



Estado Plurinacional de Bolivia

SEPMUD

**Servicio Plurinacional de la Mujer
y de la Despatriarcalización**

-Ana María Romero-

REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL DEL SEPMUD

Aprobado mediante Resolución Administrativa
R.A. SEPMUD N° 042/2020, de 27/08/2020

Código: UAF – R07, V1

**UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA
(UAF)**

ÍNDICE

TITULO PRIMERO	1
DISPOSICIONES GENERALES	1
CAPITULO I	1
ASPECTOS GENERALES	1
ARTÍCULO 1. FINALIDAD DEL REGLAMENTO ESPECÍFICO	1
ARTÍCULO 2. MARCO JURÍDICO	1
ARTÍCULO 3. ARTÍCULO DE SEGURIDAD	1
ARTÍCULO 4. ÁMBITO DE APLICACIÓN.....	1
ARTÍCULO 5. EXCEPCIONES	1
ARTÍCULO 6. RESPONSABLES.....	2
TITULO SEGUNDO	2
SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	2
CAPITULO I	2
COMPONENTES	2
ARTÍCULO 7. COMPONENTES DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	2
CAPITULO II	2
SUBSISTEMA DE DOTACIÓN DE PERSONAL	2
ARTÍCULO 8. PROCESOS DEL SUBSISTEMA DE DOTACIÓN.....	2
ARTÍCULO 9. PROCESO DE CLASIFICACIÓN, VALORACIÓN Y REMUNERACIÓN DE PUESTOS ..	2
ARTÍCULO 10. PROCESO DE CUANTIFICACIÓN DE LA DEMANDA DE PERSONAL.....	4
ARTÍCULO 11. PROCESO DE ANÁLISIS DE LA OFERTA INTERNA DE PERSONAL	5
ARTÍCULO 12. PROCESO DE FORMULACIÓN DEL PLAN DE PERSONAL	6
ARTÍCULO 13. PROCESO DE PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL	6
ARTÍCULO 14. PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL	7
ARTÍCULO 15. PROCESO DE INDUCCIÓN O INTEGRACIÓN	10
ARTÍCULO 16. PROCESO DE EVALUACIÓN DE CONFIRMACIÓN.....	10
CAPITULO III	12
SUBSISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.....	12
ARTÍCULO 17. PROCESOS DEL SUBSISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.....	12
ARTÍCULO 18. PROCESO DE PROGRAMACIÓN DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO	12
ARTÍCULO 19. PROCESO DE EJECUCIÓN DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO	12
CAPITULO IV	14
SUBSISTEMA DE MOVILIDAD DE PERSONAL	14
ARTÍCULO 20. PROCESOS DEL SUBSISTEMA DE MOVILIDAD DE PERSONAL	14
ARTÍCULO 21. PROCESO DE PROMOCIÓN	14
ARTÍCULO 22. PROCESO DE ROTACIÓN	15
ARTÍCULO 23. PROCESO DE TRANSFERENCIA	16
ARTÍCULO 24. PROCESO DE RETIRO	16
CAPITULO V	17
SUBSISTEMA DE CAPACITACIÓN PRODUCTIVA	17
ARTÍCULO 25. PROCESOS DEL SUBSISTEMA DE CAPACITACIÓN PRODUCTIVA	17
ARTÍCULO 26. PROCESO DE DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN	17
ARTÍCULO 27. PROCESO DE PROGRAMACIÓN DE LA CAPACITACIÓN	18
ARTÍCULO 28. PROCESO DE EJECUCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	19
ARTÍCULO 29. PROCESO DE EVALUACIÓN DE LA CAPACITACIÓN	19
ARTÍCULO 30. PROCESO DE EVALUACIÓN DE LOS RESULTADOS DE LA CAPACITACIÓN.....	20
CAPITULO VI	21

**SERVICIO PLURINACIONAL DE LA MUJER
Y DE LA DESPATRIARCALIZACIÓN “ANA MARÍA ROMERO”**

REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL (RE-SAP)

Versión N°1
R.A. SEPMUD N°042/2020 de
27/08/2020

SUBSISTEMA DE REGISTRO.....	21
ARTÍCULO 31. PROCESOS DEL SUBSISTEMA DE REGISTRO	21
ARTÍCULO 32. PROCESO DE GENERACIÓN DE LA INFORMACIÓN	21
ARTÍCULO 33. PROCESO DE ORGANIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN	21
ARTÍCULO 34. PROCESO DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN	22
TITULO TERCERO 23	
CARRERA ADMINISTRATIVA	23
CAPITULO ÚNICO.....	23
ARTÍCULO 35. ALCANCE DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA	23
TITULO CUARTO 23	
RECURSOS DE REVOCATORIA Y JERÁRQUICO	23
CAPITULO ÚNICO.....	23
ARTÍCULO 36. RECURSOS DE REVOCATORIA Y JERÁRQUICO	23

**TITULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES**

**CAPITULO I
ASPECTOS GENERALES**

Artículo 1. FINALIDAD DEL REGLAMENTO ESPECÍFICO

El Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal, regula y operativiza el funcionamiento del Sistema de Administración de Personal en el Servicio Plurinacional de la Mujer y de la Despatriarcalización “Ana María Romero” (SEPMUD), 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 Servicio Plurinacional de la Mujer y de la Despatriarcalización “Ana María Romero”, 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 Servicio Plurinacional de la Mujer y de la Despatriarcalización “Ana María Romero”.

Artículo 5. EXCEPCIONES

- I. Los titulares de puestos electos, designados y de libre nombramiento quedan exceptuados del presente Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal, sólo en lo referido a su forma de ingreso a la entidad.
- II. De acuerdo a lo establecido por el artículo 6 de la Ley N° 2027 del Estatuto del Funcionario Público y artículo 60 de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal (NB-SAP), no están sometidos a las citadas disposiciones legales ni a la Ley General del Trabajo, aquellas personas que, con carácter eventual o para la prestación de servicios específicos o especializados, se vinculen contractualmente con una entidad pública, estando sus derechos y obligaciones regulados en el respectivo contrato y ordenamiento legal aplicable y cuyos procedimientos, requisitos, condiciones y formas de contratación se regulan por las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.

Artículo 6. RESPONSABLES

Son responsables de:

- a) Implantar, cumplir y vigilar el SAP (a Nivel Ejecutivo): Directora General Ejecutiva.
- b) Implantación operativa del SAP (a Nivel Operativo): Unidad Administrativa Financiera

TITULO SEGUNDO SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

CAPITULO I COMPONENTES

Artículo 7. COMPONENTES DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

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

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

CAPITULO II SUBSISTEMA DE DOTACIÓN DE PERSONAL

Artículo 8. PROCESOS DEL SUBSISTEMA DE DOTACIÓN

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. PROCESO DE CLASIFICACIÓN, VALORACIÓN Y REMUNERACIÓN DE PUESTOS OPERACIÓN: CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

Los puestos de trabajo del Servicio Plurinacional de la Mujer y de la Despatriarcalización “Ana María Romero” se clasifican en las siguientes Categorías y Niveles:

CATEGORÍA	NIVEL	PUESTO(S)	CARRERA ADMINISTRATIVA
Superior	2	Directora General Ejecutiva	NO
Ejecutivo	3	Jefe de Unidad	NO
Operativo	4	Responsable de Área / Analista / Responsable Departamental	SI
	5	Profesional	SI
	6	Técnico	SI
	7	Asistente	SI
	8	Auxiliar	SI

OPERACIÓN: VALORACIÓN DE PUESTOS

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO (días hábiles)	RESPONSABLE
	INSUMO: Contar con información sobre los Planes Operativos Anuales Individuales (POAI's) de cada puesto de la Entidad; Manual de Organización y Funciones (Producto del Sistema de Organización Administrativa); e información del Sistema de Presupuesto relativa a remuneraciones.	-----	-----	-----
	PROCEDIMIENTO:			
1	Identificación de los criterios (factores y grados de Valoración de Puestos) que la Entidad utilizará para determinar la importancia y remuneración de cada puesto.		5 días	Unidad Administrativa Financiera
2	Elaboración de un Formulario de Valoración de Puestos, en base a los criterios previamente definidos.	Formulario RE-SAP N° 01-A	3 días	Unidad Administrativa Financiera
3	Aprobación del Formulario de Valoración de Puestos.	Resolución Administrativa	3 días	Directora General Ejecutiva
4	Llenado del Formulario de Valoración de Puestos, para cada puesto de la Entidad, analizando su respectivo Plan Operativo Anual Individual (POAI).	Formulario RE-SAP N° 01-B	10 días	Unidad Administrativa Financiera en coordinación con el Jefe Inmediato Superior de cada puesto.
5	Recolección y tabulación de los Formularios de Valoración de Puestos.		8 días	Unidad Administrativa Financiera
6	Elaboración de Informe con los resultados de la Valoración de Puestos y determinación de la Remuneración (Salario) de cada puesto de la Entidad en	Informe escrito	6 días	Unidad Administrativa Financiera

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO (días hábiles)	RESPONSABLE
	base a la Escala Salarial previamente aprobada.			
7	Informe de Valoración de Puestos elevado a conocimiento de la Directora General Ejecutiva.	Informe escrito	3 días	Unidad Administrativa Financiera
8	Elaboración de la Planilla Salarial.	Planilla Salarial	3 días	Unidad Administrativa Financiera
9	Aprobación de la Planilla Salarial.	Resolución Administrativa	2 días	Directora General Ejecutiva
	PRODUCTO: Remuneración de cada puesto, reflejada en la Planilla Salarial de la Entidad.	-----	-----	-----

Artículo 10. PROCESO DE CUANTIFICACIÓN DE LA DEMANDA DE PERSONAL
OPERACIÓN: CUANTIFICACIÓN DE LA DEMANDA DE PERSONAL

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Contar con el Plan Operativo Anual (POA) de la Entidad, Manual de Procesos (SOA) e información sobre el presupuesto asignado para la contratación de personal.	-----	-----	-----
	PROCEDIMIENTO:			
1	Análisis de los procesos básicos llevados a cabo por la entidad para la consecución de sus objetivos, estrategias institucionales establecidos en el PEI y determinación de la carga de trabajo por puesto en función del Plan Operativo Anual de la Entidad.		Continuo (*)	Unidad Administrativa Financiera
2	Identificación de la contribución de cada puesto al cumplimiento de los objetivos de la Plan Operativo Anual de la Entidad.		Continuo (*)	Unidad Administrativa Financiera
3	Determinación de la cantidad y denominación de puestos de trabajo por unidad organizacional, requeridos para lograr los objetivos y estrategias institucional establecidos en el PEI de gestión establecidos en el Plan Operativo Anual de la Entidad.	Informe escrito elevado a la Directora General Ejecutiva	5 días	Unidad Administrativa Financiera

**SERVICIO PLURINACIONAL DE LA MUJER
Y DE LA DESPATRIARCALIZACIÓN “ANA MARÍA ROMERO”**
REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL (RE-SAP)

Versión N°1
R.A. SEPMUD N°042/2020 de
27/08/2020

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
4	Elaboración del Plan Anual de Personal (PAP) donde se identifique la cantidad y denominación de puestos de trabajo requeridos por cada unidad organizacional para la presente gestión.	Plan Anual de Personal (PAP)	5 días	Unidad Administrativa Financiera
5	Plan Anual de Personal elevado a consideración del Directora General Ejecutiva.	Informe Escrito	1 día	Unidad Administrativa Financiera
	PRODUCTO: Plan Anual de Personal (PAP).	-----	-----	-----

(*) Aclaración: Se ejecutarán las tareas conforme existan modificaciones/ajustes en el Plan Operativo Anual y/o Plan Estratégico Institucional.

Artículo 11. PROCESO DE ANÁLISIS DE LA OFERTA INTERNA DE PERSONAL

OPERACIÓN: ANÁLISIS DE LA OFERTA INTERNA DE PERSONAL

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

(*) Aclaración: La tarea se ejecutará de acuerdo a necesidades institucionales.

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:			
1	Análisis de los resultados obtenidos en los Procesos de Cuantificación de la Demanda de Personal y Análisis de la Oferta Interna, a fin de determinar la creación, modificación o supresión de puestos dentro de la Entidad, así como decidir la emisión de convocatorias públicas para cubrir los mismos.		Continuo (*)	Unidad Administrativa Financiera
2	Elaboración del Plan de Personal de la Entidad.	Plan de Personal	5 días	Unidad Administrativa Financiera
3	Plan de Personal elevado a consideración y decisiones del Directora General Ejecutiva		1 día	Unidad Administrativa Financiera
	PRODUCTO: Plan de Personal, que establezca las decisiones en materia de gestión de personal necesarias para el cumplimiento de los objetivos y estrategias institucionales establecidos en el PEI de la Entidad.	-----	-----	-----

(*) Aclaración: La tarea se ejecutará de acuerdo a necesidades institucionales.

Artículo 13. PROCESO DE PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
OPERACIÓN: PLAN OPERATIVO 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 de la Entidad.	-----	-----	-----
	PROCEDIMIENTO:			--

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
1	Llenado del Formulario del Plan Operativo Anual Individual (Perfil del Puesto), para cada puesto requerido por la Entidad, esté ocupado o no.	Formulario RE-SAP N° 02 POAI	10 días	Jefe Inmediato Superior del puesto analizado en coordinación y validación técnica con la Unidad Administrativa Financiera
2	Elaboración del Manual de Puestos, conformado por los Planes Operativos Anuales Individuales de los puestos de la Entidad.	Manual de Puestos	20 días	Unidad Administrativa Financiera
3	Aprobación del Manual de Puestos.	Resolución Administrativa	4 días	Directora General Ejecutiva
	PRODUCTO: Planes Operativos Anuales Individuales (POAI's) que conforman el Manual de Puestos de la Entidad.	-----	-----	-

Artículo 14. PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL

1. Reclutamiento de Personal

OPERACIÓN: RECLUTAMIENTO DE PERSONAL

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Plan Operativo Anual Individual (POAI's) del puesto a cubrir.	-----	-----	-----
	PROCEDIMIENTO	-----	-----	-----
1	Identificación de la existencia de un puesto acéfalo (vacío) dentro de la Entidad.		Continuo	Jefe Inmediato Superior del puesto acéfalo.
2	Solicitud a la Unidad Administrativa Financiera para que: (elija una de las siguientes alternativas) Inicie proceso de Reclutamiento (Si ha elegido esta alternativa pase a la Etapa 3 de la presente Operación). Instruya el inicio de Interinato , de acuerdo a lo establecido por el artículo 21 del Decreto Supremo N° 26115 NB-SAP.	Formulario RE-SAP N° 03	2 días	Jefe Inmediato Superior del puesto acéfalo.
3	Verificación de condiciones previas al reclutamiento: disponibilidad del ítem (disponibilidad de presupuesto) y actualización de la POAI del puesto acéfalo.	Formulario RE-SAP N° 04 Formulario RE-SAP N° 02 (actualización)	3 días	Unidad Administrativa Financiera, en coordinación con el Jefe Inmediato Superior del

**SERVICIO PLURINACIONAL DE LA MUJER
Y DE LA DESPATRIARCALIZACIÓN “ANA MARÍA ROMERO”**

REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL (RE-SAP)

Versión N°1
R.A. SEPMUD N°042/2020 de
27/08/2020

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
		<i>de información)</i>		puesto acéfalo.
4	<p>Elección de la modalidad de reclutamiento a utilizar en función de la categoría y nivel del puesto a cubrir:</p> <p>1. Invitación Directa: Para los niveles 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).</p> <p>2. Convocatoria Pública: Interna o Externa: Para los Niveles de Puestos del 4° al 8° establecidos en la Clasificación de Puestos del presente reglamento específico (si ha elegido esta modalidad pase a la Etapa 5 de la presente Operación).</p> <p>La Convocatoria Pública Interna sólo se utiliza con fines de Promoción Vertical.</p>		3 días	<p>Directora General Ejecutiva;</p> <p>Unidad, Administrativa Financiera;</p> <p>Comité de Selección (conformado de acuerdo con el artículo 18 II.b.1. del Decreto Supremo N° 26115 de las NB-SAP y designación de los miembros a través de Memorándum emitido por la Directora General Ejecutiva)</p>
5	Elaboración del cronograma de actividades del proceso de reclutamiento y selección de personal.	Cronograma de Actividades	1 día	
6	Elaboración del formato de Convocatoria (Interna o Externa).	<p>Formato RE-SAP N° 05-A</p> <p>Formato RE-SAP N° 05-B</p>	1 día	Comité de Selección
7	<p>Por Convocatoria Pública Interna: Publicación (Difusión) de la convocatoria mediante comunicación interna, colocada en lugar visible en las instalaciones de la Entidad.</p> <p>Por Convocatoria Pública Externa: Publicación de la convocatoria 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</p>	<p>Hasta el día que termine la presentación de postulaciones, de acuerdo a las condiciones señaladas en la Convocatoria</p> <p>1 día hábil de publicación</p>	Comité de Selección
8	Presentación de postulaciones.	Formulario RE-SAP N° 06	De acuerdo a Convocatoria	Postulantes

**SERVICIO PLURINACIONAL DE LA MUJER
Y DE LA DESPATRIARCALIZACIÓN “ANA MARÍA ROMERO”**

REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL (RE-SAP)

Versión N°1
R.A. SEPMUD N°042/2020 de
27/08/2020

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
9	Apertura de Postulaciones y Listado de Postulantes	Formulario RE-SAP N° 07	1 día hábil	Comité de Selección
	PRODUCTO: Postulaciones potenciales.	-----	-----	-----

2. Selección de Personal

OPERACIÓN: SELECCIÓN DE PERSONAL

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Postulantes potenciales.	-----	-----	-----
	PROCEDIMIENTO:	-----	-----	-----
1	Determinación del Sistema de Calificación para cada una de las etapas de la Selección de Personal. La etapa de Evaluación Curricular no tiene puntaje, solo habilita al postulante para pasar a la siguiente etapa.	Formulario RE-SAP N° 08	-----	Comité de Selección
2	Evaluación Curricular	Formulario RE-SAP N° 09	1 día por cargo convocado	Comité de Selección
3	Evaluación de Capacidad Técnica	Examen Escrito	1 día	Comité de Selección
4	Evaluación de Cualidades Personales	Entrevista Estructurada	1 día	Comité de Selección
5	Elaboración del Cuadro de Calificación Final	Formato RE-SAP N° 10	1 día	Comité de Selección
6	Elaboración de la Lista de Finalistas	Formato RE-SAP N° 11	1 día	Comité de Selección
7	Elaboración del Informe de Resultados	Formato RE-SAP N° 12	2 día	Comité de Selección
8	Elección del ocupante del puesto en base al Informe de Resultados.	Formulario RE-SAP N° 13	1 día	Directora General Ejecutiva
9	Comunicación escrita de los resultados del proceso de reclutamiento y selección, a los candidatos de la Lista de Finalistas. Informe de Resultados puesto a disposición en la entidad, para todos los que se han postulado a la convocatoria.	Cartas de Aviso Informe final	4 días antes del nombramiento	Comité de Selección
10	Nombramiento y posesión del Servidor Público	Memorándum de designación	1 día	Directora General Ejecutiva/ Unidad Administrativa

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
				Financiera
	PRODUCTO: Servidor Público Incorporado	-----	-----	-----

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 del puesto que ocupará (Plan Operativo Anual Individual).	-----	-----	-----
	PROCEDIMIENTO:			
1	Proporcionar al Servidor Público incorporado información relativa a los objetivos, estrategias institucionales establecidas en el PEI y funciones de la Entidad.	Comunicación interna	Primer día laboral	Unidad Administrativa Financiera
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 adaptación persona – puesto.	Plan Operativo Anual Individual (POAI) del puesto, entregado	Periodo de inducción de 80 días / Proceso de adecuación Persona- Puesto	Jefe Inmediato Superior en coordinación con la Unidad Administrativa Financiera
3	Firma del Plan Operativo Anual Individual del puesto.	Plan Operativo Anual Individual (POAI) del puesto	Primer día laboral	Servidor público / Jefe Inmediato Superior/ Directora General Ejecutiva
	PRODUCTO: Servidor Público integrado (inducido) a la Entidad.	-----	-----	-----

Artículo 16. PROCESO DE EVALUACIÓN DE CONFIRMACIÓN
OPERACIÓN: EVALUACIÓN DE CONFIRMACIÓN

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: información sobre el grado de adecuación del Servidor Público a su nuevo puesto.			Jefe Inmediato Superior del nuevo Servidor Público
	PROCEDIMIENTO:	-----	-----	-----

**SERVICIO PLURINACIONAL DE LA MUJER
Y DE LA DESPATRIARCALIZACIÓN “ANA MARÍA ROMERO”**

REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL (RE-SAP)

Versión N°1
R.A. SEPMUD N°042/2020 de
27/08/2020

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
1	Entrega a los Jefes Inmediatos Superiores del formulario para realizar la Evaluación de Confirmación a los nuevos Servidores Públicos.	Formulario RE-SAP 14	10 días antes de vencido el periodo de prueba (90 días)	Unidad Administrativa Financiera
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 RE-SAP N° 14	1 después vencido periodo Prueba (90 días)	Jefe Inmediato Superior
4	Elaboración de informe de Resultados de la Evaluación de Confirmación, estableciendo como conclusión la ratificación o no del Servidor Público.	Formato RE-SAP N° 15	2 después vencido periodo prueba (90 días)	Jefe Inmediato Superior en coordinación con la Unidad Administrativa Financiera
5	Informe de Resultados de la Evaluación de Confirmación, elevado a través de la Unidad Administrativa Financiera, a consideración de la Directora General Ejecutiva para las decisiones que correspondan.	Informe de Resultados de la Evaluación de Confirmación	3 después vencido periodo prueba (90 días)	Jefe Inmediato Superior Unidad Administrativa Financiera
6	Decisión de ratificación o destitución del nuevo Servidor Público.		4 después vencido periodo prueba (90 días)	Directora General Ejecutiva
7	Comunicación de la decisión de ratificación o destitución al nuevo Servidor Público.	Formato RE-SAP N° 16	5 días después de vencido el periodo de prueba (90 días)	Directora General Ejecutiva / Unidad Administrativa Financiera
	PRODUCTO: Servidor Público ratificado o no en el puesto.	-----	-----	-----

**CAPITULO III
SUBSISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO**

Artículo 17. PROCESOS DEL SUBSISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Los procesos que conforman el Subsistema de Evaluación del Desempeño son: Programación y Ejecución de 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 Específico del SAP y externas contenidas en las Normas Básicas del SAP.	-----	-----	-----
	PROCEDIMIENTO:	-----	-----	-----
1	Elaboración del Programa de Evaluación del Desempeño, incluyendo <u>"cronograma"</u> de actividades y tiempos, <u>"formularios"</u> (instrumentos) a utilizar y metodología de calificación.	Formulario RE-SAP N° 17	5 días	Unidad Administrativa Financiera
2	Programa de Evaluación del Desempeño elevado a consideración y decisiones de la Máxima Autoridad Ejecutiva.		1 día	Unidad Administrativa Financiera
3	Aprobación del Programa de Evaluación del Desempeño	Resolución Administrativa	3 días	Directora General Ejecutiva
	PRODUCTO: Programa de Evaluación del Desempeño.	-----	-----	-----

El Servicio Plurinacional de la Mujer y de la Despatriarcalización "Ana María Romero", realizará la Evaluación del Desempeño de sus 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	-----	-----	-----

**SERVICIO PLURINACIONAL DE LA MUJER
Y DE LA DESPATRIARCALIZACIÓN “ANA MARÍA ROMERO”**

REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL (RE-SAP)

Versión N°1
R.A. SEPMUD N°042/2020 de
27/08/2020

ETAPA	INSUMO-PROCEDIMIENTO-PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	evaluado + Programa de Evaluación del Desempeño.			
	PROCEDIMIENTO:	-----	-----	-----
1	Comunicar a todo el personal de la Entidad el Cronograma de Evaluación del Desempeño.	Comunicación Interna	De acuerdo a cronograma establecido.	Unidad Administrativa Financiera
2	Presentación de Informe de Actividades desarrolladas en la gestión, al Jefe Inmediato Superior.	Formato RE-SAP N° 18	De acuerdo a cronograma establecido.	Servidor Público
3	Análisis del cumplimiento de tareas y resultados asignados a un puesto en un determinado período de tiempo, para lo cual, se realiza la comparación entre lo establecido en el Plan Operativo Anual Individual (POAI) del puesto evaluado y el Informe de Actividades presentado por el servidor público que lo ocupa. Por ejemplo: 1) 70% comparación POAI Vs. Informe de actividades individual 2) 30% Método de Escala Gráfica	Formulario(s) RE-SAP N° 19 A-B-C-D	De acuerdo a cronograma establecido.	Jefe Inmediato Superior / Comité de Evaluación <i>(Conformado de acuerdo al artículo 26 del Decreto Supremo N° 26115 NB-SAP y designación de miembros a través de memorándum emitido por la Directora General Ejecutiva).</i>
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 RE-SAP N° 20	De acuerdo a cronograma establecido.	Jefe Inmediato Superior / Comité de Evaluación
5	Informe de Evaluación del Desempeño elevado a consideración de la Máxima Autoridad Ejecutiva.		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.	Directora General Ejecutiva
7	Ejecución de acciones de personal a los servidores públicos evaluados.	Formato RE-SAP N° 21	De acuerdo a cronograma establecido.	Directora General Ejecutiva / Unidad Administrativa Financiera
	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;	-----	-----	-----

ETAPA	INSUMO-PROCEDIMIENTO-PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	identificación de falencias y potencialidades del servidor público (para fines del Proceso de Detección de Necesidades de Capacitación).			

**CAPITULO IV
SUBSISTEMA DE MOVILIDAD DE PERSONAL**

Artículo 20. PROCESOS DEL SUBSISTEMA DE MOVILIDAD DE PERSONAL

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

Artículo 21. PROCESO DE PROMOCIÓN

OPERACIÓN: PROMOCION VERTICAL

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

OPERACIÓN: PROMOCION HORIZONTAL

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Servidor público con una calificación de “Excelente” en la Evaluación del Desempeño + Escala Salarial Matricial (grados y rangos salariales) aprobada + disponibilidad presupuestaria.	-----	-----	-----
	PROCEDIMIENTO:	-----	-----	-----
1	Determinación del grado salarial al	Escala Salarial	3 días	Unidad

**SERVICIO PLURINACIONAL DE LA MUJER
Y DE LA DESPATRIARCALIZACIÓN “ANA MARÍA ROMERO”**

REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL (RE-SAP)

Versión N°1
R.A. SEPMUD N°042/2020 de
27/08/2020

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	cual el Servidor Público accederá.	Matricial aprobada y disponibilidad presupuestaria.		Administrativa Financiera
2	Elaboración de Informe de Promoción Horizontal, conteniendo el listado de Servidores Públicos y grados salariales a los cuáles accederán, producto de la Evaluación del Desempeño.	Informe de Promoción Horizontal	5 días	Unidad Administrativa Financiera
3	Informe de Promoción Horizontal elevado a consideración y decisión de la Máxima Autoridad Ejecutiva.		1 día	Unidad Administrativa Financiera
4	Aprobación del Informe de Promoción Horizontal.	Comunicación interna de aprobación	3 días	Directora General Ejecutiva
5	Ejecución de acciones de personal, en base al Informe de Promoción Horizontal aprobado.	Memorándum de Promoción Horizontal	5 días	Directora General Ejecutiva / Unidad Administrativa Financiera
	PRODUCTO: Servidor público adecuado a las demandas institucionales.	-----	-----	-----

Artículo 22. PROCESO DE ROTACIÓN

OPERACIÓN: ROTACIÓN

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

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
				coordinación con los Jefes Inmediatos Superiores de cada unidad organizacional de la Entidad.
	PRODUCTO: Servidor público adecuado a las demandas institucionales.	-----	-----	-----

Artículo 23. PROCESO DE TRANSFERENCIA

OPERACIÓN: TRANSFERENCIA

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Necesidades de la Entidad.	-----	-----	-----
	PROCEDIMIENTO:			
1	Solicitud de transferencia de personal.	Solicitud escrita a la Unidad Administrativa Financiera	Continuo	Jefe Inmediato Superior del Servidor Público a ser transferido.
2	Análisis de la procedencia de transferencia.	Informe Escrito	2 días/ Por solicitud	Unidad Administrativa Financiera
3	Aprobación de la transferencia, en base al informe emitido por la Unidad Administrativa Financiera.	Comunicación interna de aprobación.	3 días	Directora General Ejecutiva
4	Ejecución de la transferencia.	Memorándum de Transferencia	1 día	Directora General Ejecutiva / Unidad Administrativa Financiera
	PRODUCTO: Servidor público adecuado a las demandas institucionales.	-----	-----	-----

Artículo 24. PROCESO DE RETIRO

OPERACIÓN: RETIRO

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Resultados del funcionamiento del Sistema de Administración de Personal y otros, que estén contemplados como causales de retiro por el Artículo 32 de las NB-SAP.	-----	-----	-----

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	PROCEDIMIENTO:	-----	-----	-----
1	Determinación de la causal de retiro que corresponda, en base a información de hechos verificables y debidamente respaldados por escrito.		Continuo	Unidad Administrativa Financiera
2	Informe de procedencia del retiro.	Informe Escrito	2 días	Unidad Administrativa Financiera
3	Aprobación del Informe de procedencia del retiro.	Comunicación interna de aprobación.	3 días	Directora General Ejecutiva
4	Ejecución del retiro.	Memorándum de Retiro	1 día	Directora General Ejecutiva / Unidad Administrativa Financiera
	PRODUCTO: Servidor Público desvinculado de la Entidad.	-----	-----	-----

**CAPITULO 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 de los Resultados de la Capacitación.

**Artículo 26. PROCESO DE DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN
OPERACIÓN: DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN**

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Demandas de capacitación identificadas a través de la Evaluación del Desempeño y otras derivadas del propio desarrollo de la Entidad, así como las falencias y potencialidades de los Servidores Públicos.	-----	-----	-----
	PROCEDIMIENTO:	-----	-----	-----
1	Distribución, a través de Circular Escrita, del formulario de Detección de Necesidades de Capacitación a cada Jefe Inmediato Superior.	Formulario RE-SAP N° 22	1 día	Unidad Administrativa Financiera

**SERVICIO PLURINACIONAL DE LA MUJER
Y DE LA DESPATRIARCALIZACIÓN “ANA MARÍA ROMERO”**
REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL (RE-SAP)

Versión N°1
R.A. SEPMUD N°042/2020 de
27/08/2020

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
2	Llenado del formulario de Detección de Necesidades de Capacitación, de cada Servidor Público.	Formulario RE-SAP N° 22	4 días	Jefe Inmediato Superior
3	Recolección de los formularios de Detección de Necesidades de Capacitación.		2 días	Unidad Administrativa Financiera
4	Análisis, clasificación y priorización de necesidades de capacitación, tanto genérica como específica para la Entidad.		5 días	Unidad Administrativa Financiera
5	Elaboración de Informe de Detección de Necesidades de Capacitación (establece temas de capacitación genérica y específica)	Formato RE-SAP N° 23	2 días	Unidad Administrativa Financiera
	PRODUCTO: Informe de Detección de Necesidades de Capacitación.	-----	-----	-----

**Artículo 27. PROCESO DE PROGRAMACIÓN DE LA CAPACITACIÓN
OPERACIÓN: PROGRAMACIÓN DE LA CAPACITACIÓN**

ETAPA	INSUMO-PROCEDIMIENTO-PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Informe de Detección de	-----	-----	-----
	PROCEDIMIENTO:			
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 <u>Becas</u> y <u>Pasantías</u> que la Entidad requerirá para la presente gestión.	Formato RE-SAP N° 24 Formulario RE-SAP N° 25 Procedimiento para la Otorgación de Becas y Pasantías	15 días Definido previamente en el presente Reglamento Específico	Unidad Administrativa Financiera Unidad Administrativa Financiera
2	Programa de Capacitación elevado a consideración y decisión del Directora General Ejecutiva.		1 día	Unidad Administrativa Financiera

**SERVICIO PLURINACIONAL DE LA MUJER
Y DE LA DESPATRIARCALIZACIÓN "ANA MARÍA ROMERO"**

REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL (RE-SAP)

Versión N°1
R.A. SEPMUD N°042/2020 de
27/08/2020

ETAPA	INSUMO-PROCEDIMIENTO-PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
3	Aprobación del Programa de Capacitación.	Comunicación interna de aprobación	3 días	Unidad Administrativa Financiera
	PRODUCTO: Programa de Capacitación.	-----	-----	-----

Artículo 28. PROCESO DE EJECUCIÓN DE LA CAPACITACIÓN

OPERACIÓN: EJECUCIÓN DE LA CAPACITACION

ETAPA	INSUMO-PROCEDIMIENTO-PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Programas de Capacitación.	-----	-----	-----
	PROCEDIMIENTO:	-----	-----	-----
1	Ejecución de la capacitación en base al programa de Capacitación aprobado.	Formulario RE-SAP N° 24	Continuo	Unidad Administrativa Financiera
	PRODUCTO: Servidor Público capacitado para mejorar su contribución al logro de los objetivos de la Entidad.	-----	-----	-----

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:	-----	-----	-----
1	Análisis del grado de cumplimiento de los objetivos y tareas establecidas para cada evento de capacitación, una vez concluido el mismo.		10 día	Unidad Administrativa Financiera 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	2 días	Unidad Administrativa Financiera
3	Informe de Evaluación de la Capacitación (por cada evento de capacitación realizado) elevado a conocimiento y decisiones de la		2 día	Unidad Administrativa Financiera

**SERVICIO PLURINACIONAL DE LA MUJER
Y DE LA DESPATRIARCALIZACIÓN “ANA MARÍA ROMERO”**

REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL (RE-SAP)

Versión N°1
R.A. SEPMUD N°042/2020 de
27/08/2020

ETAPA	INSUMO-PROCEDIMIENTO-PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	Directora General Ejecutiva.			
	PRODUCTO: Determinación del grado de cumplimiento de los objetivos de aprendizaje fijados en el Programa de Capacitación, por cada evento de capacitación realizado, para proceder a realizar ajustes en próximos eventos y adoptar las decisiones que correspondan.	-----	-----	-----

Artículo 30. PROCESO DE EVALUACIÓN DE LOS RESULTADOS DE LA CAPACITACIÓN

OPERACIÓN: EVALUACIÓN DE LOS RESULTADOS DE LA CAPACITACION

ETAPA	INSUMO-PROCEDIMIENTO-PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Información del desempeño laboral del Servidor Público posterior a su capacitación.	-----	-----	-----
	PROCEDIMIENTO:	-----	-----	-----
1	Informe sobre la capacitación recibida, elevado a conocimiento del Jefe Inmediato Superior con copia a la Unidad Administrativa Financiera	Informe escrito	2 días posteriores a la capacitación	Servidor Público capacitado
2	Análisis de la aplicación efectiva de los conocimientos, destrezas y actitudes adquiridas en la capacitación versus su impacto en el desempeño laboral del Servidor Público.		30 días	Jefe Inmediato Superior del Servidor Público capacitado
3	Elaboración de Informe de Evaluación de los Resultados de la Capacitación.	Informe de evaluación de resultados de la capacitación	1 día	Jefe Inmediato Superior del Servidor Público capacitado
4	Informe de Evaluación de los Resultados de las Capacitación, elevado a conocimiento del Directora General Ejecutiva y de la Unidad Administrativa Financiera		1 día	Jefe Inmediato Superior de Servidor Público Capacitado.
	PRODUCTO: Establecimiento del nivel de aplicación efectiva de la capacitación recibida y su nivel de impacto en el desempeño laboral del Servidor Público.	-----	-----	-----

**CAPITULO VI
SUBSISTEMA DE REGISTRO**

Artículo 31. PROCESOS DEL SUBSISTEMA DE REGISTRO

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

Artículo 32. PROCESO DE GENERACIÓN DE LA INFORMACIÓN

OPERACIÓN: GENERACIÓN DE LA INFORMACIÓN

ETAPA	INSUMO-PROCEDIMIENTO-PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Información generada por el funcionamiento del Sistema de Administración de Personal.	-----	-----	-----
	PROCEDIMIENTO:	-----	-----	-----
1	Proceso de recopilación y clasificación de información generada por el funcionamiento del Sistema de Administración del Personal: - Documentos individuales (Servidores Públicos). - Documentos propios del Sistema (Subsistemas y Procesos).		Continuo	Unidad Administrativa Financiera
	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:			
1	Proceso de organización y registro de información, en los siguientes medios: a) Ficha de Personal b) Archivos físicos activo y pasivo c) Documentos propios del SAP d) Inventario de Personal	Formulario RE-SAP N° 26 Formulario RE-SAP N° 27 Formulario RE-SAP N° 28 Formulario RE-	Continuo	Unidad Administrativa Financiera

ETAPA	INSUMO-PROCEDIMIENTO-PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
		SAP N° 29		
	PRODUCTO: Ficha de Personal, Archivos Físicos (activo y pasivo), Documentos propios del SAP e Inventario de Personal	-----	-----	-----

Artículo 34. PROCESO DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN
OPERACIÓN: ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN

ETAPA	INSUMO-PROCEDIMIENTO-PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Ficha de Personal, Archivos Físicos (activo y pasivo), Documentos propios del SAP e Inventario de Personal.	-----	-----	-----
	PROCEDIMIENTO:	-----	-----	-----
1	Proceso de actualización de información.	Formulario RE-SAP N° 26 Formulario RE-SAP N° 27 Formulario RE-SAP N° 28 Formulario RE-SAP N° 29	Continuo	Unidad Administrativa Financiera
	PRODUCTO: Información actualizada y disponible para la toma de decisiones del Directora General Ejecutiva.	-----	-----	-----

NOTA: Los instrumentos identificados en el presente Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal del Servicio Plurinacional de la Mujer y de la Despatriarcalización “Ana María Romero”, deben inexcusablemente formar parte del mismo en ANEXOS.

**TITULO TERCERO
CARRERA ADMINISTRATIVA**

CAPITULO ÚNICO

Artículo 35. ALCANCE DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA

El Servicio Plurinacional de la Mujer y de la Despatriarcalización “Ana María Romero” 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.

**TITULO CUARTO
RECURSOS DE REVOCATORIA Y JERÁRQUICO**

CAPITULO ÚNICO

Artículo 36. RECURSOS DE REVOCATORIA Y JERÁRQUICO

El Servicio Plurinacional de la Mujer y de la Despatriarcalización “Ana María Romero” se sujetará para la solución de sus recursos de revocatoria y jerárquico a lo establecido por el Decreto Supremo N° 26319 de 15 de septiembre del 2001, que aprueba el Reglamento de Recursos de Revocatoria y Jerárquicos para la Carrera Administrativa.



Estado Plurinacional de Bolivia
SEPMUD
Servicio Plurinacional de la Mujer
y de la Despatriarcalización
-Ana María Romero-

ANEXO FORMULARIOS

REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL DEL SEPMUD

**UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA
(UAF)**

TIPO	CÓDIGO	DENOMINACIÓN
INSTRUMENTOS		
FORMULARIO	RE-SAP 01-A	MATRIZ DE FACTORES LABORALES E IDENTIFICACIÓN DE GRADOS PARA LA VALORACIÓN DE PUESTOS
FORMULARIO	RE-SAP 01-B	VALORACION DE PUESTOS
FORMULARIO	RE-SAP 02	PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
FORMULARIO	RE-SAP 03	REQUERIMIENTO DE PERSONAL
FORMULARIO	RE-SAP 04	CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA
FORMATO	RE-SAP 05-A	CONVOCATORIA PÚBLICA INTERNA
FORMATO	RE-SAP 05-B	CONVOCATORIA PÚBLICA EXTERNA
FORMULARIO	RE-SAP 06	FORMULARIO ÚNICO DE POSTULACIÓN
FORMATO	RE-SAP 07	ACTA DE APERTURA
FORMULARIO	RE-SAP 08	SISTEMA DE CALIFICACIÓN
FORMULARIO	RE-SAP 09	EVALUACIÓN CURRICULAR
FORMATO	RE-SAP 10	CALIFICACIÓN FINAL
FORMATO	RE-SAP 11	LISTA DE FINALISTAS
FORMATO	RE-SAP 12	INFORME DE RESULTADOS
FORMATO	RE-SAP 13	ACTA DE ELECCIÓN
FORMULARIO	RE-SAP 14	EVALUACIÓN DE CONFIRMACIÓN
FORMATO	RE-SAP 15	INFORME DE RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DE CONFIRMACIÓN
FORMATO	RE-SAP 16	MEMORANDUM
FORMATO	RE-SAP 17	PROGRAMA DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO
FORMATO	RE-SAP 18	INFORME FINAL DE ACTIVIDADES
FORMULARIO	RE-SAP 19	FORMULARIO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO
FORMATO	RE-SAP 20	INFORME DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO
FORMATO	RE-SAP 21	MEMORANDUM EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO
FORMULARIO	RE-SAP 22	DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN
FORMATO	RE-SAP 23	INFORME DE DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN
FORMATO	RE-SAP 24	PROGRAMA DE CAPACITACIÓN ANUAL
FORMULARIO	RE-SAP 25	PROCEDIMIENTO DE OTORGACIÓN DE BECAS Y PASANTÍAS
FORMULARIO	RE-SAP 26	FICHA PERSONAL
FORMULARIO	RE-SAP 27	ARCHIVOS FISICOS - ACTIVO Y PASIVO
FORMULARIO	RE-SAP 28	DOCUMENTOS PROPIOS DEL SAP
FORMULARIO	RE-SAP 29	INVENTARIO DE PERSONAL
ANEXOS		
GUÍA	ANEXO Nº 1	GUÍA PARA LA VALORACIÓN DE PUESTOS
FORMULARIO	ANEXO Nº 2	PLAN ANUAL DE PERSONAL
FORMULARIO	ANEXO Nº 3	CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES
FORMULARIO	ANEXO Nº 4	FORMULARIO DE INDUCCIÓN
FORMATO	ANEXO Nº 5	ENTREVISTA ESTRUCTURADA
FORMULARIO	ANEXO Nº 6	EVALUACIÓN DEL EVENTO DE CAPACITACIÓN
FORMATO	ANEXO Nº 7	INFORME DE EVALUACIÓN DE LA CAPACITACIÓN
FORMATO	ANEXO Nº 8	INFORME DE EVALUACIÓN DE RESULTADOS DE LA CAPACITACIÓN