).	<u>Formulario 001</u> Valoración de puestos	20 días	Profesional en Formación, Evaluación y de Gestión del Talento Humano en coordinación con el Jefe Inmediato
5	Recolección y tabulación de los Formularios de Valoración de Puestos.		10 días	Profesional en Formación, Evaluación y de Gestión del Talento Humano.
6	Elaboración de Informe con los resultados de la Valoración de Puestos y determinación de la Remuneración (Salario) de cada puesto del Ministerio, en base a la <u>Escala Salarial</u> previamente aprobada.	Informe Escrito.	2 días	Profesional en Formación, Evaluación y de Gestión del Talento Humano.
7	Informe de Valoración de Puestos elevado a conocimiento del Ministra(o).	Informe Escrito Aprobado.	2 días	Ministra(o).





8	Elaboración de la Planilla Salarial.	Planilla Salarial.	1 día	Jefa(e) de Unidad de Gestión del Talento Humano.
9	Aprobación de la Planilla Salarial.	Resolución Ministerial de aprobación	2 días	Ministra(o)
	PRODUCTO: Remuneración de cada puesto reflejada en la Planilla Salarial del Ministerio.	_____	_____	_____

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

OPERACIÓN: CUANTIFICACIÓN DE LA DEMANDA DE PERSONAL.-

ETAPA	INSUMO - PRODUCTO	PROCEDIMIENTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Contar con el Plan Operativo Anual (POA) del Ministerio, 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 estrategias institucionales establecidas en el PEI y determinación de la carga de trabajo para cada puesto, en función del Plan Operativo Anual del Ministerio.			Continuo	Profesional en Formación, Evaluación y de Gestión del Talento Humano.
2	Identificación de la contribución de cada puesto al cumplimiento del Plan Operativo Anual del Ministerio de Culturas, Descolonización y Despatriarcalización.			Continuo	Profesional en Formación, Evaluación y de Gestión del Talento Humano.
3	Determinación de la <u>cantidad</u> y <u>denominación</u> de puestos de trabajo por unidad organizacional, requeridos para lograr los objetivos y estrategias institucionales establecidos en el PEI de la entidad		Informe Escrito Elevado a la Máxima Autoridad Ejecutiva	5 días	Profesional en Formación, Evaluación y de Gestión del Talento Humano.
4	Elaboración del Plan Anual de Personal (PAP), donde se identifique la <u>cantidad</u> y <u>denominación</u> de puestos de trabajo requeridos por cada unidad organizacional, para cada gestión.		Plan Anual de Personal (PAP)	5 días	Profesional en Formación, Evaluación y de Gestión del Talento Humano.
5	Plan Anual de Personal elevado a consideración de la Ministra(o).		Informe Escrito Elevado al Ministra(o).	1 día	Profesional en Formación, Evaluación y de Gestión del Talento Humano.
	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 todo el Ministerio.	_____	_____	_____
	PROCEDIMIENTO (Tareas):	_____	_____	_____
1	Análisis de 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 (Plan Operativo Anual Individual).		Continuo	Profesional en Formación, Evaluación y de Gestión del Talento Humano
2	Elaborar el Informe de Resultados y recomendaciones del Análisis de la Oferta Interna de Personal.	Informe Escrito.	5 días	Profesional en Formación, Evaluación y de Gestión del Talento Humano
3	Informe de Análisis de la Oferta Interna de Personal, elevado a consideración y decisión de la Ministra(o).		1 día	Profesional en Formación, Evaluación y de Gestión del Talento Humano
	PRODUCTO: Determinación de la oferta interna de personal y si ésta satisface las necesidades del Ministerio traducidas en puestos de trabajo, caso contrario los puestos serán cubiertos a través de convocatorias públicas externas.	_____	_____	_____

5

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 de 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 del Ministerio, así como decidir la emisión de convocatorias públicas para cubrir los mismos.		Continuo	Profesional en Formación, Evaluación y de Gestión del Talento Humano
2	Elaboración del Plan del Personal del Ministerio.	Plan Anual de Personal (PAP).	5 días	Profesional en Formación, Evaluación y de Gestión del Talento Humano
3	Plan de Personal elevado para conocimiento y consideración de la Ministra(o).		1 día	Profesional en Formación, Evaluación y de Gestión del Talento Humano





PRODUCTO: Plan de Personal, que establezca las decisiones en materia de gestión de personal necesarias para cumplimiento de los objetivos y estrategias institucionales establecidos en el PEI del Ministerio.	_____	_____	_____
--	-------	-------	-------

Artículo 13.- (Proceso de Plan Operativo Anual Individual).

OPERACIÓN: PLAN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL.-

ETAPA	INSUMO - PROCEDIMIENTO - PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Cuantificación de la Demanda de Personal (Plan Anual de Personal), Plan Operativo Anual (POA), Manual de Organización y Funciones y Manual de Procesos (SOA) del Ministerio.	_____	_____	_____
	PROCEDIMIENTO (Tareas):			
1	Llenado del formulario del Plan Operativo Anual Individual (Perfil del Puesto), para cada puesto requerido por el Ministerio, este ocupado o no.	Formulario 002 Plan Operativo Anual Individual (POAI).	15 días	Superior Jerárquico, Jefe Inmediato Superior del puesto analizado en coordinación y validación técnica con el Profesional en Formación, Evaluación y de Gestión del Talento Humano
2	Elaboración del Manual de Puestos conformado por los Planes Operativos Anuales Individuales de los puestos del Ministerio.	Manual de Puestos.	5 días	Profesional en Formación, Evaluación y de Gestión del Talento Humano
3	Aprobación del Manual de Puestos.	Resolución Ministerial de Aprobación.	2 días	Ministra(o)
	PRODUCTO: Planes Operativos Anuales Individuales (POAI's) que conforman el Manual de Puestos del Ministerio	_____	_____	_____

6

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

1. Reclutamiento de Personal.-

OPERACIÓN: RECLUTAMIENTO DE PERSONAL.-

ETAPA	INSUMO - PROCEDIMIENTO - PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZOS	RESPONSABLE
	INSUMO: Plan Operativa Anual Individual (POAI) del puesto a cubrir.	_____	_____	_____
	PROCEDIMIENTO (Tareas):			





1	Identificación de la existencia de un puesto acéfalo (vacante) dentro del Ministerio.		Continuo	Superior Jerárquico y/o Jefe Inmediato Superior del puesto acéfalo.
2	Solicitud al Jefe de la Unidad de Gestión del Talento Humano para: 1) Inicie el proceso de Reclutamiento (si ha elegido esta alternativa pase a la Etapa 3 de la presente Operación). 2) Instruya el inicio de Interinato, de acuerdo a lo establecido por el artículo 21 de las NB-SAP.	Formulario 003-A Solicitud de Cobertura de Acefalia. Formulario 003-B Memorándum de Designación de Interinato.	2 días	Superior Jerárquico y/o Jefe inmediato superior del puesto acéfalo.
3	Verificación de condiciones previas al reclutamiento: disponibilidad del ítem (ítem en acefalia y disponibilidad de presupuesto) y POAI actualizado del puesto acéfalo.	Formulario 004 Certificación de disponibilidad presupuestaria. Formulario 002 POAI (Actualización de la Información).	3 días	Jefe Unidad Financiera/ Responsable de Presupuestos. Jefe de la Unidad de Gestión del Talento Humano en coordinación con el Jefe Inmediato Superior del puesto acéfalo.
4	Elección de la modalidad de reclutamiento y selección 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 pasar a la Etapa 5 de la presente Operación). La Convocatoria Pública Interna sólo se utiliza con fines de Promoción Vertical.	Decreto Presidencial/ Resolución Ministerial	↓	Ministra(o). Comité de Selección (Conformado de acuerdo al artículo 18 II.b.I. de las NB-SAP y designación de miembros a través de memorándum emitido por la Máxima Autoridad Ejecutiva).
5	Elaboración del cronograma de actividades del proceso de reclutamiento y selección de personal.	Cronograma de Actividades.	1 día	Comité de Selección.
6	Elaboración del Formato de Convocatoria (Interna o Externa).	Formulario 005 Convocatoria Pública (Interna o Externa).	1 día	Comité de Selección.





7	<p>Solicitud de publicación de Convocatoria:</p> <p>1) Convocatoria Pública Interna: Publicación (Difusión) de la Convocatoria mediante comunicación interna, colocada en lugares visibles del Ministerio de Culturas, Descolonización y Despatriarcalización.</p> <p>2) Convocatoria Pública Externa: Nota de solicitud de publicación de convocatoria dirigida a la Dirección General de Asuntos Administrativos para su publicación en la Gaceta Oficial de Convocatorias y opcionalmente en un periódico de circulación nacional.</p>	<p>Comunicación Interna conteniendo la Convocatoria.</p> <p>Publicación de la Convocatoria (Interna/Externa)</p>	<p>1 día de publicación Hasta que termine la presentación de postulaciones de acuerdo a las condiciones señaladas en Convocatoria</p>	<p>Comité de Selección.</p>
8	<p>Presentación de Postulaciones.</p>	<p>Formulario 006 Postulación/Curriculum Vitae.</p>	<p>De acuerdo a convocatoria</p>	<p>Postulantes.</p>
9	<p>Apertura de Postulaciones y Listado de Postulantes.</p>	<p>Formulario 07-A Recepción y Registro de Postulaciones. Formulario 07-B Acta de Reunión de Apertura de sobres y Formulario 07-C Nómina de Postulantes.</p>	<p>1 día</p>	<p>Comité de Selección.</p>
<p>PRODUCTO: Postulantes Potenciales.</p>		<p>_____</p>	<p>_____</p>	<p>_____</p>

2. Selección de Personal.-

OPERACIÓN: SELECCIÓN DE PERSONAL.-

ETAPA	INSUMO - PROCEDIMIENTO - PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	<p>INSUMO: Postulantes Potenciales.</p>	<p>_____</p>	<p>_____</p>	<p>_____</p>
	<p>PROCEDIMIENTO (Tareas):</p>	<p>_____</p>	<p>_____</p>	<p>_____</p>
1	<p>Determinación del Sistema de Calificación para cada una de las etapas de Selección de Personal. La Etapa de Evaluación Curricular no tiene puntaje, solo habilita al postulante para pasar a la siguiente etapa.</p>	<p>Formulario 008 Sistema de Calificación para la Selección de Personal.</p>	<p>-</p>	<p>Comité de Selección.</p>
2	<p>Evaluación Curricular</p>	<p>Formulario 009 Cuadro Resumen de Evaluación Curricular.</p>	<p>1 día / Puesto Convocado</p>	<p>Comité de Selección.</p>
3	<p>Evaluación de Capacidad Técnica.</p>	<p>Examen Escrito.</p>	<p>1 día</p>	<p>Comité de Selección.</p>
4	<p>Evaluación de Cualidades Personales.</p>	<p>Entrevista Estructurada.</p>	<p>1 día</p>	<p>Comité de Selección.</p>



5	Elaboración del Cuadro de Calificación Final.	<u>Formulario 010</u> Cuadro de Calificación Final.	1 día	Comité de Selección.
6	Elaboración de la Nómina de Finalistas.	<u>Formulario 011</u> Nómina de Finalistas.	1 día	Comité de Selección.
7	Elaboración del Informe de Resultados.	<u>Formulario 012</u> Informe de Resultados del Comité de Selección.	2 días	Comité de Selección.
8	Elección del ocupante del puesto en base al informe de Resultados.	<u>Formulario 013</u> Acta de Nombramiento.	1 día	Ministra(o).
9	Comunicación escrita (publicación) de los resultados del proceso de reclutamiento y selección, a los candidatos de la Lista de Finalistas. Informe de Resultados puesto a disposición en la entidad, para todos los que se han postulado a la convocatoria. Publicación en la página <u>web del Ministerio</u> . * La publicación se constituye en notificación formal del resultado final del proceso de reclutamiento y selección.	Publicación de los resultados finales.	4 días hábiles antes del nombramiento	Comité de Selección.
10	Nombramiento y posesión del servidor público elegido.	Memorándum de Designación.	1 día	Ministra(o) / Jefe de la Unidad de Gestión del Talento Humano.
	PRODUCTO: Servidor público incorporado al Ministerio.	_____	_____	_____

Artículo 15.- (Proceso de Inducción o Integración).

OPERACIÓN: INDUCCIÓN DE PERSONAL.-

ETAPA	INSUMO - PROCEDIMIENTO - PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Servidor público incorporado o que cambia de puesto, más información institucional y Plan Operativo Anual Individual del puesto a ocupar.	_____	_____	_____
	PROCEDIMIENTO (Tareas):	_____	_____	_____
1	Proporcionar al servidor público incorporado información relativa a los objetivos y estrategias institucionales establecidas en el PEI de la entidad y funciones del Ministerio.	Comunicación Interna.	Primer día laboral	Jefe de la Unidad de Gestión del Talento Humano/ Profesional en Formación, Evaluación y de Gestión del Talento





2	Proporcionar al Servidor Público incorporado información relativa a los objetivos y tareas que tiene que cumplir dentro el puesto de trabajo, así como una orientación permanente en el trabajo a fin de lograr una adecuación persona - puesto.	Plan Operativo Anual individual (POAI) del puesto.	Periodo de inducción de 80 días.	Jefe Inmediato Superior en coordinación con el Jefe de la Unidad de Gestión del Talento Humano.
3	Firma del Plan Operativo Anual Individual del puesto.	Plan Operativo Anual Individual (POAI) del puesto.	Primer día laboral	Servidor Público. Jefe Inmediato Superior. Ministra(o).
	PRODUCTO: Servidor Público integrado (inducido) a el Ministerio de Culturas, Descolonización y Despatriarcalización.	_____	_____	_____

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 y a el Ministerio de Culturas, Descolonización y Despatriarcalización.	_____	_____	Jefe Inmediato Superior del Servidor Público a evaluar.
	PROCEDIMIENTO (Tareas):			
1	Entrega a los Jefes Inmediatos Superiores del formulario para realizar la Evaluación de Confirmación a los nuevos servidores públicos.	Formulario 014-A Evaluación de Confirmación para Jefes. Formulario 014-B Evaluación de Confirmación para Profesionales. Formulario 014-C Evaluación de Confirmación para Técnicos.	10 días antes de vencido el periodo de prueba (90 días)	Jefe de la Unidad de Gestión del Talento Humano.
2	Análisis del grado de adecuación del nuevo servidor público a las tareas del puesto que ocupa.		9 días antes de vencido el periodo de prueba (90 días)	Jefe Inmediato Superior.
3	Ejecución de la Evaluación de Confirmación.	Formulario 014-A Evaluación de Confirmación para jefes. Formulario 014-B Evaluación de Confirmación para Profesionales. Formulario 014-C Evaluación de Confirmación para Técnicos.	1 día hábil después de vencido el periodo de prueba (90 días)	Jefe Inmediato Superior.





4	Elaboración del Informe de Resultados de la Evaluación de Confirmación, estableciendo como conclusión la ratificación o desvinculación del servidor público.	<u>Formulario 015</u> Informe de Resultados de la Evaluación de Confirmación.	2 días hábiles después de vencido el periodo de prueba (90 días)	Jefe Inmediato Superior en coordinación con el Jefe de la Unidad de Gestión del Talento Humano.
5	Informe de Resultados de la Evaluación de Confirmación, elevado a través del Jefe de la Unidad de Gestión del Talento Humano a consideración de la Ministra(o) para las decisiones que correspondan.	Informe de Resultados de la Evaluación de Confirmación.	3 días hábiles después de vencido el periodo de prueba (90 días)	Jefe Inmediato Superior / Director General de Asuntos Administrativos/ Jefe de la Unidad de Gestión del Talento Humano.
6	Decisión de ratificación o destitución del nuevo Servidor Público.		4 días hábiles después de vencido el periodo de prueba (90 días)	Ministra(o)
7	Comunicación de la decisión de ratificación o desvinculación del nuevo Servidor Público.	<u>Formulario 016</u> Memorándum de Evaluación de Confirmación o Desvinculación.	5 días hábiles después de vencido el periodo de prueba (90 días)	Ministra(o)/ Jefe de la Unidad de Gestión del Talento Humano.
	PRODUCTO: Servidor público ratificado, o desvinculado en el puesto.	_____	_____	_____

CAPÍTULO 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 de la Evaluación 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 Especifico del Sistema de Administración de Personal y externas contenidas en el D.S. N° 26115 NB SAP.	_____	_____	_____
	PROCEDIMIENTO (Tareas):	_____	_____	_____
1	Elaboración del Programa de Evaluación del Desempeño, incluyendo "cronograma" de actividades y tiempos, "formularios"	<u>Formulario 017</u> Programa de Evaluación del Desempeño.	5 días	Jefe de la Unidad de Gestión del Talento Humano/ Profesional en Formación, Evaluación y



	(instrumentos) a utilizar y metodología de calificación.			de Gestión del Talento Humano
2	Programa de Evaluación del Desempeño elevado a consideración y decisiones de la Ministra(o).		1 día	Jefe de la Unidad de Gestión del Talento Humano.
3	Aprobación del Programa de Evaluación del Desempeño.	Minuta de Instrucción.	3 días	Ministra(o).
	PRODUCTO: Programa de Evaluación del Desempeño aprobado.			

El Ministerio de Culturas, Descolonización y Despatriarcalización, realizará la Evaluación del Desempeño de sus servidoras y servidores públicos una vez al año.

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

OPERACIÓN: EJECUCIÓN DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.-

ETAPA	INSUMO - PROCEDIMIENTO - PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Plan Operativo Anual Individual del o los puestos a ser evaluados, Informe de Actividades del Servidor Público evaluado y Programa de Evaluación del Desempeño.	_____	_____	_____
	PROCEDIMIENTO (Tareas):	_____	_____	_____
1	Comunicar a todo el personal del Ministerio el Cronograma de Evaluación del Desempeño.	Circular Escrita.	De acuerdo a cronograma establecido	Jefe de la Unidad de Gestión del Talento Humano/ Profesional en Formación, Evaluación y de Gestión del Talento Humano
2	Presentación de Informe de Actividades desarrolladas en la gestión, al Jefe Inmediato Superior.	Formulario 018 Informe de Actividades.	De acuerdo a cronograma establecido	Servidora o Servidor Público.
3	Análisis del cumplimiento de tareas y resultados asignados a un puesto en un determinado periodo de tiempo, para lo cual, se realiza la comparación entre lo establecido en el Plan Operativo Anual Individual (POAI) del puesto evaluado y el Informe de Actividades presentado por el servidor público que lo ocupa.	Formulario 019-A Evaluación de Desempeño (Jefes de Unidad). Formulario 019-B Evaluación de Desempeño (Profesionales). Formulario 019-C Evaluación de Desempeño (Técnicos).	De acuerdo a cronograma establecido	Jefe Inmediato Superior / Comité de Evaluación (Conformado de acuerdo al Art. 26 NB SAP y designación de miembros a través de Memorándum emitido por la Máxima Autoridad Ejecutiva).
4	Elaboración de Informe de Evaluación del Desempeño, conteniendo reconocimientos y sanciones en el marco de lo establecido por el Artículo 26 inciso c) de las NB SAP.	Formulario 020 Informe de Evaluación del Desempeño.	De acuerdo a Cronograma establecido	Jefe Inmediato Superior/ Comité de Evaluación.



5	Informe de Evaluación del Desempeño de Servidores Públicos del Ministerio elevado a consideración de la Ministra(o).	Informe.	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	Ministra(o).
7	Ejecución de acciones de personal a los Servidores Públicos evaluados del Ministerio.	<u>Formulario 021</u> Memorándum.	De acuerdo a Cronograma establecido	Ministra(o) /Jefe de la Unidad de Gestión del Talento Humano.
	PRODUCTO: Informe de Evaluación del Desempeño, estableciendo: Grado de contribución del servidor público a los objetivos y estrategias institucionales establecidos en el PEI; establecimiento de reconocimientos y sanciones; identificación de falencias y potencialidades del servidor público (para fines del Proceso de Detección de Necesidades de Capacitación).	_____	_____	_____

CAPÍTULO IV SUBSISTEMA DE MOVILIDAD DE PERSONAL

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

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

Artículo 21.- (Proceso de Promoción).

OPERACIÓN: PROMOCIÓN VERTICAL-

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 .	De acuerdo al presente Reglamento.		Jefe de la Unidad de Gestión del Talento Humano.
	PRODUCTO: Servidor Público adecuado a las demandas institucionales.	_____	_____	_____

OPERACIÓN: PROMOCIÓN HORIZONTAL-



ETAPA	INSUMO - PROCEDIMIENTO -	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Servidor Público con una calificación de "Excelente" en la Evaluación del Desempeño, Escala Salarial Matricial (grados y rangos salariales) aprobada y disponibilidad presupuestaria.	_____	_____	_____
	PROCEDIMIENTO (Tareas):			
1	Determinación del grado salarial al cual el servidor público podría acceder.	Escala Salarial aprobada y disponibilidad presupuestaria.	5 días	Jefe de la Unidad de Gestión del Talento Humano en coordinación con el Responsable de Presupuesto.
2	Elaboración de Informe de Promoción Horizontal, conteniendo el listado de servidores públicos y grados salariales a los cuales accederán, producto de la Evaluación del Desempeño.	Informe de Promoción Horizontal.	5 días	Profesional en Formación, Evaluación y de Gestión del Talento Humano
3	Informe de Promoción Horizontal elevado a consideración y decisiones de la Ministra(o).		1 día	Jefe de la Unidad de Gestión del Talento Humano/ Profesional en Formación, Evaluación y de Gestión del Talento Humano
4	Aprobación del Informe de Promoción Horizontal.	Minuta de Instrucción.	3 días	Ministra(o).
5	Ejecución de acciones de personal, en base al Informe de Promoción Horizontal aprobado.	Memorándum de Promoción Horizontal.	2 días	Ministra(o) / Jefe de la Unidad de Gestión del Talento Humano.
	PRODUCTO: Servidor público en un puesto adecuado a las demandas institucionales.	_____	_____	_____

14

Artículo 22.- (Proceso de Rotación).

OPERACIÓN: ROTACIÓN.-

ETAPA	INSUMO-PROCEDIMIENTO- PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Necesidades del Ministerio de Culturas, Descolonización y Despatriarcalización, 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	Jefe de la Unidad de Gestión del Talento Humano en coordinación con los Jefes Inmediatos Superiores de cada unidad/área organizacional del Ministerio.



2	Aprobación del Programa de Rotación Interna de Personal.	Minuta de Instrucción.	3 días	Ministra(o).
3	Ejecución del Programa de Rotación Interna de Personal.	Memorándum de Rotación.	De acuerdo a cronograma establecido	Jefe de la Unidad de Gestión del Talento Humano en coordinación con los Jefes inmediatos Superiores de cada unidad/área organizacional del Ministerio.
PRODUCTO: Servidor Público en un puesto adecuado a las demandas institucionales.				

Artículo 23.- (Proceso de Transferencia).

OPERACIÓN: TRANSFERENCIA.-

ETAPA	INSUMO - PROCEDIMIENTO - PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Necesidades del Ministerio de Culturas, Descolonización y Despatriarcalización.	_____	_____	_____
	PROCEDIMIENTO (Tareas):	_____	_____	_____
1	Solicitud de transferencia de personal.	Solicitud Escrita al Jefe de la Unidad de Gestión del Talento Humano.	Continuo	Jefe Inmediato Superior del Servidor Público a ser transferido.
2	Análisis de la procedencia de la transferencia.	Informe Escrito elevado a la Ministra(o).	2 días / Por solicitud	Jefe de la Unidad de Gestión del Talento Humano.
3	Aprobación de la transferencia, en base al informe emitido por el Jefe de Unidad de Gestión del Talento Humano.	Minuta de Instrucción.	3 días	Ministra(o).
4	Ejecución de la transferencia.	Memorándum de Transferencia.	1 día	Ministra(o)/ Jefe de la Unidad de Gestión del Talento Humano.
PRODUCTO: Servidor Público en un puesto 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 de las NB SAP.	_____	_____	_____
	PROCEDIMIENTO (Tareas):			
1	Determinación de la causal de retiro que corresponda, en base a información de hechos verificables y debidamente respaldados por escrito.	Nota Interna	Continuo	Superior Jerárquico / Jefe Inmediato Superior.
2	Informe de procedencia del retiro.	Informe Escrito.	2 días	Jefe de la Unidad de Gestión del Talento Humano/ Profesional en Formación, Evaluación y de Gestión del Talento Humano
3	Aprobación del Informe de procedencia del retiro.	Minuta de Instrucción.	1 día	Ministra(o).
4	Ejecución del retiro.	Memorándum de Retiro.	1 día	Ministra(o)/Jefe de la Unidad de Gestión del Talento Humano.
	PRODUCTO: Servidor Público desvinculado del Ministerio de Culturas, Descolonización y Despatriarcalización.	_____	_____	_____

CAPÍTULO V

SUBSISTEMA DE CAPACITACIÓN 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 Evaluación de los Resultados de la Capacitación.

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

OPERACIÓN: DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN.-

ETAPA	INSUMO - PROCEDIMIENTO -	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Demandas de capacitación identificadas a través de la Evaluación del Desempeño y otras derivadas del propio desarrollo del Ministerio, así como de las falencias y potencialidades de los Servidores Públicos.	_____	_____	_____
	PROCEDIMIENTO (Tareas):			



1	Distribución a través de Circular Escrita del Formulario de Detección de Necesidades de Capacitación a cada Jefe Inmediato Superior y Servidor Público del Ministerio de Culturas, Descolonización y Despatriarcalización.	<u>Formulario 022</u> Detección de necesidades de capacitación.	2 días	Profesional en Formación, Evaluación y de Gestión del Talento Humano
2	Llenado del formulario de Detección de Necesidades de Capacitación, por cada Servidor Público.	<u>Formulario 022</u> Detección de necesidades de capacitación.	5 días	Jefe Inmediato Superior
3	Recolección de los formularios de Detección de Necesidades de Capacitación.		2 días	Profesional en Formación, Evaluación y de Gestión del Talento Humano
4	Análisis, clasificación y priorización de necesidades de capacitación, tanto genérica como específica para el Ministerio de Culturas, Descolonización y Despatriarcalización.		7 días	Profesional en Formación, Evaluación y de Gestión del Talento Humano
5	Elaboración de Informe de Detección de Necesidades de Capacitación (establece temas de capacitación genérica y específica).	<u>Formulario 023</u> Informe de Detección de Necesidades de Capacitación.	3 días	Jefe de la Unidad de Gestión del Talento Humano/ Profesional en Formación, Evaluación y de Gestión del Talento Humano
PRODUCTO: Informe de Detección de Necesidades de Capacitación.		_____	_____	_____

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

OPERACIÓN: PROGRAMACIÓN DE CAPACITACIÓN.-

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 <u>Presupuesto del Programa de Capacitación.</u> Se incluyen las becas y pasantías que el Ministerio requerirá para la presente gestión.	<u>Formulario 024</u> Programa de Capacitación. <u>Formulario 025</u> Reglamento Interno de Pasantías y becas.	15 días Definido previamente en el presente Reglamento Específico	Jefe de la Unidad de Gestión del Talento Humano/ Profesional en Formación, Evaluación y de Gestión del Talento Humano
2	Programa de Capacitación elevado a consideración de la Ministra(o).		1 día	Jefe de la Unidad de Gestión del Talento Humano/ Profesional en Formación, Evaluación y de Gestión del Talento Humano
3	Aprobación del Programa de Capacitación.	Minuta de Instrucción.	3 días	Ministra(o).



PRODUCTO: Programa de Capacitación Aprobado.			
--	--	--	--

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

OPERACIÓN: EJECUCIÓN DE LA CAPACITACIÓN.-

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 aprobado (incluyendo Presupuesto de Capacitación).	Continuo	Profesional en Formación, Evaluación y de Gestión del Talento Humano
	PRODUCTO: Servidor Público capacitado para mejorar su contribución al logro de los objetivos del Ministerio.	_____	_____	_____

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

OPERACIÓN: EVALUACIÓN DE LA CAPACITACIÓN.-

ETAPA	INSUMO - PROCEDIMIENTO - PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Programa de Capacitación, más resultados de la Ejecución del Programa de Capacitación (por evento de capacitación realizado).	_____	_____	_____
	PROCEDIMIENTO (Tareas):	_____	_____	_____
1	Análisis del grado de cumplimiento de los objetivos y tareas establecidas para cada evento de capacitación, una vez concluido el mismo.		3 días	Jefe de la Unidad de Gestión del Talento Humano en coordinación con el Jefe Inmediato Superior del personal capacitado.
2	Elaboración de Informe de Evaluación de la Capacitación (por cada evento de capacitación realizado).	Informe Escrito de Evaluación de la Capacitación.	5 días	Jefe de la Unidad de Gestión del Talento Humano/ Profesional en Formación, Evaluación y de Gestión del Talento Humano
3	Informe de Evaluación de la Capacitación (por cada evento de capacitación realizado) elevado a conocimiento y decisiones de la Máxima Autoridad Ejecutiva.		3 días	Jefe de la Unidad de Gestión del Talento Humano/ Profesional en Formación, Evaluación y de Gestión del Talento





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 Capacitación).

OPERACIÓN: EVALUACIÓN DE LOS RESULTADOS DE CAPACITACIÓN.-

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, elevada a conocimiento del Jefe Inmediato Superior con copia al Jefe de la Unidad de Gestión del Talento Humano.	Informe Escrito (Certificado obtenido y/o calificación).	2 días posteriores a la capacitación	Servidor Público capacitado.
2	Análisis de la aplicación efectiva de los conocimientos, destrezas y actitudes adquiridas en la capacitación, versus su impacto en el desempeño laboral del Servidor Público.		30 días	Jefe Inmediato Superior del Servidor Público capacitado.
3	Elaboración del Informe de Evaluación de los Resultados de Capacitación.	Informe escrito de la Evaluación de los Resultados de la Capacitación.	1 día	Jefe Inmediato Superior del Servidor Público capacitado.
4	Informe de Evaluación de los Resultados de la Capacitación, elevado a conocimiento de la Ministra(o) y al Jefe de Unidad de Gestión del Talento Humano.		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.	_____	_____	_____

**CAPÍTULO 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	Jefe de la Unidad de Gestión del Talento Humano/ Administrativo en Registro y Gestión del Talento Humano.
	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	<u>Formulario 026</u> Ficha de Personal. <u>Formulario 027</u> Base de Datos de personal PGE. <u>Formulario 028</u> Documentos propios del SAP. <u>Formulario 029</u> Inventario de Personal PGE.	Continuo	Jefe de la Unidad de Gestión del Talento Humano/ Administrativo en Registro y Gestión del Talento Humano.
	PRODUCTO: Ficha de Personal, Archivos Físicos (activo y pasivo), Documentos propios del SAP e Inventario de Personal.			

20

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.	<u>Formulario 026</u> Ficha de Personal. <u>Formulario 027</u> Base de Datos de personal PGE. <u>Formulario 028</u> Documentos propios del SAP. <u>Formulario 029</u> Inventario de Personal PGE.	Continuo	Jefe de la Unidad de Gestión del Talento Humano/ Administrativo en Registro y Gestión del Talento Humano.
	PRODUCTO: Información actualizada y disponible para la toma de decisiones de la Ministra(o).			

NOTA: Los instrumentos identificados en el presente Reglamento Especifico del Sistema de Administración de Personal del Ministerio de Culturas, Descolonización y Despatriarcalización, deben inexcusablemente formar parte del mismo como anexos.

TÍTULO TERCERO CARRERA ADMINISTRATIVA

CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 35.- (Alcance de la Carrera Administrativa).

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

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

TÍTULO CUARTO RECURSOS DE REVOCATORIA Y JERÁRQUICO

CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 36.- (Recurso de Revocatoria y Jerárquico).

El Ministerio de Culturas, Descolonización y Despatriarcalización se sujetará para la solución de sus recursos de revocatoria y jerárquico a lo establecido en el Decreto Supremo N° 26319 del 15 de septiembre de 2001, que aprueba el Reglamento de Recursos de Revocatoria y Jerárquicos para la carrera administrativa.



ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

MINISTERIO DE CULTURAS,
DESCOLONIZACIÓN Y
DESPATRIARCALIZACIÓN

ANEXOS

FORMULARIOS

GESTIÓN 2021



ESTADO PLURINACIONAL DE **BOLIVIA**

MINISTERIO DE CULTURAS,
DESCOLONIZACIÓN Y DESPATRIARCALIZACIÓN

FORMULARIO 001

VALORACION DE PUESTOS

I. DATOS GENERALES

ÁREA ORGANIZACIONAL

NOMBRE DEL PUESTO

II. FACTORES DE VALORACIÓN

Elegir el grado y puntaje de acuerdo a la Matriz de Valoración de Puestos Pesos y Puntos de la Escala de Valuación. Marcar la casilla que corresponda según el puntaje asignado.

1. Requisitos Mentales

1.1 Aptitudes		GRADO	PUNTAJE
Las Aptitudes:			
a) Razonamiento mental y verbal, carácter responsable y cordial		<input type="text"/>	<input type="text"/>
b) Razonamiento mental, numérico y verbal, personalidad atrayente y cortés, carácter muy discreto y responsable, desenvoltura en sus funciones.		<input type="text"/>	<input type="text"/>
c) Razonamiento mental, numérico y verbal, coordinación mental Espíritu crítico y creador, capacidad para prevenir y adaptarse a nuevas situaciones de responsabilidad y motivación hacia el trabajo y capacidad para mantener buenas relaciones pública y humanas.		<input type="text"/>	<input type="text"/>
d) Coordinación mental, amplia imaginación, alto grado de responsabilidad y motivación hacia el trabajo, capacidad de dirección y liderazgo, capacidad para tomar decisiones y dirigir su ejecución, capacidad para mantener buenas relaciones públicas y humanas.		<input type="text"/>	<input type="text"/>
TOTAL PUNTAJE			<input type="text"/>

1.2 Formación		GRADO	PUNTAJE
La Formación exigida en el cargo es:			
a) Bachiller en Humanidades		<input type="text"/>	<input type="text"/>
b) Bachiller en Humanidades y formación Técnica hasta 2 años de estudio (u Oficio hasta 1 año de experiencia)		<input type="text"/>	<input type="text"/>
c) Bachiller en Humanidades y formación: Técnico Superior hasta 4 años de estudio y Técnico Medio hasta 3 años de estudio.		<input type="text"/>	<input type="text"/>
d) Profesional con título en Licenciatura a nivel Nacional		<input type="text"/>	<input type="text"/>
e) Profesional, adicionalmente (Diplomado ó con especialidad de 1 año)		<input type="text"/>	<input type="text"/>
TOTAL PUNTAJE			<input type="text"/>



1.3 Experiencia	GRADO	PUNTAJE
La experiencia mínima exigida en el cargo es:		
a) De 3 meses a 6 meses	<input type="text"/>	<input type="text"/>
b) De 6 meses a 12 meses	<input type="text"/>	<input type="text"/>
c) De 1 año a 2 años	<input type="text"/>	<input type="text"/>
d) De 2 años a 6 años	<input type="text"/>	<input type="text"/>
e) Más de 6 años	<input type="text"/>	<input type="text"/>
TOTAL PUNTAJE		<input type="text"/>

1.4 Iniciativa	GRADO	PUNTAJE
El cargo:		
a) Se limita a cumplir las instrucciones recibidas, su trabajo es repetitivo.	<input type="text"/>	<input type="text"/>
b) Realiza su trabajo siguiendo instrucciones detalladas con iniciativa poco frecuente cuando las actividades salen de lo rutinario.	<input type="text"/>	<input type="text"/>
c) Exige capacidad para actividades que demandan de naturaleza con frecuencia	<input type="text"/>	<input type="text"/>
d) El trabajo es dificultoso y requiere de iniciativa de naturaleza compleja con la aplicación de nuevos métodos.	<input type="text"/>	<input type="text"/>
e) Demanda una alta capacidad técnica y administrativa totalmente independiente, con iniciativa propia.	<input type="text"/>	<input type="text"/>
TOTAL PUNTAJE		<input type="text"/>

2. Responsabilidad

2.1 Supervisión de Personal	GRADO	PUNTAJE
Del cargo depende (n):		
a) Del cargo no depende nadie.	<input type="text"/>	<input type="text"/>
b) Personal que no es Jefe y/o equipos de trabajo.	<input type="text"/>	<input type="text"/>
c) Jefe (s) de menor jerarquía.	<input type="text"/>	<input type="text"/>
d) Director (es) y Jefes de Unidad	<input type="text"/>	<input type="text"/>
TOTAL PUNTAJE		<input type="text"/>



2.2 Material de Equipo	GRADO	PUNTAJE
El cargo:		
a) Demanda el cuidado de equipos y materiales en pequeña magnitud, en caso de daño o pérdida su valor no es representativo para la institución.	<input type="text"/>	<input type="text"/>
b) Requiere el cuidado de materiales o equipo; en caso de daño o pérdida el valor es significativo para la institución.	<input type="text"/>	<input type="text"/>
c) Requiere el cuidado de materiales o equipo, los cuales fácilmente pueden sufrir daños, pérdidas o deterioro, ocasionando para la institución un valor altamente significativo.	<input type="text"/>	<input type="text"/>
TOTAL PUNTAJE		<input type="text"/>

2.3 Documentos Confidenciales / Valores	GRADO	PUNTAJE
El cargo:		
a) El cargo no es responsable del manejo de datos confidenciales y/o dinero.	<input type="text"/>	<input type="text"/>
b) El cargo es responsable solo del manejo de datos confidenciales.	<input type="text"/>	<input type="text"/>
c) el cargo es responsable del manejo de datos confidenciales y dinero.	<input type="text"/>	<input type="text"/>
TOTAL PUNTAJE		<input type="text"/>

3. Requisitos Físicos

3.1 Esfuerzo Físico	GRADO	PUNTAJE
a) No requiere ningún esfuerzo físico, sus deberes son realizados en oficina cuya labor demanda estar constantemente sentado.	<input type="text"/>	<input type="text"/>
b) Realiza actividades que demanda poco esfuerzo físico, tales como subir y bajar escaleras en mínima frecuencia.	<input type="text"/>	<input type="text"/>
c) Realiza actividades que tienen fatiga física y al final de la jornada mucho cansancio, en su mayoría el trabajo siempre se lo realiza de pie.	<input type="text"/>	<input type="text"/>
TOTAL PUNTAJE		<input type="text"/>

3.2 Destreza y Habilidades	GRADO	PUNTAJE
a) Posee destreza y habilidades pero sin importancia.	<input type="text"/>	<input type="text"/>
b) Posee destrezas manuales y habilidades para trabajos rutinarios o mecánicos.	<input type="text"/>	<input type="text"/>
c) Posee varias destrezas o habilidades anuales para desarrollar el trabajo	<input type="text"/>	<input type="text"/>
TOTAL PUNTAJE		<input type="text"/>



4. Condiciones de trabajo

4.1 Riesgo	GRADO	PUNTAJE
a) No existe riesgo	<input type="text"/>	<input type="text"/>
b) Relativamente expuesto a riesgo (accidentes de menor importancia que pueden provocar cortes, contusiones y afines).	<input type="text"/>	<input type="text"/>
c) Constantemente expuesto a riesgo (accidentes, enfermedades o peligros por seguridad laboral, que pueden provocar incapacidad o riesgo de vida).	<input type="text"/>	<input type="text"/>
TOTAL PUNTAJE		<input type="text"/>

4.2 Ambiente de Trabajo	GRADO	PUNTAJE
a) Condiciones agradables de trabajo.	<input type="text"/>	<input type="text"/>
b) Condiciones ligeramente desagradables, resultante de ambientes fríos calurosos, presencia continua de polvo u olores desagradables (externo del trabajo).	<input type="text"/>	<input type="text"/>
c) Condiciones muy desagradables de trabajo, expuestos a ruidos muy fuertes, olores insoportables, ambientes húmedos y poco iluminados.	<input type="text"/>	<input type="text"/>
TOTAL PUNTAJE		<input type="text"/>





ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

MINISTERIO DE CULTURAS,
DESCOLONIZACION Y DESPATRIARCALIZACION

FORMULARIO 001

**MATRIZ DE VALORACIÓN DE PUESTOS
PESOS Y PUNTOS DE LA ESCALA DE VALUACIÓN**

FACTOR	SUB FACTOR	GRADOS	PUNTAJE
Requisitos Materiales	Aptitudes	1	12.5
		2	25
		3	37.5
		4	50
	Formación	1	30
		2	60
		3	90
		4	120
		5	150
	Experiencia	1	30
		2	60
		3	90
		4	120
		5	150
	Iniciativa	1	0
2		12.5	
3		25	
4		37.5	
5		50	
Responsabilidad	Supervisión de Personal	1	0
		2	67
		3	133
		4	200
	Material o Equipo	1	17
		2	34
		3	50
Documentos confidenciales	1	0	
	2	34	
	3	68	
	4	100	
Requisitos Físicos	Esfuerzo Físico	1	34
		2	68
		3	100
	Destrezas o habilidades	1	34
		2	68
		3	100
Condiciones de Trabajo	Riesgo	1	0
		2	12.5
		3	25
	Ambiente de Trabajo	1	0
		2	12.5
		3	25





PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (P.O.A.I)

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:		N° Ítem	
CATEGORÍA:			
UNIDAD/ÁREA ORGANIZACIONAL:			
PUESTO AL QUE REPORTA:			
PUESTOS DEPENDIENTES:			

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

OBJETIVO DEL PUESTO:

FUNCIONES GENERALES

Citar en orden de importancia, las funciones generales en concordancia con los resultados esperados que deberán cumplir en el periodo programado de un año. Dichos resultados tendrán que contar con indicadores cualitativos y cuantitativos que posibiliten su evaluación.

FUNCIONES GENERALES (De acuerdo al POA de la Unidad)	RESULTADOS (Citar el documento, sistema, manual, programa, convenio, etc. que constituye el resultado de la función)	PLAZO DE PRESENTACION (Indicar mes/año)	FUENTE DE VERIFICACION (Especificar informe, archivo, base de datos, manual, etc. Que evidencie el logro del resultado)	PONDERACION (Sobre 100%)
Ejemplo: Elaboración del Manual de Organización y Funciones de acuerdo a la Estructura Organizacional.	Ejemplo: Manual de Organización y Funciones elaborado.	Ejemplo: Julio/2021	Ejemplo: Nota interna a la DGAJ solicitando la emisión de Resolución Ministerial de aprobación	20%
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
TOTAL				100%



NORMAS A CUMPLIR

- Constitución Política del Estado.
- Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental.
- Ley N° 064 de la Procuraduría General del Estado.
- Ley N°004, de Lucha contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas.
- Decreto Supremo N° 0788.
- Decreto Supremo N° 0789.
- Decreto Supremo N° 2023.
- Ley N° 768 de 15 de diciembre de 2015, Ley que Modifica a la Ley N° 064 de la Procuraduría General del Estado.
- Ley N°2027 Estatuto del Funcionario Público N° 2027
- D.S N° 23318-A, Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública, modificado por el D.S. N° 26237.
- Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS).
- Otras disposiciones legales relacionadas vigentes.

III. RELACIONES INTRA E INTERINSTITUCIONALES

INTRA INSTITUCIONALES (Cite los nombres de los cargos de la Procuraduría General del Estado, con los que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados)	INTERINSTITUCIONALES (Cite las instituciones con las que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados)
1. Directores de área	1. Ministerios del Poder Ejecutivo
2.	2.
3.	3.
4.	4.
5.	5.

IV. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO (No modificar – corresponde a la Convocatoria)

FORMACIÓN ACADÉMICA:	
EXPERIENCIA:	
CONOCIMIENTOS:	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Cursos de la Ley 1178 ➤ Paquetes de Computación (Excel, Word, etc.) ➤ Dos idiomas oficiales del Estado (No excluyente)
CUALIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Responsabilidad ➤ Capacidad e Iniciativa para la Toma de Decisiones ➤ Facilidad para trabajar en equipo ➤ Capacidad para desarrollar y expresar ideas



OBSERVACIONES

Insertar las observaciones que vea conveniente.

1.	4.
2.	5.
3.	6.

V. COMPROMISO

En señal de conformidad con el contenido y plazos establecidos, suscriben la presente PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI), el Servidor Público, el Jefe Inmediato Superior y el Director General del Área Funcional.

Nombre del Servidor Público	Firma/Sello
Nombre del Jefe Inmediato Superior	Firma/Sello

Solo en caso de que el Jefe Inmediato Superior sea una persona distinta al Director General del Área Funcional, solicitar la siguiente validación.

Nombre del Director de Área	Firma/Sello

	Día	Mes	Año
Fecha de Elaboración:			
Fecha de Aprobación:			
Fecha de Inicio de Actividades:			





FORMULARIO SOLICITUD DE COBERTURA DE ACEFALIA

La Unidad/Área solicitante de personal deberá llenar este formulario y remitirlo a la Dirección General de Asuntos Administrativos para que a su vez se remita a la Unidad de Gestión de Talento Humano con los respaldos correspondientes.

I. CARACTERISTICAS DEL PUESTO A CUBRIR (A ser llenado por la Unidad/Área Solicitante)

AREA ORGANIZACIONAL:		UNIDAD ORGANIZACIONAL:		
PUESTO A CUBRIR:		NIVEL DEL CARGO:		
CLASE DE SERVIDOR PÚBLICO: (Marque con una X)	DE CARRERA:	EVENTUAL:	LIBRE NOMBRAMIENTO:	
Personal Eventual		Personal Permanente	Indefinidamente	
MODALIDAD RECLUTAMIENTO: (Marque con una X)	DE	CONVOCATORIA PÚBLICA INTERNA:	CONVOCATORIA PÚBLICA EXTERNA:	
SOLICITADO POR:	NOMBRE	CARGO	FIRMA Y SELLO	FECHA

II. VERIFICACIÓN DE CONDICIONES PREVIAS AL RECLUTAMIENTO (A ser llenado por la Unidad de Gestión del Talento Humano)

POAI ACTUALIZADO	SI	NO	Fecha de Actualización:
CERTIFICACION POA	SI	NO	Fecha de Certificación:
DISPONIBILIDAD DE ITEM	SI	NO	Número de Ítem:
CERTIFICACION PRESUPUESTARIA	SI	NO	Fecha de Certificación:

III. CONCLUSION DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

El Jefe de la Unidad de Gestión de Talento Humano una vez revisados los antecedentes de la solicitud de personal, concluye que la misma:

Si procede ()

No procede ()

Comentarios: _____

VERIFICADO POR:	NOMBRE	CARGO	FIRMA Y SELLO	FECHA



ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

MINISTERIO DE CULTURAS,
DESCOLONIZACIÓN Y DESPATRIARCALIZACIÓN

FORMULARIO 003 - B

MEMORANDUM

DIRECCIÓN GENERAL
DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

UNIDAD DE GESTIÓN
DEL TALENTO HUMANO

MCDyD/DGAA/UGTH/DI N° .../.....

Señor:
Nombre y Apellidos:
Cargo:
Dir/Unidad:
Presente.-

El Alto,..... de de 20.....

Ref.: Designación de Interinato:

En cumplimiento al artículo 5º párrafo e) de la Ley 2027 "Estatuto del Funcionario Público", al artículo 21º de las "Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal" y el Reglamento Específico en actual vigencia, a partir de la fecha se lo designa de manera interina en el puesto de, aclarar que esta designación no afectara su nivel salarial.

Deseándole éxitos en sus nuevas funciones me despido.

Atentamente.

c.c. UGTH
c.c. Arch.





CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA

DE ACUERDO AL PRESUPUESTO APROBADO DEL MINISTERIO DE CULTURAS, DESCOLONIZACION Y DESPATRIARCALIZACION EN EL P.G.N. PARA LA GESTIÓN 20....., SE ELABORA LA SIGUIENTE CERTIFICACIÓN:

DIR.ADM. :
FUENTE :
ORG.FIN. :
U.E. :

FECHA :

CARGO :

Corresponde al pago de Sueldos y Salarios del periodo de.....a..... de 20.....

PARTIDA	DESCRIPCION	IMPORTE Bs
11220	Bono de Antigüedad	
11310	Bono de Frontera	
114	Aguinaldos	
116	Asignaciones Familiares	
117	Sueldos	
13110	Régimen de Corto Plazo (Salud)	
13120	Prima de Riesgo Profesional - Régimen de Largo Plazo	
13131	Aporte Patronal Solidario 3%	
132	Aporte patronal para vivienda	
	TOTAL	

DIRECTOR(A) GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	FIRMA Y SELLO
JEFE(A) DE UNIDAD FINANCIERA	FIRMA Y SELLO
RESPONSABLE DE PRESUPUESTOS	FIRMA Y SELLO





CONVOCATORIA PÚBLICA EXTERNA-INTERNA
MCDyD N°/.../20.....

El Ministerio de Culturas, Descolonización y Despatriarcalización, en el marco de la normativa vigente, invita a todos los profesionales interesados que cumplan con los requisitos detallados y con impecables antecedentes laborales, de integridad, transparencia, profesionalismo y eficiencia, a participar del proceso de selección para cubrir el siguiente cargo:

Ref. MCDyD N°-00-00

Cargo:

Vacancias:

Sede:

Objetivo:

Requisitos Mínimos de Postulación:

- Detallar el nivel profesional y experiencia que se requiere para el cargo convocado de acuerdo al POAI y/o Manual de Puestos
-
-
-

Instrucciones de Postulación

- Los postulantes deberán presentar imprescindiblemente:
 - "FORMULARIO DE POSTULACION" debidamente llenado, firmado y referenciado (N° de Folio con relación a la documentación de respaldo)
 - Fotocopias simples de los requisitos mínimos de postulación
 - Fotocopias simples de la documentación de respaldo indicada en el Formulario de Postulación
 - Toda la documentación de respaldo deberá estar **obligatoriamente foliada**.
- Remitir postulación, en sobre cerrado, especificando el N° de referencia y denominación del Cargo, a la siguiente dirección: Nacional/Departamental según corresponda.
- **El plazo de presentación vence el día..... de..... de 20.... a horas**
- La experiencia profesional y específica deberá ser obligatoriamente acreditada mediante Certificados de Trabajo que indiquen fecha de inicio y fecha de conclusión de la relación laboral.
- Los postulantes preseleccionados serán contactados vía telefónica, para hacerles conocer la fecha y hora de la prueba técnica. Los resultados de la evaluación curricular, la evaluación técnica, evaluación de cualidades personales (entrevista) y resultados finales serán publicados a partir del de de 20..... en la mesa de partes y en la página web de la Institución.
- El Comité de Selección verificará, si el caso lo amerita, toda la documentación declarada en el "FORMULARIO DE POSTULACION". **La falta de documentos de respaldo (fotocopias simples) inhabilitará al postulante.**
- Las postulaciones recibidas fuera de plazo no serán tomadas en cuenta.
- No se devolverá la documentación.
- Consultas al correo electrónico:@minculturas.gob.bo.



La Paz, de de 20.....





Fotografía
Actual

FORMULARIO DE POSTULACION

Complete toda la información llenando los campos que se le solicitan. Los campos con amarillo son obligatorios.

REFERENCIA DEL PUESTO

Número de Convocatoria: _____ Referencia del Cargo: _____

Nombre del cargo: _____

Tiene disponibilidad para mudarse: _____ Ciudad: _____

Pretensión salarial en Bs: _____ Último salario mensual percibido: _____

INFORMACIÓN PERSONAL

CI: _____ Ciudad: _____ Sexo: M

Nombres: _____ Apellidos: _____

Fecha de Nacimiento: _____ Nacionalidad: _____ Teléfono: _____

Celular: _____ Teléfono Alternativo: _____

Dirección: _____ Ciudad en la que vive: _____

E-mail: _____ N° Libreta Servicio Militar (sólo varones) _____

Fecha de Registro Colégio Profesional (Si corresponde): _____

I. FORMACIÓN ACADÉMICA (*)

Mencione su grado de instrucción comenzando por el último grado alcanzado hasta el primero (Si es necesario, puede agregar espacios).

(*) Campo Obligatorio para llenar.

Institución:	
Nivel: (Técnico Universitario, Post Grado, Maestría, Doctorado)	
Fecha de Inicio:	
Título Obtenido:	
Situación: (Titulado, Egresado, En curso)	
Fecha de Graduación:	
Número de Folio:	
Institución:	
Nivel: (Técnico Universitario, Post Grado, Maestría, Doctorado)	
Fecha de Inicio:	
Título Obtenido:	
Situación: (Completo, En curso, Incompleto)	
Fecha de Graduación:	
Número de Folio:	

II. ANTECEDENTES LABORALES (*)





A) EXPERIENCIA GENERAL (SI ES NECESARIO, PUEDE AGREGAR ESPACIOS)

Describe la experiencia laboral (si en una misma institución ocupó puestos diferentes, utilice espacios distintos). Comience por el puesto actual o el más reciente. (*) Campo Obligatorio para llenar.

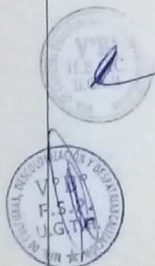
Última/Actual Empresa:	
Ingreso (dd/mm/año):	
Puesto o cargo ejercido:	
Salida (dd/mm/año) :	
Principales funciones, tareas y responsabilidades:	
Número de Folio	

Penúltima Empresa:	
Ingreso (dd/mm/año):	
Puesto o cargo ejercido:	
Salida (dd/mm/año):	
Principales funciones, tareas y responsabilidades:	
Número de Folio	

Antepenúltima Empresa:	
Ingreso (dd/mm/año):	
Puesto o cargo ejercido:	
Salida (dd/mm/año) :	
Principales funciones, tareas y responsabilidades:	
Número de Folio	

Anterior Empresa:				
Ingreso (dd/mm/año):				
Puesto o cargo ejercido:				
Salida (dd/mm/año) :				
Principales funciones, tareas y responsabilidades:				
Número de Folio				
Total Experiencia General	AÑOS		MESES	

B) EXPERIENCIA PROFESIONAL (A PARTIR DE LA FECHA DEL TITULO EN PROVISIÓN NACIONAL O REGISTRO PROFESIONAL SEGÚN CORRESPONDA) SI ES NECESARIO, PUEDE AGREGUAR ESPACIOS





Describe la experiencia profesional que sea relevante y pertinente al puesto (si en una misma institución ocupó puestos diferentes, utilice espacios distintos). Comience por el puesto actual o el más reciente. **(*) Campo Obligatorio para llenar.**

Ultima/Actual Empresa:	
Ingreso (dd/mm/año):	
Puesto o cargo ejercido:	
Salida (dd/mm/año):	
Principales funciones, tareas y responsabilidades:	
Número de Folio	

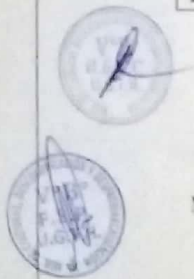
Penultima Empresa:	
Ingreso (dd/mm/año):	
Puesto o cargo ejercido:	
Salida (dd/mm/año):	
Principales funciones, tareas y responsabilidades:	
Número de Folio	

Antepenultima Empresa:	
Ingreso (dd/mm/año):	
Puesto o cargo ejercido:	
Salida (dd/mm/año):	
Principales funciones, tareas y responsabilidades:	
Número de Folio	

Anterior Empresa:				
Ingreso (dd/mm/año):				
Puesto o cargo ejercido:				
Salida (dd/mm/año):				
Principales funciones, tareas y responsabilidades:				
Número de Folio				
Total Experiencia General	AÑOS		MESES	

III. CURSOS, SEMINARIOS, TALLERES, ETC.

Mencione únicamente los cursos que se relacionan con el puesto al que postula.





Año	Duración (Horas)	Curso	Institución	N° de Folio

IV. CONOCIMIENTO DE IDIOMAS (*)

Mencione los idiomas que conoce y el nivel de conocimiento (aparte del castellano). (*) Campo Obligatoria para llenar.

Idioma (s)		Nivel Alcanzado			N° de Folio
		Básico	Intermedio	Avanzado	
	Lee	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	Escribe	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	Habla	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	Lee	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	Escribe	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	Habla	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

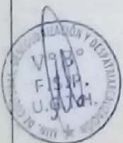
V. CONOCIMIENTO DE INFORMÁTICA

Mencione los paquetes de computación que maneja y su nivel de aplicación.

Aplicaciones/ Lenguajes	Nivel Alcanzado			N° de Folio
	Básico	Intermedio	Avanzado	
MS OFFICE	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

VI. REFERENCIAS LABORALES (*)

Mencione los datos de tres personas que supervisaron sus funciones en trabajos anteriores, no familiares ni amigos. (*) Campo Obligatoria para llenar.





Nombre	Institución	Cargo	Teléfono fijo y celular

Por lo expuesto declaro que toda la información contenida en el presente formulario es verdadera y que estoy en condiciones de sustentarla con documentos originales en caso de ser solicitado por el Ministerio de Culturas, Descolonización y Despatriarcalización. Asimismo, autorizo a la Unidad de Gestión del Talento Humano del Ministerio de Culturas, Descolonización y Despatriarcalización a verificar la documentación declarada anteriormente, si el caso lo amerita.

DECLARO QUE:

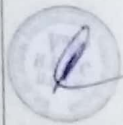
- a) No tengo pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria ejecutoriada en materia penal, pendientes de cumplimiento.
- b) No estoy comprendida ni comprendido en los casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en la Constitución Política del Estado y en la Ley 2027 "Estatuto del Funcionario Público".
- c) No he sido destituido mediante proceso administrativo establecido por la Ley de Administración y Control Gubernamental N° 1178 (Ley SAFCO) y el Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública (Decreto Supremo N°23318-A).

FIRMA..... Lugar y Fecha.....

Nota: "Deberá adjuntar la documentación de respaldo según lo declarado en el formulario con todas las hojas foliadas de lo contrario será descalificado."

El sobre deberá ser rotulado de la siguiente manera:

Remitente:	(Nombre del Postulante)
C.I.:	_____
Teléfono:	_____
<p>SEÑORES: MINISTERIO DE CULTURAS, DESCOLONIZACION Y DESPATRIARCALIZACION CONVOCATORIA PÚBLICA EXTERNA/INTERNA _____ Cargo: _____ Referencia: _____ Dirección: (Según Corresponda) Ciudad - Bolivia</p>	



RECEPCIÓN Y REGISTRO DE POSTULACIONES
CONVOCATORIA PÚBLICA EXTERNA/INTERNA MCDyD N° 00.../20...
MINISTERIO DE CULTURAS, DESCOLONIZACION Y DESPATRIARCALIZACION: "CARGO....."

N°	NOMBRES Y APELLIDOS	C.I.	CARGO AL QUE POSTULA	N° DE REFERENCIA CONVOCATORIA	TELÉFONO(S) DE CONTACTO	FECHA DE PRESENTACIÓN	HORA DE PRESENTACIÓN	FIRMA
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								



FIRMA Y NOMBRE RESPONSABLE DE RECEPCION DE SOBRES	
---	--



ACTA DE REUNION DE APERTURA DE SOBRES

En fecha..... de..... de 20.... a horas..... en las oficinas del Ministerio de Culturas, Descolonización y Despatriarcalización, con la participación de los siguientes servidores públicos miembros del Comité de Selección:

Nº	NOMBRE Y APELLIDO	CARGO
1.-		Representante de la Máxima Autoridad Ejecutiva
2.-		Representante de la Unidad Solicitante
3.-		Representante de la Unidad de Gestión de Talento Humano

Se llevó a cabo la apertura de sobres de la Convocatoria Pública MCDyD N°..../20.....para el (los) siguiente (s) puesto (s):

MINISTERIO DE CULTURAS, DESCOLONIZACIÓN Y DESPATRIARCALIZACIÓN		
REFERENCIA	PUESTO	Nº DE SOBRES
MCDyD N°		
MCDyD N°		

Cuya fecha de cierre fue el día.... de..... de 20.....a horas.....

En el acto de apertura, se abrieron, *literal (numeral)* sobres y los resultados fueron registrados en el **Formulario 007-C** Nómina de Postulantes, adjunto a la presente acta.

La reunión del Comité de Selección, terminó a horas.....

Al final del acto los miembros de la comisión firman para constancia.

Representante de la MAE

Representante de la Unidad Solicitante

Representante de la Unidad de Gestión de Talento Humano

Ciudad, de de 20.....



ACTA DE REUNION DE APERTURA DE SOBRES

En fecha..... de..... de 20.... a horas..... en las oficinas del Ministerio de Culturas, Descolonización y Despatriarcalización, con la participación de los siguientes servidores públicos miembros del Comité de Selección:

Nº	NOMBRE Y APELLIDO	CARGO
1.-		Representante de la Máxima Autoridad Ejecutiva
2.-		Representante de la Unidad Solicitante
3.-		Representante de la Unidad de Gestión de Talento Humano

Se llevó a cabo la apertura de sobres de la Convocatoria Pública MCDyD N°.../20.....para el (los) siguiente (s) puesto (s):

MINISTERIO DE CULTURAS, DESCOLONIZACIÓN Y DESPATRIARCALIZACIÓN		
REFERENCIA	PUESTO	Nº DE SOBRES
MCDyD N°		
MCDyD N°		

Cuya fecha de cierre fue el día.... de..... de 20.....a horas.....

En el acto de apertura, se abrieron, *literal (numeral)* sobres y los resultados fueron registrados en el **Formulario 007-C** Nómina de Postulantes, adjunto a la presente acta.

La reunión del Comité de Selección, terminó a horas.....

Al final del acto los miembros de la comisión firman para constancia.

Representante de la MAE

Representante de la Unidad Solicitante

Representante de la Unidad de Gestión de Talento Humano

Ciudad, de de 20.....



CUADRO RESUMEN EVALUACIÓN CURRICULAR
CONVOCATORIA PÚBLICA EXTERNA/INTERNA MCDyD N°...../20...

<p>CARGO:</p> <p>REF: MCDyD N°-00-00</p> <p>FECHA:</p>	<p>COMITÉ DE SELECCIÓN:</p> <p>Representante Máxima Autoridad Ejecutiva:</p> <p>Representante Unidad Solicitante:</p> <p>Representante Unidad de Gestión de Talento Humano:</p>
---	--

N°	NOMINA DE POSTULANTES						EVALUACIÓN CURRICULAR								OBSERVACIONES			
							DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO		FORMACIÓN ACADÉMICA		EXPERIENCIA GENERAL		EXPERIENCIA PROFESIONAL			RESULTADO		
	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	PRIMER NOMBRE	SEGUNDO NOMBRE	C. I.	EXP	C	NC	C	NC	C	NC	C	NC				
																HABILITADO		
																	INHABILITADO	

C CUMPLE CON LOS REQUISITOS EXIGIDOS
 NC NO CUMPLE CON LOS REQUISITOS EXIGIDOS

FIRMAS COMITÉ DE SELECCIÓN:





CUADRO DE CALIFICACIÓN FINAL
CONVOCATORIA PÚBLICA EXTERNA/INTERNA MCDyD N°...../.....

<p>CARGO:</p> <p>REF: MCDyD N°-00-00</p> <p>FECHA:</p>	<p>COMITÉ DE SELECCIÓN:</p> <p>Representante Máxima Autoridad Ejecutiva:</p> <p>Representante Unidad Solicitante:</p> <p>Representante Unidad de Gestión de Talento Humano:</p>
--	--

No.	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	PRIMER NOMBRE	SEGUNDO NOMBRE	C.I.	EXP	EVALUACIÓN PRELIMINAR DE DOCUMENTACIÓN (C/ NC)	EVALUACIÓN ANTECEDENTES ACADÉMICOS Y LABORALES (C/NC)	PRUEBA TÉCNICA (CALIFICACION SOBRE XX pts)	ENTREVISTA-EVALUACIÓN CUALIDADES PERSONALES (CALIFICACIÓN SOBRE XX pts)	CALIFICACIÓN FINAL	RESULTADO

Nota.- El Comité de Selección estableció:
 - Una nota mínima de aprobación de prueba técnica de puntos para pasar a la siguiente etapa "Entrevista"
 - Una nota mínima final de aprobación de puntos para formar parte de la lista de postulantes finalistas

FIRMAS COMITÉ DE SELECCIÓN:





ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

MINISTERIO DE CULTURAS,
DESCOLONIZACION Y DESPATRIARCALIZACION

FORMULARIO 011

NÓMINA DE FINALISTAS
CONVOCATORIA PUBLICA EXTERNA/INTERNA MCDyD N°...../.....

CARGO: REF: MCDyD N°-00-00 FECHA:				COMITÉ DE SELECCIÓN: Representante Maxima Autoridad Ejecutiva: Representante Unidad Solicitante: Representante Unidad de Gestión de Talento Humano:			
No.	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	PRIMER NOMBRE	SEGUNDO NOMBRE	CI	EXP.	CALIFICACION

FIRMAS COMITÉ DE SELECCIÓN:





INFORME DE RESULTADOS DEL COMITÉ DE SELECCIÓN
MCDyD/CS-INF.-...../20.....
Convocatoria Pública Externa/Interna MCDyD N°.../.....

A : MINITRA(O) DE CULTURAS, DESCOLONIZACIÓN Y
DESCOLONIZACIÓN

De : Comité de Selección:
.....
Representante de la Máxima Autoridad Ejecutiva
.....
Representante Unidad Solicitante
.....
Representante Unidad de Gestión de Talento Humano

REF : Informe de Resultados del Comité de Selección - Convocatoria Pública
Externa MCDyD N°-...../20.....

FECHA: Ciudad,.... de..... de 20.....

En atención a la Convocatoria Pública Externa/Interna MCDyD N°.../..... publicada en la Gaceta Oficial de Convocatorias y en un medio de prensa de circulación nacional o mesa de partes de la Institución, se invitó a profesionales a participar del proceso de reclutamiento y selección para los puestos descritos en el siguiente cuadro:

CONVOCATORIA PÚBLICA EXTERNA/INTERNA MCDyD N°.../.....		
REFERENCIA	PUESTO	UNIDAD/ÁREA

El Comité de Selección, en cumplimiento al Cronograma de Actividades establecido, comunica la conclusión del proceso y conforme Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal, pone a su consideración el presente informe.

ANTECEDENTES

- En fecha..... de de 20....., mediante Formulario de Solicitud de Cobertura de Acefalía (Formulario 003-A), emitido por la(el)(Ministra(o)/Viceministra(o)/Director(a)/Jefe(a) de la Unidad Solicitante)....., solicitó a la Dirección General de Asuntos Administrativos iniciar las gestiones correspondientes para el reclutamiento y selección de personal para el puesto de





Todas las actividades mencionadas están plasmadas en el Acta de Reunión del Comité de Selección.

PROCESO DE RECLUTAMIENTO

El proceso de reclutamiento de personal para la Convocatoria Pública Externa/Interna MCDyD N°...../..... se desarrolló de acuerdo a las siguientes actividades relevantes:

1. Publicación de la Convocatoria en la Gaceta Oficial de Convocatorias el día de de 20.... y en el matutino el día de de 20.....
2. De acuerdo al cronograma establecido, se procedió a la recepción de la documentación, efectuándose el registro de los sobres recibidos en el Formulario 007-A (Recepción y Registro de Postulaciones), habilitado en Ventanilla de Correspondencia del Ministerio de Culturas, Descolonización y Despatriarcalización, de acuerdo al siguiente detalle:

RECEPCIÓN Y REGISTRO DE POSTULACIONES CONVOCATORIA PÚBLICA EXTERNA/INTERNA MCDyD N° 00.../20... MINISTERIO DE CULTURAS, DESCOLONIZACION Y DESPATRIARCALIZACIÓN: "CARGO-....."								
N°	NOMBRES Y APELLIDOS	C.I.	CARGO AL QUE POSTULA	N° DE REFERENCIA CONVOCATORIA	TELÉFONO(S) DE CONTACTO	FECHA DE PRESENTACIÓN	HORA DE PRESENTACIÓN	FIRMA
1								
2								
3								

3. De acuerdo a la publicación y al Cronograma de Actividades, el plazo de presentación de las postulaciones fue hasta el día..... de....., hasta horas.....
4. En fecha de de 20..... a horas se procedió a la apertura de sobres de postulación, suscribiéndose por el Comité de Selección, el Acta de Apertura de Sobres Formulario 007-B (Acta de Reunión de Apertura de Sobres) según el siguiente detalle:

CONVOCATORIA PÚBLICA EXTERNA/INTERNA MCDyD N°/.....		
REFERENCIA	PUESTO	N° DE SOBRES
TOTAL		

Los sobres fueron entregados en calidad de custodia al Representante de la Unidad de Gestión de Talento Humano.

PROCESO DE SELECCIÓN

Las técnicas de evaluación y sistema de calificación utilizados en las diferentes etapas de evaluación, fueron:





1. **Evaluación preliminar de documentación:** El Comité de Selección, con el objeto de llevar a cabo un trabajo ágil, oportuno y eficiente, estableció una etapa preliminar de verificación de documentación requerida en la convocatoria publicada, bajo los siguientes criterios:

- a. **CUMPLE:** Postulante que presentó toda la documentación requerida y que está habilitado para la siguiente etapa del proceso que es la Evaluación de antecedentes académicos y laborales.
- b. **NO CUMPLE:** Postulante que no presentó toda la documentación requerida y que no está habilitado para la siguiente etapa del proceso.

2. **Evaluación de antecedentes laborales:** Conforme Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal y el sistema de calificación establecido para la presente convocatoria, el Comité de Selección evaluó a todos los postulantes habilitados.

Para finalizar esta etapa se elaboró el Formulario 009 Resumen de la Evaluación Curricular (adjunto) donde se resumen las observaciones para cada uno de los postulantes y las personas habilitadas para la Evaluación de Capacidades Técnicas.

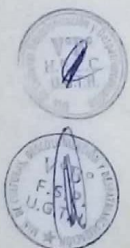
3. **Evaluación de Capacidades Técnicas:** Los postulantes habilitados fueron contactados (vía telefónica, mesa de partes y página web del MCDyD) para la prueba técnica, misma que se llevó a cabo el díadel presente a horas ..., obteniéndose los siguientes resultados:

RESULTADOS PRUEBA TECNICA
CONVOCATORIA PUBLICA INTERNA Y EXTERNA MCDyD N°/20....

CARGO: REF. MCDyD N°-00-00 FECHA:						COMITÉ DE SELECCIÓN: Representante Máxima Autoridad Ejecutiva: Representante Unidad Solicitante: Representante Unidad de Gestión de Talento Humano:		
N°	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	PRIMER NOMBRE	SEGUNDO NOMBRE	C. I.	EXP	NOTA (Sobre 60 puntos)	OBSERVACION

Es necesario aclarar que la ponderación de esta etapa de evaluación fue de.....puntos, tomándose como nota mínima de aprobación para pasar a la Evaluación de Cualidades Personales (Entrevista).....puntos.

4. **Evaluación de Cualidades personales (Entrevista):** Conforme Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal y el Sistema de Calificación establecido para la presente convocatoria, el Comité de Selección comunicó a los postulantes habilitados a la entrevista, misma que se llevó a cabo el díadel presente a partir de horas.....obteniéndose los siguientes resultados:





RESULTADOS DE LA ETAPA DE EVALUACION DE CUALIDADES PERSONALES (ENTREVISTA)
CONVOCATORIA PUBLICA INTERNA Y EXTERNA MCDyD N°/20.....

CARGO: REF: MCDyD N°-00-00 FECHA:	COMITÉ DE SELECCIÓN: Representante Maxima Autoridad Ejecutiva: Representante Unidad Solicitante: Representante Unidad de Gestión de Talento Humano:
---	--

N°	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	PRIMER NOMBRE	SEGUNDO NOMBRE	C. I.	EXP	NOTA (Sobre 40 puntos)	OBSERVACIÓN

Es importante mencionar que la ponderación de esta etapa fue de.....puntos.

CALIFICACIÓN FINAL

La calificación final fue consolidada en base a la suma de los puntajes obtenidos por los postulantes en la Evaluación Curricular, Evaluación de Capacidades Técnicas y Evaluación de Cualidades Personales, de acuerdo al siguiente resumen:

CUADRO DE CALIFICACIÓN FINAL
CONVOCATORIA PÚBLICA EXTERNA/INTERNA MCDyD N° .../...-

CARGO: REF: MCDyD N°-00-00 FECHA:	COMITÉ DE SELECCIÓN: Representante Maxima Autoridad Ejecutiva: Representante Unidad Solicitante: Representante Unidad de Gestión de Talento Humano:
---	--

No.	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	PRIMER NOMBRE	SEGUNDO NOMBRE	C.I.	EXP	EVALUACIÓN PRELIMINAR DE DOCUMENTACIÓN (C / NC)	EVALUACIÓN ANTECEDENTES ACADÉMICOS Y LABORALES (C/NC)	PRUEBA TÉCNICA (CALIFICACION SOBRE XX ptos)	ENTREVISTA EVALUACIÓN CUALIDADES PERSONALES (CALIFICACION SOBRE XX ptos)	CALIFICACIÓN FINAL	RESULTADO

En base a los resultados obtenidos por cada postulante, a continuación se muestra el detalle de finalistas que obtuvieron una nota final de aprobación igual o superior a puntos conforme lo establecido en el sistema de calificación utilizado para la presente convocatoria:

NÓMINA DE FINALISTAS
CONVOCATORIA PUBLICA EXTERNA/INTERNA MCDyD N°/.....

CARGO: REF: MCDyD N°-00-00 FECHA:	COMITÉ DE SELECCIÓN: Representante Maxima Autoridad Ejecutiva: Representante Unidad Solicitante: Representante Unidad de Gestión de Talento Humano:
---	--

No.	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	PRIMER NOMBRE	SEGUNDO NOMBRE	CI	EXP.	CALIFICACION

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES



ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

MINISTERIO DE CULTURAS,
DESCOLONIZACION Y DESPATRIARCALIZACION

El Comité de Selección, en cumplimiento al Art. ..., inciso..., punto....., del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal, tiene a bien recomendar a su autoridad de acuerdo a los antecedentes y resultados obtenidos en el proceso de reclutamiento y selección correspondiente a la Convocatoria Pública Externa/Interna MCDyD N°...../..... lo siguiente:

Es cuanto informamos a su autoridad, para fines consiguientes.

REPRESENTANTE DE LA MAXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA

REPRESENTANTE DE LA UNIDAD SOLICITANTE

REPRESENTANTE DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

Adj. Lo citado
Cc/Arch. Proceso





ACTA DE ELECCIÓN Y NOMBRAMIENTO

La(El) Ministra(o), Descolonización y Despatriarcalización, en función de la nómina de finalistas presentada mediante Informe de Resultados MCDyD/CS. N°...../20.... suscrito por el Comité de Selección, respecto a la Convocatoria Externa/Interna MCDyD N°...../....., en uso de las facultades conferidas por el Artículo 14, Punto 2 del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal del Ministerio de Culturas, Descolonización y Despatriarcalización, ha decidido efectuar el siguiente nombramiento:

POSTULANTE ELEGIDO	CALIFICACION OBTENIDA	REFERENCIA	PUESTO A CUBRIR
(Nombre de la persona elegida por la(el) Sr(a). Ministra(o))	(puntaje final)		

Disponiendo que la Dirección General de Asuntos Administrativos a través de la Unidad de Gestión de Talento Humano, efectúe las acciones que correspondan para la incorporación del postulante elegido a partir del de de 20.....

Firma y Sello Ministra(o) de Culturas, Descolonización y Despatriarcalización

Lugar y Fecha: Ciudad, de de 20.....





FORMULARIO DE EVALUACIÓN DE CONFIRMACIÓN
A SER LLENADO POR EL INMEDIATO SUPERIOR O (SUPERIOR JERARQUICO CUANDO CORRESPONDA)
(Aplicable a Jefes de Unidad)

I. DATOS GENERALES

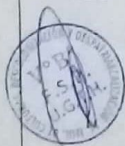
UNIDAD:	
INMEDIATO SUPERIOR:	
PUESTO:	
NOMBRE DEL EVALUADO:	
PUESTO:	
FECHA DE INGRESO:	
FECHA DE EVALUACIÓN:	

INSTRUCCIONES:

- 1) Se pretende evaluar a la persona y no los resultados del período.
- 2) Para cada una de las variables presentadas, asignar un puntaje de acuerdo al rango predeterminado.
- 3) De acuerdo a las calificaciones asignadas a cada una de las variables de evaluación y el promedio final, se comparará con el cuadro de Rangos de calificación y se ejecutarán las acciones de personal que correspondan, de acuerdo al cuadro (Asignación de Puntajes).

II. VARIABLES

No	VARIABLES	1-60	61-70	71-80	81-90	91-100	TOTAL
1	¿Planifica las tareas a realizar?						
2	¿Organiza las actividades que realizará día a día?						
3	¿Dirige y coordina las acciones a desempeñar en el tiempo previsto?						
4	¿Controla y Evalúa al personal que se encuentra bajo su dependencia?						
5	¿Asume la toma de decisiones que realiza, dentro de sus atribuciones?						
6	¿Da cumplimiento al Reglamento Interno de Personal?						
7	¿Presenta un alto grado de Compromiso ante la Institución y sus políticas?						
8	¿La respuesta laboral, está de acuerdo a lo previsto?						





CUALIDADES							
9	Liderazgo						
10	Puntualidad						
11	Responsabilidad						
12	Iniciativa						
13	Expresión (oral-escrita) y Comunicación						
14	Relaciones Interpersonales						
PROMEDIO FINAL							

III. ASIGNACION DE PUNTAJES

RANGO DE PUNTAJES	SIGNIFICADOS	ACCIONES DE PERSONAL
91 - 100	Excelente	Confirmado, debiendo comunicársele por escrito, con la debida felicitación.
81 - 90	Muy Bueno	Confirmado, debiendo comunicársele por escrito.
71 - 80	Bueno	Confirmado, debiendo comunicársele por escrito.
61 - 70	Regular o Suficiente	Confirmado, debiendo comunicársele por escrito.
1 - 60	Insuficiente	Desvinculación comunicada por escrito.

IV. COMENTARIOS

COMENTARIOS DEL EVALUADOR	COMENTARIOS DEL EVALUADO

Lugar y fecha: Ciudad..... de de 20.....

Jefe Inmediato Superior

Funcionario Evaluado

Jefe Superior Jerárquico





FORMULARIO DE EVALUACIÓN DE CONFIRMACIÓN
A SER LLENADO POR EL INMEDIATO SUPERIOR O (SUPERIOR JERARQUICO CUANDO CORRESPONDA)
(Aplicable a Profesionales)

I. DATOS GENERALES

UNIDAD:	
INMEDIATO SUPERIOR:	
PUESTO	
NOMBRE DEL EVALUADO:	
PUESTO:	
FECHA DE INGRESO:	
FECHA DE EVALUACIÓN:	

INSTRUCCIONES:

- 1) Se pretende evaluar a la persona y no los resultados del período.
- 2) Para cada una de las variables presentadas, asignar un puntaje de acuerdo al rango predeterminado.
- 3) De acuerdo a las calificaciones asignadas a cada una de las variables de evaluación y el promedio final, se comparara con el cuadro de Rangos de calificación y se ejecutarán las acciones de personal que correspondan, de acuerdo al cuadro (Asignación de Puntajes)

II. VARIABLES

No	VARIABLES	1-59	60-70	71-80	81-90	91-100	TOTAL
1	¿Trabaja en Equipo?						
2	¿Organiza las actividades que realizará día a día?						
3	¿Controla y Evalúa su trabajo?						
4	¿Maneja con claridad los conceptos técnicos?						
5	¿Tiene capacidad analítica ante las tareas asignadas?						
6	¿La respuesta laboral, está de acuerdo a lo previsto?						
7	¿Conoce el instrumental técnico que utilizará en su trabajo?						
8	¿Da cumplimiento al Reglamento Interno de Personal?						
9	¿Presenta un alto grado de Compromiso ante la Institución y sus políticas?						



CUALIDADES							
10	Puntualidad						
11	Responsabilidad						
12	Iniciativa						
13	Expresión (oral - escrita) y Comunicación						
14	Relaciones Interpersonales						
PROMEDIO FINAL							

III. ASIGNACION DE PUNTAJES

RANGO DE PUNTAJES	SIGNIFICADOS	ACCIONES DE PERSONAL
91 - 100	Excelente	Confirmado, debiendo comunicársele por escrito, con la debida felicitación.
81 - 90	Muy Bueno	Confirmado, debiendo comunicársele por escrito.
71 - 80	Bueno	Confirmado, debiendo comunicársele por escrito.
61 - 70	Regular o Suficiente	Confirmado, debiendo comunicársele por escrito.
1 - 60	Insuficiente	Desvinculación comunicada por escrito.

IV. COMENTARIOS

COMENTARIOS DEL EVALUADOR	COMENTARIOS DEL EVALUADO

Lugar y fecha: Ciudad..... de de 20.....

Jefe Inmediato Superior

Funcionario Evaluado

Jefe Superior Jerárquico





FORMULARIO DE EVALUACIÓN DE CONFIRMACIÓN
A SER LLENADO POR EL INMEDIATO SUPERIOR O (SUPERIOR JERARQUICO CUANDO CORRESPONDA)
(Aplicable a Técnicos, Apoyo y Servicios)

I. DATOS GENERALES

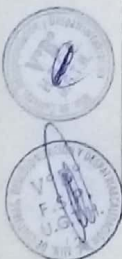
UNIDAD:	
INMEDIATO SUPERIOR:	
PUESTO	
NOMBRE DEL EVALUADO:	
PUESTO:	
FECHA DE INGRESO:	
FECHA DE EVALUACIÓN:	

INSTRUCCIONES:

- 1) Se pretende evaluar a la persona y no los resultados del período.
- 2) Para cada una de las variables presentadas, asignar un puntaje de acuerdo al rango predeterminado.
- 3) De acuerdo a las calificaciones asignadas a cada una de las variables de evaluación y el promedio final, se comparara con el cuadro de Rangos de calificación y se ejecutarán las acciones de personal que correspondan, de acuerdo al cuadro (Asignación de Puntajes)

II. VARIABLES

No	VARIABLES	1-50	51-64	65-75	76-89	90-100	TOTAL
1	¿Trabaja en Equipo?						
2	¿Presenta un alto grado de Compromiso ante la Institución y sus políticas?						
3	¿Cumple con las instrucciones impartidas por su inmediato superior?						
4	¿Da cumplimiento al Reglamento Interno de Personal?						
5	¿La respuesta laboral, está de acuerdo a lo previsto?						
CUALIDADES							
1	Puntualidad						
2	Responsabilidad						
3	Iniciativa						
4	Expresión (oral - escrita) y Comunicación						
5	Relaciones Interpersonales						
PROMEDIO FINAL							





ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

MINISTERIO DE CULTURAS,
DESCOLONIZACION Y DESPATRIARCALIZACION

III. ASIGNACION DE PUNTAJES

RANGO DE PUNTAJES	SIGNIFICADOS	ACCIONES DE PERSONAL
91 - 100	Excelente	Confirmado, debiendo comunicársele por escrito, con la debida felicitación.
81 - 90	Muy Bueno	Confirmado, debiendo comunicársele por escrito.
71 - 80	Bueno	Confirmado, debiendo comunicársele por escrito.
61 - 70	Regular o Suficiente	Confirmado, debiendo comunicársele por escrito.
1 - 60	Insuficiente	Desvinculación comunicada por escrito.

IV. COMENTARIOS

COMENTARIOS DEL EVALUADOR	COMENTARIOS DEL EVALUADO

Lugar y fecha: Ciudad..... de de 20.....

Jefe Inmediato Superior

Funcionario Evaluado

Jefe Superior Jerárquico





**INFORME DE RESULTADOS
EVALUACIÓN DE CONFIRMACIÓN
MCDyD/UGTH-INF.-...../20....**

A :
 Ministra(o) de Culturas, Descolonización y Despatriarcalización

VIA :
 Director(a) General de Asuntos Administrativos

DE :
 Jefe(a) de la Unidad de Gestión de Talento Humano

Asunto : **EVALUACIÓN DE CONFIRMACIÓN, CARGO**

Fecha : Ciudad....., de de 2017

ANTECEDENTES:

En cumplimiento al Artículo 16° del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal del Ministerio de Culturas, Descolonización y Despatriarcalización se llevó a cabo el proceso de Evaluación de Confirmación que corresponde al siguiente servidor público comprendido en la categoría:

EJECUCIÓN

Una vez que se cumplió el periodo de prueba del servidor público, Cargo: dependiente de, se procedió a realizar la Evaluación de Confirmación. El formulario, se encuentra anexo al presente informe.

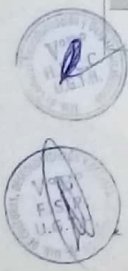
CALIFICACIÓN

La calificación numérica, tendrá una base convencional del 100% será igual al promedio de la sumatoria de las ponderaciones obtenidas en las variables y cualidades evaluadas, que describen la situación en la que se encuentra el servidor público evaluado. Efectuada la tabulación correspondiente, se obtuvo el siguiente resultado:

No. Ítem	Unidad	Nombre Apellido/Puesto	Calificación Obtenida	
			Numeral	Literal

DECISION ADOPTADA

Una vez analizada la evaluación del servidor público, se obtuvieron las siguientes conclusiones:





ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

MINISTERIO DE CULTURAS,
DESCOLONIZACION Y DESPATRIARCALIZACION

a) Ratificación		b) Desvinculación	
Fecha de Vigencia de la Decisión Adoptada:			

Jefe Inmediato Superior





RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 026/2021

La Paz, 25 de febrero de 2021

VISTOS Y CONSIDERANDO:

Que, el numeral 4 del Parágrafo I del Artículo 175 de la Constitución Política del Estado, determina que las Ministras y los Ministros de Estado son servidoras públicas y servidores públicos, y tienen entre sus atribuciones, además de las determinadas en esta Constitución y la ley; la de dictar normas administrativas en el ámbito de su competencia.

Que, el Artículo 232 del Texto Constitucional, establece que la Administración Pública se rige por los principios de legitimidad, legalidad, imparcialidad, publicidad, compromiso, interés social, ética, transparencia, igualdad, competencia, eficiencia, calidad, calidez honestidad, responsabilidad y resultados.

Que, el inciso 22) del Artículo 14 del Decreto Supremo N° 29894, de 7 de febrero de 2009, Organización del Órgano Ejecutivo, dispone que las Ministras y los Ministros del Órgano Ejecutivo, en el marco de las competencias asignadas al nivel central en la Constitución Política del Estado tienen entre sus atribuciones, el emitir resoluciones ministeriales, así como bi-ministeriales y multi-ministeriales en coordinación con los Ministros que correspondan, en el marco de sus competencias.

Que, el Artículo 3 de la Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales, determina que los sistemas de Administración y de Control Gubernamental se aplicarán en todas las entidades del Sector Público, sin excepción, entendiéndose por tales la Presidencia y Vicepresidencia de la República, los ministerios, las unidades administrativas de la Contraloría General de la República y de las Cortes Electorales; el Banco Central de Bolivia, las Superintendencias de Bancos y de Seguros, las Corporaciones de Desarrollo y las entidades estatales de intermediación financiera; las Fuerzas Armadas y de la Policía Nacional; los gobiernos departamentales, las universidades y las municipalidades; las instituciones, organismos y empresas de los gobiernos nacional, departamental y local, y toda otra persona jurídica donde el Estado tenga la mayoría del patrimonio.

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

Que, el Artículo 27 de la ley N° 1178, dispone que cada entidad del Sector Público elaborará en el marco de las normas básicas dictadas por los órganos rectores, los reglamentos específicos para el funcionamiento de los sistemas de Administración y Control Interno regulados por la presente Ley y los sistemas de Planificación e Inversión Pública. Corresponde a la máxima autoridad de la entidad la responsabilidad de su implantación...

Que, el Artículo 56 de la Ley N° 2027, de 27 de octubre de 1999, Estatuto del Funcionario Público, determina que el Sistema de Administración de Personal es el conjunto de normas, principios y procedimientos sistemáticamente ordenados, que permiten la aplicación de las disposiciones en materia de la función pública previstas por la Constitución Política del Estado, el presente Estatuto, la Ley de Administración y Control Gubernamentales, y las disposiciones reglamentarias





aplicables. Asimismo, el Sistema de Administración de Personal se ejerce y desarrolla a través del Órgano Rector y por las entidades públicas comprendidas en el ámbito de aplicación del presente Estatuto, de acuerdo a las Normas Básicas de Administración de Personal, reglamentos básicos y normas secundarias o especializadas.

Que, el Decreto Supremo N° 26115, de 16 de marzo de 2001, aprueba las Normas Básicas de Administración de Personal en sus 4 títulos, 14 capítulos y 71 artículos conforme a lo dispuesto por la Ley N° 2027 y la Ley N° 1178, con la finalidad de promover la eficiencia de la actividad administrativa pública en servicio de la colectividad, la implantación y seguimiento del Sistema de Administración de Personal, definiendo los Subsistemas de dotación, evaluación del desempeño, capacitación productiva, movilidad de personal y registro y sus respectivos procesos. Así como el ingreso a la carrera administrativa, requisitos y el Recurso de Revocatoria.

Que, los Artículos 7 y 8 de las Normas Básicas de Administración de Personal, determinan que el Sistema de Administración de Personal (SAP) es el conjunto de normas, procesos y procedimientos sistemáticamente ordenados, que permiten la aplicación de las disposiciones en materia de administración pública de personal; Asimismo, 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

Que, el Parágrafo IV del Artículo 4 del Decreto Supremo N° 4393, de 13 de noviembre de 2020, modifica el capítulo XX del Decreto Supremo N° 29894 del 7 de febrero de 2009, Organización del Órgano Ejecutivo, modificado por el Decreto Supremo N° 4257, de 4 de junio de 2020, incorporando las atribuciones y competencias del Ministerio de Culturas Descolonización y Despatriarcalización.

Que, la nota MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/N° 0141/2021 de fecha 09 de febrero de 2021, la Dirección General de Normas de Gestión Pública del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, manifiesta que, efectuada la revisión del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal (RE-SAP), se concluye que es compatible con las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal, aprobadas con Resolución Suprema N° 26115, de 16 de marzo de 2000; por tanto, corresponde su aprobación mediante Resolución Administrativa y la remisión de una copia de la mencionada norma y del documento aprobado a la Dirección General de Normas de Gestión Pública para su registro y archivo.

Que, el informe MCDyD-DGAA-UGTH INF N° 017/2021, de 18 de febrero de 2021, emitido por la Unidad de Gestión del Talento Humano, haciendo alusión a la Ley N° 2027, la Nota MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/N° 0141/2021, de fecha 09 de febrero de 2021, recomienda remitir el informe a la Dirección de Asuntos Jurídicos para que pueda emitir criterio legal para que el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal sea aprobado mediante Resolución Ministerial.

Que, el Informe Legal MCDD-DGAJ-UAJ-INF-JAJE-N° 06/2021, de 24 de febrero de 2021, emitido por la Unidad de Análisis Jurídico, considera procedente jurídicamente la aprobación del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal del Ministerio de Culturas, Descolonización y Despatriarcalización, mediante Resolución Ministerial.





POR TANTO:

La **MINISTRA DE CULTURAS, DESCOLONIZACIÓN Y DESPATRIARCALIZACIÓN**, designada en tal cargo en mérito al Decreto Presidencial N° 4398, de fecha 20 de noviembre de 2020, en uso de las atribuciones que le confiere el Decreto Supremo N° 29894, de 07 de febrero de 2009, Organización del Órgano Ejecutivo modificadas por el Decreto Supremo N° 4393, de 13 de noviembre de 2020.

RESUELVE:

PRIMERO.- APROBAR el **REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL (RE-SAP)** del Ministerio de Culturas, Descolonización y Despatriarcalización, compuesto por: cuatro (4) Títulos y treinta y seis (36) Artículos, que en Anexo forman parte indisoluble de la presente Resolución Ministerial.

SEGUNDO.- REFRENDAR los informes MCDyD-DGAA-UGTH INF N° 017/2021, de 18 de febrero de 2021, emitido por la Unidad de Gestión del Talento Humano de la Dirección General de Asuntos Administrativos y MCDD-DGAJ-UAJ-INF-JAJE-N°06/2021, de 24 de febrero de 2021, emitido por la Unidad de Análisis Jurídico, dependiente de la Dirección General de Asuntos Jurídicos.

TERCERO.- INSTRUIR a la Dirección General de Asuntos Administrativos del Ministerio de Culturas, Descolonización y Despatriarcalización, la ejecución y cumplimiento de la presente Resolución. Así como la remisión de la copia de la indicada norma al Órgano Rector, para su registro y archivo.

Regístrese, comuníquese y archívese.

Sabin Orella Cruz
MINISTRA DE CULTURAS, DESCOLONIZACIÓN
Y DESPATRIARCALIZACIÓN
ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

Characayo Choque
Jovne Characayo Choque
ABOGADA
DIRECTORA GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS
Ministerio de Culturas, Descolonización y Despatriarcalización