



Caja Bancaria
Estatad de Salud

CAJA BANCARIA ESTATAL DE SALUD

**REGLAMENTO
ESPECÍFICO DEL
SISTEMA DE
ADMINISTRACIÓN
DE PERSONAL**

GESTIÓN 2024



ESTADO PLURINACIONAL DE **BOLIVIA**

MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PÚBLICAS



La Paz, 16 de diciembre de 2024
MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/N° 1341/2024

Señor:
Dr. Abdel Tango Flores
Director General Ejecutivo
CAJA BANCARIA ESTATAL DE SALUD
Presente. -



REF.: **Compatibilización de modificaciones al RE-SAP**

De mi consideración:

Cursa en este Despacho su nota con CITE: CAR/CBES/PLAN N° 0013/2024, mediante la cual remite el Reglamento Especifico del Sistema de Administración de Personal de la Caja Bancaria Estatal de Salud, para su compatibilización.

Al respecto, de la revisión efectuada al Cuadro Comparativo enviado y realizada la coordinación y ajustes correspondientes, se consideran **compatibles** las siguientes modificaciones:

1. Artículo 5. Excepciones;
2. Artículo 9. Proceso de Clasificación, Valoración y Remuneración de Puestos;
3. Artículo 10. Proceso de Cuantificación de la Demanda de Personal.

Por lo expuesto las modificaciones realizadas al RE-SAP de la Caja Bancaria Estatal de Salud, son compatibles con las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal, aprobados mediante Decreto Supremo N° 26115, de 16 de marzo de 2001; por tanto, para su aplicación, corresponde la aprobación mediante Resolución expresa y la remisión de una copia de la mencionada norma a la Dirección General de Normas de Gestión Pública (DGNGP) para su registro y archivo.

Asimismo, corresponde a la entidad, asegurar que los cargos consignados y las responsabilidades establecidas en el RE-SAP, se encuentren contempladas en la estructura organizacional y el Manual de Organización y Funciones vigente.

Con este motivo, saludo a usted, atentamente.



H.R. 2024-55106-R
CVDC/EEQ/Victor Aguilar
c.c. Archivo.

Cameilia Varinia Delboy Cuevas
Directora General de Normas de Gestión Pública
Ministerio de Economía y Finanzas Públicas

2023 AÑO DE LA JUVENTUD HACIA EL BICENTENARIO

RESOLUCIÓN DE DIRECTORIO N° 002/2025

La Paz, 13 de febrero de 2025.

VISTOS:

La Nota MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/N° 1341/2024 de fecha 16 de diciembre de 2024, el Informe Técnico INF/CBES N° 0052/2024 de 20 de diciembre de 2024, Informe Legal INF/CBES/DGE/AL N° 2242/2024 de 27 de diciembre de 2024, todo lo demás que ver convino se tuvo presente y,

CONSIDERANDO I:

Que, la Caja Bancaria Estatal de Salud, creada mediante D.S. 21637 de fecha 25 de Junio de 1987, reconocida como Institución Descentralizada por D.S. 28631 de fecha 8 de marzo de 2006, sin fines de lucro encargada de la prestación, aplicación y ejecución del Seguro de enfermedad, maternidad y riesgos profesionales a corto plazo, en aplicación de la Constitución Política del Estado Plurinacional, el Código de Seguridad Social y la Ley 924 de fecha 14 de Abril de 1987; que funciona bajo la tuición del Ministerio de Salud enmarcado en la Ley N° 3351 de fecha 21 de febrero de 2006.

Que, la Constitución Política del Estado en su Artículo 232 establece que la Administración Pública se rige por los principios de legitimidad, legalidad, imparcialidad, publicidad, compromiso e interés social, ética, transparencia, igualdad, competencia, eficiencia, calidad, calidez, honestidad, responsabilidad y resultados. Y conforme a su Artículo 235, son obligaciones de las servidoras y los servidores públicos: 4. Rendir cuentas sobre las responsabilidades económicas, políticas, técnicas y administrativas en el ejercicio de la función pública.

Que, la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental (SAFCO) regula los Sistemas de Administración y de Control de los recursos del Estado y su relación con los sistemas nacionales de Planificación e Inversión Pública, con el objeto de: a) Programar, organizar, ejecutar y controlar la captación y el uso eficaz y eficiente de los recursos públicos para el cumplimiento y ajuste oportuno de las políticas, los programas, la prestación de servicios y los proyectos del Sector Público. En su Artículo 13 señala que el Control Gubernamental tendrá por objetivo mejorar la eficiencia en la captación y uso de los recursos públicos y en las operaciones del Estado; la confiabilidad de la información que se genere sobre los mismos; los procedimientos para que toda autoridad y ejecutivo rinda cuenta oportuna de los resultados de su gestión; y la capacidad administrativa para impedir o identificar y comprobar el manejo inadecuado de los recursos del Estado. En ese entendido, el Control Gubernamental se aplicará sobre el funcionamiento de los sistemas de administración de los recursos públicos y estará integrado por: inc. a) El Sistema de Control Interno que comprenderá los instrumentos de control previo y posterior incorporados en el plan de organización y en los reglamentos y manuales de procedimientos de cada entidad, y la auditoría interna, b) El Sistema de Control Externo

posterior que se aplicará por medio de la auditoría externa de las operaciones ya ejecutadas.

Que, el Artículo 9 de este mismo cuerpo normativo dispone que el Sistema de Administración de Personal 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 20 de este mismo cuerpo legal establece que todos los sistemas de qué trata la Ley N° 1178 serán regidos por órganos rectores, cuyas atribuciones básicas son: a) Emitir las normas y reglamentos básicos para cada sistema; b) Fijar los plazos y condiciones para elaborar las normas secundarias o especializadas y la implantación progresiva de los sistemas; c) Compatibilizar o evaluar, según corresponda, las disposiciones específicas que elaborará cada entidad o grupo de entidades que realizan actividades similares, en función de su naturaleza y la normatividad básica; y d) Vigilar el funcionamiento adecuado de los sistemas específicos desconcentrados o descentralizados e integrar la información generada por los mismos. En ese entendido, en su Artículo 22 determina que el Ministerio de Hacienda, hoy Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, es la autoridad fiscal y órgano rector de los sistemas de Programación de Operaciones; Organización Administrativa, Presupuesto, **Administración de Personal**, Administración de Bienes y Servicios, Tesorería y Crédito Público y Contabilidad Integrada.

Que, también la Ley N° 1178 en su Artículo 27 estipula 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 Decreto Supremo N° 23215, que aprueba el Reglamento para el Ejercicio de las Atribuciones de la Contraloría General de la Republica, en su Artículo 9 establece que el control gubernamental interno se ejerce por los servidores de las unidades ejecutoras de las operaciones, por los responsables superiores de las operaciones realizadas y por la unidad de auditoría interna de cada entidad. Su ejercicio es regulado por las normas básicas que emita la Contraloría General de la República, por las normas básicas de los sistemas de administración que dicte el Ministerio de Finanzas y por los reglamentos, manuales e instructivos específicos que elabore cada entidad pública. Asimismo, en su Artículo 21 señala que la normatividad secundaria de control gubernamental interno estará integrada en los sistemas de administración y se desarrollará en reglamentos, manuales, instructivos o guías emitidos por los ejecutivos y aplicados por las propias entidades; dicha normatividad comprende: a) Las técnicas y procedimientos de control incluidos en las normas básicas de los sistemas de administración diseñados por el órgano rector correspondiente; b) Los instructivos y guías de aplicación general dictados por la Contraloría General de la República en desarrollo de las normas básicas de control interno emitidas por la misma; c) Los reglamentos específicos y las técnicas y procedimientos de autorización,

procesamiento, clasificación, registro, verificación, evaluación, seguridad y protección física de las operaciones o actividades, establecidos por los ejecutivos de cada entidad para alcanzar los objetivos generales del sistema de control interno, así como los específicamente diseñados para ser aplicados por los responsables de las operaciones de cada unidad, antes de su ejecución o que sus actos causen efecto, y para ser aplicados o utilizados por los responsables superiores a fin de evaluar los resultados obtenidos por las operaciones bajo su directa competencia; y, d) Las técnicas, instrumentos o procedimientos establecidos en cada entidad pública por la unidad de auditoría interna para evaluar el grado de cumplimiento y eficacia de los sistemas de administración y de las técnicas e instrumentos de control interno incorporados en ellos, determinar la confiabilidad de los registros y estados financieros, y analizar los resultados y la eficiencia de las operaciones.

Que, las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal aprobadas mediante Decreto Supremo N° 26115, tienen por objeto regular el Sistema de Administración de Personal y la Carrera Administrativa, en el marco de la Constitución Política del Estado, la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales, la Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público y Decretos Reglamentarios correspondientes; Normas que son de uso y aplicación obligatoria por todas las entidades públicas señaladas en los artículos 3 y 4 de la Ley 1178 y toda entidad pública con personería jurídica de derecho público. A cuyo efecto, las entidades públicas deben elaborar su RE-SAP tomando como base el modelo elaborado por el Órgano Rector para la implantación del Sistema de Administración de Personal, mismo que deberá ser compatibilizado por el Órgano Rector, Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.

Que, el Estatuto Orgánico de la Caja Bancaria Estatal de Salud, Homologado por Resolución Administrativa ASUSS N° 0025/2023 de fecha 20 de marzo de 2023, en el Artículo 15, Numeral 7 establece que es atribución del Directorio C.B.E.S., aprobar los Reglamentos, Manuales y Guías, mediante Resolución Expresa, en Base a los Informes Técnico y Legal.

CONSIDERANDO II:

Que, en observancia a dicha normativa, la Caja Bancaria Estatal de Salud a través de la Unidad de Planificación, efectúa la modificación del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal de la Caja Bancaria Estatal de Salud, anexando un cuadro comparativo sobre las modificaciones realizadas de acuerdo a las correcciones y actualizaciones, debidamente compatibilizadas por el Órgano Rector, específicamente a través de la Dirección General de Normas de Gestión Pública del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, tal como lo refleja la nota cite: MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/N° 1341/2024 de fecha 16 de diciembre de 2024 emitida por Camelia Varinia Delboy Cuevas – Directora General de Normas de Gestión Pública a.i. del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas y el informe INF/CBES N° 0052/2024 de fecha 20 de diciembre de 2024 emitido por la Lic. Mariela Liset Durán Frontanilla – Profesional de Diseño Organizacional de la Unidad de Planificación de la C.B.E.S.



Que, por Informe Legal INF/CBES/DGE/AL N° 2242/2024 de fecha 27 de diciembre de 2024 emitido por la Abg. Cecilia León Justiniano – Abogada Procesalista C.B.E.S., vía la Abg. Libia Sandra Paucara Apaza – Asesora Legal a.i. C.B.E.S., señala que, es legalmente viable la aprobación del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal (Versión 3) de la Caja Bancaria Estatal de Salud gestión 2024, en sus 4 Títulos y 36 Artículos; toda vez que, no contraviene ni vulnera disposición legal alguna, encontrándose técnica y legalmente justificada su necesidad, pertinencia y aplicabilidad, y es procedente la aprobación del referido Reglamento a través del Directorio de la Caja Bancaria Estatal de Salud conforme sus facultades y atribuciones establecidas en el Estatuto Orgánico de la Caja Bancaria Estatal de Salud aprobado por Resolución de Directorio N° 004/2023 de 04 de abril de 2023 y homologado por Resolución Administrativa ASUSS N° 0025/2023 de 20 de marzo de 2023.

Que, considerando todos los antecedentes precedentemente descritos el Directorio en Pleno, en Reunión Ordinaria de Directorio N° 001/2025, llevada a cabo en fecha 13 de febrero de 2025, toma conocimiento del REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL (VERSIÓN 3) DE LA CAJA BANCARIA ESTATAL DE SALUD, el cual está dentro de los alcances normativos de la Constitución Política del Estado y acorde a los lineamientos normativos establecidos, debidamente respaldado por Informe cite: INF/CBES N° 0052/2024 de 20 de diciembre de 2024 e Informe Legal INF/CBES/DGE/AL N° 2242/2024 de fecha 27 de diciembre de 2024.

Que, el Estatuto Orgánico de Caja Bancaria Estatal de Salud, homologado por Resolución Administrativa ASUSS N° 0025/2023 de fecha 20 de marzo de 2023, en su Artículo 15, numeral 7 establece que es atribución del Directorio C.B.E.S., aprobar los Reglamentos, Manuales y Guías, mediante Resolución Expresa, en Base a los Informes Técnico y Legal.

POR TANTO:

El Directorio de la Caja Bancaria Estatal de Salud, en cumplimiento al Art. 15 numeral 7 del Estatuto Orgánico de C.B.E.S. y en uso de sus atribuciones legales:

RESUELVE:

PRIMERO. - APROBAR el REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL (VERSIÓN 3) DE LA CAJA BANCARIA ESTATAL DE SALUD, en sus 4 Títulos y 36 Artículos, en estricto apego a los Informes cite: INF/CBES N° 0052/2024 de 20 de diciembre de 2024 e Informe Legal INF/CBES/DGE/AL/ N° 2242/2024 de fecha 27 de diciembre de 2024, mismos que forman parte indisoluble de la presente Resolución.

SEGUNDO. - El REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL (VERSIÓN 3) DE LA CAJA BANCARIA ESTATAL DE SALUD, entrará en vigencia a partir de su publicación.



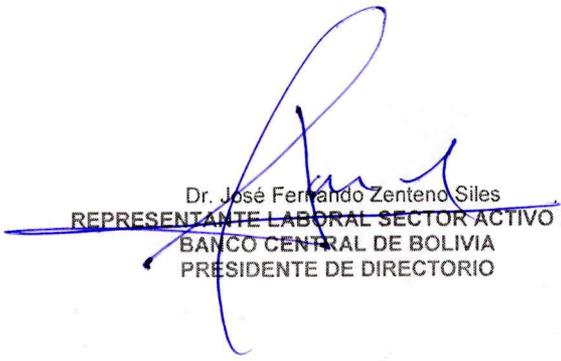
TERCERO. – Se **ABROGA** y **DEJA SIN EFECTO** el anterior Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal de la Caja Bancaria Estatal de Salud, así como todas las disposiciones contrarias a la presente Resolución.

CUARTO. – La Dirección General Ejecutiva y la Unidad de Planificación de la Caja Bancaria Estatal de Salud quedan encargadas de la publicación, socialización y ejecución del cumplimiento de la presente Resolución.

Regístrese, hágase saber y cúmplase.



Lic. Eduardo Arcienega Saavedra
REPRESENTANTE LABORAL SECTOR PASIVO,
BANCO CENTRAL
DE BOLIVIA Y EX BANCO DEL ESTADO



Dr. José Fernando Zenteno Siles
REPRESENTANTE LABORAL SECTOR ACTIVO DEL
BANCO CENTRAL DE BOLIVIA
PRESIDENTE DE DIRECTORIO



Lic. Rolando Jorge Olmos Alcalá
REPRESENTANTE PATRONAL
DEL BANCO CENTRAL DE BOLIVIA



Dr. Yecid Ramiro Humacayo Morales
REPRESENTANTE ESTATAL
MINISTERIO DE SALUD





ÍNDICE

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



Artículo 26. PROCESO DE DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN.....	18
Artículo 27. PROCESO DE PROGRAMACIÓN DE LA CAPACITACIÓN	19
Artículo 29: PROCESOS DE EVALUACIÓN DE LA CAPACITACIÓN	20
Artículo 30. PROCESO DE EVALUACIÓN DE LOS RESULTADOS DE LA CAPACITACIÓN.....	21
CAPÍTULO VI	21
SUBSISTEMA DE REGISTRO	21
Artículo 31. PROCESOS DEL SUBSISTEMA DE REGISTRO.....	21
Artículo 32. PROCESO DE GENERACIÓN DE LA INFORMACIÓN	22
Artículo 33. PROCESO DE ORGANIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN.....	22
Artículo 34. PROCESO DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN.....	23
TÍTULO TERCERO	23
CARRERA ADMINISTRATIVA.....	23
CAPÍTULO ÚNICO	23
Artículo 35. ALCANCE DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA	23
TÍTULO CUARTO.....	24
RECURSOS DE REVOCATORIA Y JERÁRQUICO.....	24
CAPÍTULO ÚNICO	24
Artículo 36. RECURSOS DE REVOCATORIA Y JERÁRQUICO.....	24



REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL DE LA CAJA BANCARIA ESTATAL DE SALUD

TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I ASPECTOS GENERALES

Artículo 1. FINALIDAD DEL REGLAMENTO ESPECIFICO

El Reglamento Especifico del Sistema de Administración de Personal, regula y operativiza el funcionamiento del Sistema de Administración de Personal en la Caja Bancaria Estatal de Salud, 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 especifico 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 Especifico del Sistema de Administración de Personal de la Caja Bancaria Estatal de Salud, 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 Especifico del Sistema de Administración de Personal, todos los servidores públicos de la Caja Bancaria Estatal de Salud.

Artículo 5. EXCEPCIONES

- I. Los titulares de puestos electos, designados y de libre nombramiento quedan exceptuados del presente Reglamento Especifico del Sistema de Administración de Personal, en todo aquello que por su naturaleza no les sea aplicable.
- 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): Director General Ejecutivo.
- b) Implantación operativa del SAP (a Nivel Operativo): Responsable de Recursos Humanos.

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. PROCESO DE CLASIFICACIÓN, VALORACIÓN Y REMUNERACIÓN DE PUESTOS

OPERACIÓN: CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

Los puestos de trabajo de la Caja Bancaria Estatal de Salud, se clasifican en las siguientes Categorías y Niveles:



CATEGORÍA	NIVEL	PUESTO(S)	CARRERA ADMINISTRATIVA
Superior	1°	Director General Ejecutivo	NO
	2°	Director de Administración y Finanzas Director de Salud	NO
Ejecutivo	3°	Funcionarios de Libre Nombramiento	NO
	4°	Máximo Nivel de la Carrera Administrativa	SI
Operativo	5°	Profesional	SI
	6°	Técnico – Administrativo	SI
	7°	Auxiliar	SI
	8°	Servicios	SI

Nota. Los plazos de tiempo señalados en el presente reglamento son establecidos, en días hábiles.

OPERACIÓN: VALORACIÓN DE PUESTOS

ETAPA	INSUMO - PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Contar con información sobre 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 (Tareas):			
1	Identificación de los criterios (factores y grados de Valoración de Puestos) que la CBES utilizará para determinar la importancia y remuneración de cada puesto.		10 días	Responsable de Recursos Humanos
2	Elaboración de un Formulario de Valoración de puestos, en base a los criterios previamente definidos.	Formulario 001	5 días	Responsable de Recursos Humanos
3	Aprobación de Formulario de Valoración de Puestos.	Disposición jurídica Interna de Aprobación	10 días	Director General Ejecutivo
4	Llenado del formulario de Valoración de Puestos, para cada puesto de la CBES, analizando su respectivo Plan Operativo Anual Individual (POAI)	Formulario 001	20 días	Responsable de Recursos Humanos en coordinación con el Jefe Inmediato Superior de cada puesto.



5	Recolección y tabulación de los formularios de Valoración de Puestos.		15 días	Responsable de Recursos Humanos
6	Elaboración de Informe con los resultados de la Valoración de Puestos y determinación de la Remuneración (Salario) de cada puesto de la CBES, en base a la Escala Salarial previamente aprobada.	Informe Escrito	10 días	Responsable de Recursos Humanos
7	Informe de Valoración de Puestos elevado a conocimiento del Director General Ejecutivo.		5 días	Responsable de Recursos Humanos
8	Elaboración de Planilla Salarial	Planilla Salarial		Responsable de Recursos Humanos
9	Aprobación de la Planilla Salarial	Disposición Jurídica interna de aprobación		Director General Ejecutivo
	PRODUCTO: Remuneración de cada puesto, reflejada en la Planilla Salarial de la CBES.			

Artículo 10. PROCESO DE CUANTIFICACIÓN DE LA DEMANDA DE PERSONAL

OPERACIÓN: CUANTIFICACIÓN DE LA DEMANDA PERSONAL

ETAPA	INSUMO - PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Contar con el Plan Operativo Anual (POA) de la CBES, 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 CBES para la consecución de sus objetivos y estrategias institucionales establecidos en el PEI y determinación de carga de trabajo por puesto, en función del Plan Operativo Anual de la CBES.		Continuo	Responsable de Recursos Humanos
2	Identificación de la contribución de cada puesto al cumplimiento del Plan Operativo Anual de la CBES.		Continuo	Responsable de Recursos Humanos
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 CBES.	Informe Escrito Elevado al Director General Ejecutivo.	5 días	Responsable de Recursos Humanos
	PRODUCTO: Informe de cuantificación de personal en cantidad y calidad.			



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

OPERACIÓN: ANÁLISIS DE LA OFERTA INTERNA DEL 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 la CBES.			
	PROCEDIMIENTO (Tareas):			
1	Análisis por cada servidor público, de sus características personales, educativas, laborales (desempeño) y potencialidades, a fin de determinar si su perfil personal guarda relación con el perfil del puesto que ocupa (Plan Operativo Anual individual).		Continuo	Responsable de Recursos Humanos
2	Elaboración del Informe de resultados y recomendaciones del Análisis de la Oferta Interna de Personal.	Informe Escrito	5 días	Responsable de Recursos Humanos
3	Informe de Análisis de la Oferta Interna de Personal elevado a consideración y decisiones de la Máxima Autoridad Ejecutiva.		1 día	Responsable de Recursos Humanos
	PRODUCTO: Determinación si la oferta interna de personal satisface las necesidades de la CBES traducidas en puestos de trabajo, caso contrario los puestos serán cubiertos a través de convocatorias públicas externas.			

Artículo 12. PROCESO DE FORMULACIÓN DEL PLAN DE PERSONAL

OPERACIÓN: FORMULACIÓN DEL PLAN PERSONAL

ETAPA	INSUMO - PROCEDIMIENTO - PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Resultados de los Procesos cuantificación de la Demanda de personal y análisis de la Oferta Interna de Personal.			
	PROCEDIMIENTOS (Tareas) :			
1	Análisis de los resultados obtenidos en los Procesos de Cuantificación de la Demanda de Personal y Análisis de la Oferta Interna, a fin de determinar la creación, modificación o supresión de puestos dentro de la CBES, así como decidir la emisión de convocatorias públicas para cubrir los mismos.		Continuo	Responsable de Recursos Humanos



2	Elaboración del Plan del Personal de la CBES.	Plan de personal	5 días	Responsable de Recursos Humanos
3	Plan de Personal, elevado a consideración y decisiones de la Máxima Autoridad Ejecutiva.		1 día	Responsable de Recursos Humanos
	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 CBES.			

Artículo 13. PROCESO DEL PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL

OPERACIÓN: PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL

ETAPA	INSUMO - PROCEDIMIENTO - PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Plan Operativo Anual (POA), Manual de Organización y Funciones y Manual de Procesos (SOA) de la CBES y Escala Salarial vigente.			
	PROCEDIMIENTO (Tareas):			
1	Llenado de Formulario del Plan Operativo Anual Individual (Perfil del Puesto), para cada puesto requerido por la CBES, este ocupado o no.	Formulario 002 - Programación Operativa Anual Individual (POAI)	20 días	Funcionario asignado al puesto, Jefe Inmediato Superior del puesto y Superior Jerárquico en coordinación y validación técnica con el Responsable de Recursos Humanos.
2	Elaboración del Manual de Puestos, conformado por los Planes Operativos Anuales Individuales de los puestos de la CBES.	Manual de Puestos	25 días	Responsable de Recursos Humanos.
3	Aprobación del Manual de Puestos.	Disposición jurídica interna	10 días	Máxima Autoridad Ejecutiva
	PRODUCTO: Planes Operativos Anuales Individuales (POAI's) que conforman el Manual de Puestos de la CBES.			



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) del puesto a cubrir.			
	PROCEDIMIENTO (Tareas):			
1	Identificación de la existencia de un puesto acéfalo (vacío) dentro de la CBES.		Continuo	Jefe Inmediato Superior del puesto acéfalo
2	Solicitud al Responsable de Recursos Humanos para que: (elija una de las siguientes alternativas) 1) Inicie proceso de Reclutamiento (si ha elegido esta alternativa pase a la Etapa 3 de la presente Operación). 2) Instruya el inicio de Interinato , de acuerdo a lo establecido por el artículo 21 de las NB-SAP	Formulario 003	2 días	Jefe Inmediato Superior del puesto acéfalo.
3	Verificación de condiciones previas al reclutamiento: disponibilidad del ítem (disponibilidad de presupuesto) y actualización de POAI del puesto acéfalo.	Formulario 004 - Certificado de disponibilidad presupuestaria. Formulario 002 – (actualización de información).	3 días	- Encargado de Presupuestos. - Responsable de Recursos Humanos en coordinación con el Jefe Inmediato Superior del puesto acéfalo.
4	Elección de la modalidad de reclutamiento a utilizar en función de la Categoría y Nivel del puesto a cubrir: 1) Invitación Directa: Para los Niveles de Puestos de 1º al 3º establecidos en la Operación Clasificación de Puestos del presente reglamento específico (si ha elegido esta modalidad pasar la Etapa 10 de la Operación Selección de Personal) 2) Convocatoria Pública Interna o Externa: Para los Niveles de Puestos del 4º al 8º establecidos en la Operación Clasificación de Puestos del presente reglamento específico (si ha elegido esta modalidad pase a la Etapa 5 de la presente Operación).			Máxima Autoridad Ejecutiva / Responsable de Recursos Humanos. Comité de Selección (Conformado de acuerdo al artículo 18 II. b.1. de las NB-SAP y designación de miembros a través de memorándum emitido por la Máxima Autoridad Ejecutiva).



	La Convocatoria Pública Interna solo se utiliza con fines de Promoción Vertical.			
5	Elaboración del cronograma de actividades del proceso reclutamiento y selección de personal y 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	Cronograma de Actividades Formulario 008 Sistema de Calificación para la Selección de Personal	1 día	Comité de Selección
6	Elaboración del formato de Convocatoria (Interna o Externa)	Formatos 005	1 día	Comité de Selección
7	Por Convocatoria Pública Interna: Publicación (Difusión) de la convocatoria mediante comunicación Interna, colocada en lugar visible en las instalaciones de la CBES. Por Convocatoria Pública Externa: Publicación de la convocatoria en la Gaceta Oficial de Convocatorias y opcionalmente en un periódico de circulación nacional.	Comunicación Interna, conteniendo la Convocatoria. Publicación de la Convocatoria	Hasta el día que termine la presentación de postulaciones, de acuerdo a las condiciones señaladas en la Convocatoria. 1 día de publicación	Comité de Selección
8	Presentación de postulaciones	Formulario 006 – Currículo Vitae	De acuerdo a Convocatoria	Postulantes
9	Apertura de Postulaciones y Listado de Postulantes.	Formulario 007 - Acta de Apertura de Postulaciones y Listado de Postulaciones.	1 día	Comité de Selección
	PRODUCTO: Postulantes Potenciales			

2. Selección del personal

OPERACIÓN: SELECCIÓN DE PERSONAL

ETAPA	INSUMO - PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Postulantes Potenciales			
	PROCEDIMIENTO (Tareas):			



1	Aplicación del Sistema de Calificación para cada una de las etapas de la Selección de Personal.	Formulario 008 - Sistema de Calificación para la Selección de Personal		Comité de Selección
2	Evaluación Curricular	Formularios 009	1 día/ Puesto 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 010		Comité de Selección
6	Elaboración de la Lista de Finalistas	Formulario 011		Comité de Selección
7	Elaboración del informe de Resultados	Formato 012	2 día	Comité de Selección
8	Elección del ocupante del puesto en base al Informe de Resultados.	Formato 013 Acta de Elección	1 día	Máxima Autoridad 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 de Resultados de	4 días hábiles antes del nombramiento	Comité de Selección
10	Nombramiento y posesión del Servidor Público	Memorándum de designación	1 día	Máxima Autoridad Ejecutiva/ Responsable de Recursos Humanos.
	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 del puesto, más información institucional y del puesto que ocupará (Plan Operativo Anual Individual).			
	PROCEDIMIENTO (Tareas):			
1	Proporcionar al Servidor Público incorporado información relativa a los objetivos y estrategias institucionales establecidas en el	Comunicación Interna.	Primer día laboral	Responsable de Recursos Humanos



	PEI de la CBES y funciones de CBES.			
2	Proporcionar al Servidor Público incorporado información relativa a los objetivos y tareas que tiene que cumplir dentro del 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, entregada.	Periodo de Inducción de 80 días/ Proceso de adecuación Persona-Puesto	Jefe Inmediato Superior en coordinación con el Responsable de Recursos Humanos
3	Firma del Plan Operativo Anual Individual del puesto.	Plan Operativo Anual Individual (POAI) del puesto.	Primer día laboral	Servidor Publico Jefe Inmediato Superior Máxima Autoridad Ejecutiva
	PRODUCTO: Servidor Público Integrado (inducido) a la CBES.			

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 Publico
	PROCEDIMIENTO (Tareas)			
1	Entrega a los Jefes Inmediatos Superiores de formulario para realizar la Evaluación de Confirmación, a los nuevos Servidores Públicos.	Formulario 014 Evaluación de Confirmación	10 días antes de vencido el periodo de prueba (90 días)	Responsable de Recursos Humanos
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 - Evaluación de Confirmación	1 día después de vencido el periodo de prueba (90 días)	Jefe Inmediato Superior
4	Elaboración de Informe de Resultados de la Evaluación de Confirmación, estableciendo como conclusión la ratificación o no del Servidor Público.	Formato 015 - Informe de Resultados de la Evaluación de Confirmación	2 días después de vencido el periodo de	Jefe Inmediato Superior en coordinación con el Responsable de Recursos Humanos



			prueba (90 días)	
5	Informe de Resultados de la Evaluación de Confirmación, elevado a través del Encargado de Recursos Humanos, a consideración de la Máxima Autoridad Ejecutiva para las decisiones que correspondan.	Informe de Resultados de la Evaluación de Confirmación	3 días después de vencido el periodo de prueba (90 días)	Jefe Inmediato Superior Responsable de Recursos Humanos
6	Decisión de ratificación o destitución del nuevo Servidor Público.		4 días después de vencido el periodo de prueba (90 días)	Máxima Autoridad Ejecutiva
7	Comunicación de la decisión de ratificación o destitución al nuevo Servidor Público.	Formato 016 - Memorándum	5 días después de vencido el periodo de prueba (90 días)	Máxima Autoridad Ejecutiva/ Responsable de Recursos Humanos
	PRODUCTO: Servidor Público ratificado o no 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 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 la Normas Básicas del SAP	-----		
	PROCEDIMIENTO (tarea):	-----		
1	Elaboración del Programa de Evaluación del Desempeño, incluyendo "cronograma" de actividades y tiempos, formularios, instrumentos a utilizar y metodología de calificación.	Formato 017 - Programa de Evaluación del Desempeño	5 días	Responsable de Recursos Humanos
2	Programa de Evaluación del Desempeño elevado a consideración		1 día	Responsable de Recursos Humanos



	y decisiones de la Máxima Autoridad Ejecutiva.			
3	Aprobación del Programa de Evaluación del Desempeño	Disposición jurídica interna	3 días	Máxima Autoridad Ejecutiva
	Producto: Programa de Evaluación del Desempeño.			

En la Caja Bancaria Estatal de Salud, 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 evaluado y Programa de Evaluación del Desempeño.			
	PROCEDIMIENTO (tarea):			
1	Comunicar a todo el personal de la CBES el Cronograma de Evaluación del Desempeño.	Circular escrita	De acuerdo a cronograma establecido.	Responsable de Recursos Humanos.
2	Presentación de Informe de Actividades desarrolladas en la gestión, al Jefe del Inmediato Superior.	Formulario 018 de Informe de Actividades	De acuerdo a cronograma establecido.	Servidor Publico
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. Por ejemplo: 1) 70 % comparación POAI vs. Informe de actividades Individual. 2) 30% Método de Escala Grafica.	Formulario (s) 019 de Evaluación de Desempeño	De acuerdo a cronograma establecido	Jefe Inmediato Superior / Comité de evaluación (Conformado de acuerdo al artículo 26 del Decreto Supremo N° 26115 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 Art. 26 inciso c de las NB – SAP.	Formato 020 - Informe de Evaluación del Desempeño	De acuerdo a cronograma establecido	Jefe Inmediato Superior/ Comité de Evaluación.
5	Informe de Evaluación del Desempeño elevado a consideración 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	Máxima Autoridad Ejecutiva
7	Ejecución de acciones de personal a los servidores públicos evaluados.	Formato 021 - Memorándum	De acuerdo a cronograma establecido	Máxima Autoridad Ejecutiva/Responsable de Recursos Humanos.



	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 las 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)			
	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 interna.			Responsable de Recursos Humanos
	PRODUCTO: Servidor público adecuado a las demandas institucionales.			

OPERACIÓN: PROMOCIÓN 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 (tarea)			
1	Determinación del grado salarial al cual el servidor público accederá	Escala Salarial Matricial aprobada y disponibilidad presupuestaria	5 días	Responsable de Recursos Humanos en coordinación con Encargado de Presupuestos
2	Elaboración del 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	10 días	Responsable de Recursos Humanos.
3	Informe de Promoción Horizontal elevado a consideración y decisiones de la Máxima Autoridad Ejecutiva.		1 día	Responsable de Recursos Humanos
4	Aprobación del Informe de Promoción Horizontal	Comunicación interna de aprobación	3 días	Máxima Autoridad Ejecutiva.
5	Ejecución de acciones de personal, en base al informe de Promoción Horizontal aprobado.	Memorándum de Promoción Horizontal	15 días	Máxima Autoridad Ejecutiva / Responsable de Recursos Humanos
	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 CBES, que buscan facilitar la capacidad indirecta y evitar la obsolescencia laboral de los Servidores Públicos.			
	PROCEDIMIENTO (tarea)			
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	Responsable de Recursos Humanos en coordinación con los Jefes Inmediatos Superiores de cada unidad organizacional de la CBES.
2	Aprobación del Programa de Rotación Interna de Personal.	Comunicación interna de aprobación	3 días	Máxima Autoridad Ejecutiva.
3	Ejecución del Programa de Rotación Interna de Personal.	Memorando de Rotación	De acuerdo a cronogra-	Responsble de Recursos Humanos en coordinación con



			ma estableci- do	los Jefes Inmediatos Superiores de cada unidad organizacional de la CBES.
	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 CBES.			
	PROCEDIMIENTO (TAREA)			
1	Solicitud de transferencia de personal	Solicitud Escrita al Responsable de Recursos Humanos	Continuo	Jefe inmediato superior del servidor público a ser transferido.
2	Análisis de la procedencia de transferencia	Informe Escrito	2 días/ por solicitud	Responsable de Recursos Humanos
3	Aprobación de la transferencia, en base al informe emitido por el Responsable de Recursos Humanos	Comunicación interna de aprobación	3 días	Máxima Autoridad Ejecutiva
4	Ejecución de la transferencia	Memorando de transferencia	1 día	Máxima Autoridad Ejecutiva / Responsable de Recursos Humanos
	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 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.		Continuo	Responsable de Recursos Humanos



2	Informe de procedencia del retiro	Informe Escrito	2 días	Responsable de Recursos Humanos
3	Aprobación del Informe de procedencia del retiro.	Comunicación interna de aprobación	3 días	Máxima Autoridad Ejecutiva.
4	Ejecución del retiro	Memorándum de Retiro.	1 día	Máxima Autoridad Ejecutiva / Responsable de Recursos Humanos
	PRODUCTO: Servidor Público desvinculado de la CBES.			

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 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 (tarea)			
1	Distribución, a través de Circular Escrita, del formulario de Detección de Necesidades de Capacitación a cada Jefe Inmediato Superior.	Formulario 022 - Detección de Necesidades de Capacitación	3 días	Responsable de Recursos Humanos
2	Llenado del formulario de Detección de Necesidades de Capacitación de cada Servidor Público	Formulario 022	5 días	Jefe Inmediato Superior
3	Recolección de los formularios de Detección de Necesidades de Capacitación.		5 días	Responsable de Recursos Humanos
4	Análisis, clasificación y priorización de necesidades de capacitación, tanto genérica como específica para la CBES.		25 días	Responsable de Recursos Humanos
5	Elaboración de Informe de Detección de Necesidades de	Formulario 023 - Informe de	6 días	Responsable de Recursos Humanos



	Capacitación (establece temas de capacitación genérica y específica)	Detección de Necesidades de Capacitación		
	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 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 <u>necesarios para su ejecución y Presupuesto del Programa de Capacitación.</u> Se incluyen las <u>Becas y Pasantías</u> que la CBES requerirá para la presente gestión.	Formato 024 - Programa de Capacitación Anexo 025 Procedimiento para la otorgación de Becas y Pasantías.	15 días Definido previamente en el presente Reglamento Especifico.	Responsable de Recursos Humanos Responsable de Recursos Humanos
2	Programa de capacitación elevado a consideración y decisiones de la Máxima Autoridad Ejecutiva.		1 día	Responsable de Recursos Humanos
3	Aprobación del Programa de Capacitación.	Comunicación interna de aprobación	3 días	Máxima Autoridad Ejecutiva.
	PRODUCTO: Programa de Capacitación.			

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 (Incluyendo Presupuesto de capacitación) Aprobado	Continuo	Responsable de Recursos Humanos
	PRODUCTO: Servidor Público capacitado para mejorar su contribución al logro de los objetivos de la CBES.			

Artículo 29: PROCESOS 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.		5 días	Responsable de Recursos Humanos 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	6 días	Responsable de Recursos Humanos
3	Informe de Evaluación de la Capacitación (por cada evento de capacitación realizado) elevado a conocimiento y decisiones de la Máxima Autoridad Ejecutiva.		2 días	Responsable de Recursos Humanos
	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 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 capacitación recibida elevado a conocimiento del Jefe Inmediato Superior con copia al Responsable de Recursos Humanos.	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 del Informe de Evaluación de los Resultados de la Capacitación.	Informe Escrito de 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 Máxima Autoridad Ejecutiva y Responsable de Recursos Humanos.		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	Responsable de Recursos Humanos
	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) Archivo físicos activo y pasivo c) Documentos propios del SAP d) Inventario de Personal	Formulario 026 Formulario 027 Formulario 028 Formulario 029	Continuo	Responsable de Recursos Humanos
	PRODUCTO: Ficha de Personal, Archivos Físicos (activo y pasivo), Documentos propios del SAP e Inventario de Personal.			



Artículo 34. PROCESO DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN

OPERACIÓN: ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN

ETAPA	INSUMO- PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Ficha de Personal, Archivos Físicos (activo y pasivo), Documentos propios del SAP e Inventario de Personal			
	PROCEDIMIENTO (tareas):			
1	Proceso de actualización de información.	Formulario 026 Formulario 027 Formulario 028 Formulario 029	Continuo	Responsable de Recursos Humanos
	PRODUCTO: Información actualizada y disponible, para toma de decisiones de la Máxima Autoridad Ejecutiva.			

NOTA: Los instrumentos identificados en el presente Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal de la Caja Bancaria Estatal de Salud, deben inexcusablemente formar parte del mismo en Anexos.

TÍTULO TERCERO CARRERA ADMINISTRATIVA

CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 35. ALCANCE DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA

El **Caja Bancaria Estatal de Salud** 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. RECURSOS DE REVOCATORIA Y JERÁRQUICO

El ***Caja Bancaria Estatal de Salud*** 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.

FORMULARIO 001 VALORACIÓN DE PUESTOS

DATOS GENERALES				
REGIONAL:				
DENOMINACIÓN DEL PUESTO:				
ÁREA ORGANIZACIONAL:				
DEPENDENCIA:				
FACTOR DE EVALUACIÓN	SUBFACTORES	GRADO	REFERENCIA	PUNTAJE OBTENIDO
A. CONOCIMIENTO Y CAPACIDAD	1. FORMACIÓN PROFESIONAL	1. Primaria concluida	8	
		2. Bachiller	16	
		3. Técnico	24	
		4. Egresado	32	
		5. Licenciatura	40	
	2. ESPECIALIZACIÓN	1. Sin Especialización	7	
		2. Diplomado	14	
		3. Maestría	21	
		4. Especialidad	28	
		5. Doctorado	35	
	3. EXPERIENCIA LABORAL	1. De 1 a 2 años	8	
		2. de 2 a 5 años	16	
		3. De 5 a 10 años	24	
		4. De 10 a 15 años	32	
		5. De 15 años y mas	40	
B. SOLUCIÓN DE PROBLEMAS	1. COMPLEJIDAD	1. El trabajo es sencillo, sin grado de complejidad.	7	
		2. El trabajo es rutinario, por lo tanto se desarrolla bajo límites y practicas establecidas.	14	
		3. Trabajo semi completo, que requiere cierta iniciativa en el desarrollo del mismo.	21	
		4. Trabajo completo, implica la solución de problemas técnicos.	28	
		5. Trabajo completo y difícil que requiere de un alto grado de razonamiento.	35	
C. RESPONSABILIDAD	1. POR LAS DECISIONES QUE SE TOMAN	1. El puesto toma decisiones con un alcance limitado, afectando solo el puesto de trabajo.	8	
		2. El puesto toma decisiones de carácter operativo, técnico-administrativo.	16	
		3. El puesto toma decisiones de nivel de mando medio.	24	
		4. El puesto toma decisiones de nivel ejecutivo, con un alcance mayor afectando a una Dirección.	32	
		5. El puesto toma decisiones de un alto nivel decisonal y estratégico con un alcance e impacto institucional.	40	
C. RESPONSABILIDAD	2. POR LA INFORMACIÓN	1. La información que se procesa es de mínima trascendencia de manera que su revelación no afecta a la CBES.	6	

FACTOR DE EVALUACIÓN	SUBFACTORES	GRADO	REFERENCIA	PUNTAJE OBTENIDO	
		2. La información que se procesa es importante, accediendo a documentación confidencial, que de divulgarse, afectaría el trabajo de una Unidad.	12		
		3. La información que se procesa es sumamente importante, accediendo a documentación altamente confidencial, que de divulgarse afectaría el trabajo de un departamento.	18		
		4. La información que se procesa es trascendental, se tiene acceso a información y documentación confidencial que, de divulgarse, afectaría el trabajo de una Dirección.	24		
		5. La información que se procesa es altamente trascendental , teniendo acceso a documentación confidencial que, de divulgarse, afectaría a toda la empresa.	30		
	3. POR RESULTADOS	LOS	1. El alcance satisfactorio de los objetivos afecta de forma mínima a la CBES.	8	
			2. El alcance satisfactorio de los objetivos afecta a una unidad Administrativa o Servicio de Salud.	16	
			3. El alcance satisfactorio de los objetivos asignados afecta a toda una Dirección.	24	
			4. El alcance satisfactorio de los objetivos asignados afecta a toda la Institución.	32	
	4. POR MATERIALES Y EQUIPOS		1. Es responsable por la conservación y preservación de materiales y equipos de escaso valor.	5	
			2. Es responsable por la conservación y preservación de materiales y equipos de mediano costo	10	
			3. Es responsable por la conservación y preservación de equipos y materiales representando valores de mayor costo.	15	
			4. Es responsable por la conservación y preservación de materiales y equipos de un alto costo en la CBES.	20	
			5. Es responsable por la conservación y preservación de materiales y equipos de muy alto costo en la CBES.	25	
	C. RESPONSABILIDAD	5. SUPERVISIÓN DE PERSONAS	1. El puesto no supervisa a servidores públicos	6	
2. El puesto supervisa y tiene dependientes técnicos y/o profesionales			12		
3. El puesto supervisa y tiene dependientes como jefes de unidades de menor jerarquía			18		
4. El puesto supervisa y tiene dependientes de mando medio			24		
5. El puesto supervisa y tiene dependientes como Directores y de asesoramiento			30		
POR RELACIONES DE TRABAJO			1. La relaciones requeridas se desarrollan con un grupo reducido de personas.	8	
			2. Con el personal de las distintas unidades administrativas y servicios de salud	16	

FACTOR DE EVALUACIÓN	SUBFACTORES	GRADO	REFERENCIA	PUNTAJE OBTENIDO
		3. Constante trato con personal de las distintas unidades administrativas y servicios de salud	24	
		4. Atención directa al público y a nivel interno	32	
		5. Habilidad tacto y poder de negociación y/o atención a personal de otras instituciones, organismos y público en general.	40	
D. FACTOR ESFUERZO	1. ESFUERZO FÍSICO	1. El puesto requiere un esfuerzo mínimo	5	
		2. El puesto requiere un esfuerzo normal	10	
		3. El puesto requiere un esfuerzo físico apreciable	15	
		4. El puesto requiere de mucho esfuerzo físico	20	
		5. El puesto requiere de un gran esfuerzo físico	25	
	2. ESFUERZO MENTAL	1. El puesto requiere un mínimo de esfuerzo mental	6	
		2. El puesto requiere esfuerzo mental normal	12	
		3. El puesto requiere atención intensa y sostenida solo durante periodos cortos, el resto del tiempo solo exige atención normal	18	
		4. El puesto requiere análisis, síntesis e interpretación permanente y que produce mayor esfuerzo mental	24	
		5. El puesto requiere análisis, interpretación, investigación permanente y/o creación de estrategias de solución de problemas. Exige alta fatiga mental	30	
E. CONDICIONES DE TRABAJO	1. CONDICIONES AMBIENTALES	1. El ambiente de trabajo es muy bueno	6	
		2. El ambiente de trabajo es bueno	12	
		3. El ambiente de trabajo es normal	18	
		4. El ambiente de trabajo es regular	24	
		5. El ambiente de trabajo es malo	30	
	2. RIESGO	1. Las condiciones de riesgo son muy escasas ya que el ambiente de trabajo es normal	7	
		2. Los riesgos de trabajo son mínimos, no son lugares donde puedan ocurrir accidentes a menudo o mayor importancia	14	
		3. Expuesto a accidentes que pueden producir molestias graves, o incapacidades temporales mayores de tres días	21	
		4. Estos están expuestos a un accidente que pueda producir problemas o lesiones temporales	28	
		5. Están constantemente expuestos a accidentes graves los cuales pueden causar lesiones graves o hasta producir incapacidades permanentes	35	

FACTOR DE EVALUACIÓN	SUBFACTORES	GRADO	REFERENCIA	PUNTAJE OBTENIDO
	3. UBICACIÓN GEOGRÁFICA	1. El puesto se encuentra en la Regional La Paz	5	
		2. El puesto se encuentra en las diferentes Regionales	10	

(Firma y Sello) JEFE INMEDIATO SUPERIOR	(Firma y Sello) RESPONSABLE DE RECURSOS HUMANOS

TABLA DE VALORACIÓN DE PUESTOS (PONDERACIÓN DE FACTORES)

FACTOR DE EVALUACIÓN	SUBFACTORES	PONDERACIÓN	PESO	GRADO				
				1	2	3	4	5
A. CONOCIMIENTO Y CAPACIDAD	1. Formación profesional	23%	8	8	16	24	32	40
	2. Especialización		7	7	14	21	28	35
	3. Experiencia Laboral		8	8	16	24	32	40
B. SOLUCIÓN DE PROBLEMAS	1. Complejidad	7%	7	7	14	21	28	35
C. RESPONSABILIDAD	1. Por las decisiones que se toman	41%	8	8	16	24	32	40
	2. Por la Información		6	6	12	18	24	30
	3. Por Resultados		8	8	16	24	32	-
	4. Por Materiales y Equipos		5	10	15	20	25	30
	5. Supervisión de Personas		6	6	12	18	24	30
	6. Por Relaciones de Trabajo		8	8	16	24	32	40
D. FACTOR DE ESFUERZO	1. Esfuerzo Físico	11%	5	5	10	15	20	25
	2. Esfuerzo Mental		6	6	12	18	24	30
E. CONDICIONES DE TRABAJO	1. Condiciones Ambientales	18%	6	6	12	18	24	30
	2. Riesgo		7	7	14	21	28	35
	3. Ubicación Geográfica		5	5	10	-	-	-
TOTAL		100%	100	PUNTAJE MÁXIMO				482

FORMULARIO 002
PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
GESTIÓN 2024

I. IDENTIFICACIÓN

Nombre del Puesto	
Área a la que pertenece	
Unidad o Dirección	

Categoría del Puesto	Nivel Salarial
Superior ()	
Ejecutivo ()	
Operativo ()	

Puesto del que Depende	Puesto(s) a los que Supervisa

Relaciones Intrainstitucionales (Relaciones con otras áreas o unidades dentro de la Institución)	Relaciones Interinstitucionales (Relaciones con otras Instituciones)

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

NATURALEZA U OBJETO DEL PUESTO. - Principal función que se debe cumplir en el Puesto; describir para que existe o fue creado el puesto dentro de la institución (misión)
FUNCIONES ESPECÍFICAS. - Aquellas que permitan alcanzar resultados concretos
FUNCIONES CONTINUAS. - Aquellas que son rutinarias

RESULTADOS ESPECÍFICOS.- S/70%	
ESPECIFICACIÓN (RESULTADO)	PONDERACIÓN 70%
RESULTADOS CONTINUOS.- S/30%	
ESPECIFICACIÓN (RESULTADO)	PONDERACIÓN 30%

III. PERFIL DEL PUESTO

FORMACIÓN	
Bachillerato:	Otros:) Ley 1178
Técnico Medio:) Responsabilidad por la Función Pública.
Técnico Superior:) Certificado de Idioma Nativo
Licenciatura:) Certificado de No Violencia CENVI (vigente)
Postgrado o Especialidad:) Documento que acredite haber cumplido con los deberes militares (varón)
) otros

EXPERIENCIA
EXPERIENCIA GENERAL:
EXPERIENCIA ESPECÍFICA:

PERFILES DE COMPETENCIAS				
COMPETENCIA	NIVELES			
	Avanzado	Medio	Básico	No necesario
Planificación				
Organización				
Adaptabilidad				
Colaboración				
Responsabilidad				
Iniciativa				
Relaciones Interpersonales				

PERFILES DE CONOCIMIENTOS TÉCNICOS				
TEMAS	NIVELES DE PROFUNDIDAD			
	Conocimiento	Comprensión	Aplicación	Propuesta

JEFE INMEDIATO SUPERIOR

FIRMA SUPERIOR JERÁRQUICO

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO

**FORMULARIO 003
SOLICITUD DE PERSONAL**

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

DIRECCIÓN, UNIDAD O ÁREA SOLICITANTE:	
PUESTO VACANTE (ACÉFALO):	
N° DE ÍTEM:	

II. MOTIVO DE ACEFALÍA

Marque con una X

RENUNCI A	<input type="checkbox"/>
RETI RO	<input type="checkbox"/>
JUBI LACIÓN	<input type="checkbox"/>
OTROS	<input type="checkbox"/>

III. MOTIVO DE SOLICITUD

Marque con una X

RECLUTAMIENTO	<input type="checkbox"/>
INTERINATO	<input type="checkbox"/>

IV. REQUISITOS ESTABLECIDOS EN EL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

FORMACIÓN	
EXPERIENCIA GENERAL	
EXPERIENCIA ESPECÍFICA	
OTROS REQUISITOS	

FECHA: ____ / ____ / ____

(Firma y Sello) DIRECCIÓN / UNIDAD O ÁREA SOLICITANTE	(Firma y Sello) DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO

FORMULARIO 004
CERTIFICACIÓN DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA

La Dirección Administrativa Financiera de la Caja Bancaria Estatal, certifica que existe la disponibilidad presupuestaria y el ítem correspondiente para proceder al Proceso de Reclutamiento y Selección de Personal (Concurso de Méritos y Examen de Competencia) para el cargo de:

De acuerdo a solicitud de la Unidad de Recursos Humanos.

Es cuanto certifico para los fines consiguientes.

La Paz, de de

(Firma y Sello) ENCARGADO (A) DE PRESUPUESTOS	(Firma y Sello) RESPONSABLE DE CONTABILIDAD Y FINANZAS

FORMULARIO 005
FORMATO DE CONVOCATORIA – INTERNA/EXTERNA
N° 0 / 20

La Caja Bancaria Estatal de Salud, convoca al personal dependiente con ítem permanente de la Institución a participar en la presente Convocatoria Interna para cubrir en el (los) siguiente(s) Puesto(s):

PUESTO(S)

REQUISITOS MÍNIMOS

Los postulantes deben cumplir los siguientes requisitos:

FORMACIÓN (Mencionar los requisitos mínimos de formación que figuran en la especificación del puesto convocado, de acuerdo al POAI):
Ñ
Ñ

EXPERIENCIA GENERAL Y ESPECIFICA (Señalar los requisitos mínimos de Experiencia: área y tiempo de experiencia que figuran en la especificación del puesto convocado, de acuerdo al POAI):
Ñ
Ñ
Ñ

OTROS (Mencionar los otros requisitos que figuran en la especificación del puesto convocado, de acuerdo al POAI):
Ñ
Ñ

Los(as) interesados(as) deberán presentar su carta de postulación en el Formato de Currículo Vitae Form. 006 establecido por Caja Bancaria Estatal de Salud, en el área de Recursos Humanos, hasta el día____, de____de 20__impostergablemente.

Para mayor información o consultas dirigirse al área de Recursos Humanos CBES.

La Paz, ___de _____de 20__

FORMULARIO 005
FORMATO DE CONVOCATORIA – INTERNA/EXTERNA

N° 0 ____ /20 ____

(PRIMERA CONVOCATORIA)

La Caja Bancaria Estatal de Salud, en cumplimiento a normativa vigente invita públicamente a las personas interesadas a optar al (los) siguiente(s) Puesto(s):

PUESTO(S)

REQUISITOS MÍNIMOS

Los postulantes deben cumplir los siguientes requisitos:

FORMACIÓN (Mencionar los requisitos mínimos de formación que figuran en la especificación del puesto convocado, de acuerdo al POAI):
Ñ
Ñ

EXPERIENCIA GENERAL Y ESPECÍFICA (Señalar los requisitos mínimos de Experiencia: área y tiempo de experiencia que figuran en la especificación del puesto convocado, de acuerdo al POAI):
Ñ
Ñ
Ñ

OTROS (Mencionar los otros requisitos que figuran en la especificación del puesto convocado, de acuerdo al POAI):
Ñ
Ñ
Ñ

Los(as) interesados(as), a partir del día ____de____de 20__, deberán presentar su carta de postulación, adjuntando el Formulario 006 Currículo Vitae (debiendo solicitar en el área de Recursos Humanos) y documentación de respaldo, en las oficinas de Caja Bancaria Estatal de Salud. La postulación debe ser entregada en sobre cerrado, hasta el día ____de____de 20__Impostergablemente.

NO SE DEVOLVERÁ LA DOCUMENTACIÓN.

La Paz, ____de____de 20__

FORMULARIO 006 CURRICULUM VITAE

CURRICULUM VITAE

PUESTO AL QUE POSTULA	
-----------------------	--

REFERENCIA	
------------	--

N° CONVOCATORIA	
-----------------	--

I. DATOS PERSONALES

APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES
FECHA DE NACIMIENTO	LUGAR DE NACIMIENTO	NACIONALIDAD
		GENERO
		M F
N° CEDULA DE IDENTIDAD	EXP.	ESTADO CIVIL
		N° LIBRETA MILITAR (VARONES)
DIRECCIÓN DE DOMICILIO	CIUDAD	
TELÉFONO DOMICILIO	CELULAR	E-MAIL

II. EDUCACIÓN

NIVEL PRIMARIA

INSTITUCIÓN	ULTIMO CURSO VENCIDO	AÑO	LUGAR
-------------	----------------------	-----	-------

NIVEL SECUNDARIA

TITULO OBTENIDO	AÑO	LUGAR
-----------------	-----	-------

NIVEL TÉCNICO MEDIO O SUPERIOR

INSTITUCIÓN	FECHA	LUGAR
TITULO OBTENIDO		

NIVEL UNIVERSITARIO

INSTITUCIÓN	FECHA	LUGAR
TITULO OBTENIDO		

POSTGRADO

INSTITUCIÓN	FECHA	LUGAR
TITULO OBTENIDO		

MAESTRÍA

INSTITUCIÓN	FECHA	LUGAR
TITULO OBTENIDO		

DOCTORADO

INSTITUCIÓN	FECHA	LUGAR
TITULO OBTENIDO		

EVENTOS DE CAPACITACIÓN (Últimos cinco eventos relacionados al cargo que postula)

EVENTOS DE CAPACITACIÓN	INSTITUCIÓN	N° DE	FECHA	MODALIDAD
-------------------------	-------------	-------	-------	-----------

		HORAS		

III. EXPERIENCIA LABORAL

EXPERIENCIA GENERAL (Cargos e Instituciones en las que desempeñó funciones, empezando por la más reciente).

DESDE		HASTA		CARGO	INSTITUCIÓN/ENTIDAD	MOTIVO DE RETIRO
MES	AÑO	MES	AÑO			
TOTAL TIEMPO DE EXPERIENCIA GENERAL				AÑOS	MESES	DÍAS

EXPERIENCIA ESPECIFICA (Detalle los cargos y funciones específicas relacionados al cargo que postula).

DESDE		HASTA		CARGO	INSTITUCIÓN/ENTIDAD	FUNCIONES
MES	AÑO	MES	AÑO			
TOTAL TIEMPO DE EXPERIENCIA ESPECIFICA				AÑOS	MESES	DIAS

IV. MANEJO PAQUETES DE COMPUTACIÓN (Marcar con una X para indicar el nivel)

PAQUETE DE COMPUTACIÓN	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO

V. IDIOMAS (Señalar el nivel Básico, Intermedio o Avanzado)

IDIOMAS	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO

VI. INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA

EXPECTATIVA SALARIAL (Indique su expectativa salarial mensual en Bs.) _____

REFERENCIAS PERSONALES Indique el nombre de 3 personas que puedan brindar referencias personales (No familiares).

NOMBRES Y APELLIDOS	INSTITUCIÓN	CARGO	TELÉFONO O CELULAR

VII. DECLARATORIA

1. Estoy de acuerdo que la Caja Bancaria Estatal de Salud se contacte con las Instituciones o Entidades donde anteriormente trabajé para ampliar la información proporcionada en el presente Formulario.
2. Declaro que toda la información brindada es verdadera, entiendo que brindar información falsa contraviene los términos de la convocatoria, invalidando mi postulación.
- 3.** Me comprometo a facilitar, en cuanto se me solicite, la documentación actualizada y de respaldo de la que presenté en la postulación.

Lugar y Fecha: _____

Firma del Postulante

FORMULARIO 007
ACTA DE APERTURA DE POSTULACIONES Y LISTADO DE POSTULACIONES

NOMBRE DEL PUESTO: _____

ÁREA/UNIDAD ORGANIZACIONAL: _____

NRO. DE POSTULACIONES: _____

TIPO DE CONVOCATORIA: _____

En fecha ___ de _____ de 20___, a horas _____, en las oficinas de Caja Bancaria Estatal de Salud, con la participación de los siguientes representantes:

	Representante Máxima Autoridad Ejecutiva
	Representante Unidad Solicitante
	Representante de Recursos Humanos

Se llevó el Acto de Apertura de Sobres de Postulaciones de la Convocatoria, cuya fecha de cierre de recepción de sobres fue el día ___ de _____ de 20___, obteniendo el siguiente Listado de Postulantes:

N°	INFORMACIÓN DEL POSTULANTE			N° FOJAS	OBSERVACIONES
	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES		
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					

Como constancia del presente documento, firman los miembros del Comité de Selección:

La Paz, ___ de _____ de 20___

(Firma y Sello) REPRESENTANTE UNIDAD SOLICITANTE	(Firma y Sello) REPRESENTANTE DE RECURSOS HUMANOS	(Firma y Sello) REPRESENTANTE MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA

FORMULARIO 008

SISTEMA DE CALIFICACIÓN PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL

PUESTO CONVOCADO: _____

TIPO DE CONVOCATORIA:

ÁREA/UNIDAD ORGANIZACIONAL: _____

INTERNA
EXTERNA

I. EVALUACIÓN CURRICULAR (SIN PUNTAJE)

FORMACIÓN

N°	REQUISITOS/ CRITERIOS DE CALIFICACIÓN (SEGÚN PUESTO CONVOCADO)	OBLIGATORIO	DESEABLE
1	Doctorado en: _____		
2	Maestría en: _____		
3	Diplomado en: _____		
4	Licenciatura en: _____		
5	Técnico: _____ en: _____ Medio _____ en: _____ Superior _____ en: _____		
6	Bachiller: _____		
7	Primaria: _____		

EXPERIENCIA

N°	EXPERIENCIA GENERAL / PROFESIONAL Y ESPECIFICA
1	Experiencia General / Profesional de (____) años.
2	Experiencia Especifica de (____) años.

OTROS CONOCIMIENTOS

N°	OTROS CONOCIMIENTOS
1	
2	

La Evaluación Curricular es habilitante para la Evaluación Técnica.

II. EVALUACIÓN TÉCNICA (SOBRE 70 PUNTOS)

Prueba Técnica	Puntaje Total	Puntaje mínimo Alcanzado
	70	49

III. EVALUACIÓN DE CUALIDADES PERSONALES (ENTREVISTA SOBRE 30 PUNTOS)

Entrevista	Puntaje Total	Puntaje mínimo Alcanzado
	30	20
Total Puntaje mínimo (Sobre 100 Puntos)		69

(Firma y Sello) REPRESENTANTE UNIDAD SOLICITANTE	(Firma y Sello) REPRESENTANTE DE RECURSOS HUMANOS	(Firma y Sello) REPRESENTANTE MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA	<div style="border-bottom: 1px solid black; width: 50px; margin: 0 auto;"></div> FECHA

FORMULARIO 009 EVALUACIÓN CURRICULAR

PUESTO CONVOCADO: _____	CONVOCATORIA: N° 0 ____ /20 ____
DEPENDENCIA: _____	
TIPO DE CONVOCATORIA: INTERNA <input type="checkbox"/> EXTERNA <input type="checkbox"/>	N° TOTAL DE POSTULACIONE <input type="checkbox"/>
____/____/____	FECHA:

N°	NOMBRES Y APELLIDOS	FORMACIÓN		EXPERIENCIA				REQUISITOS INDISPENSABLES								HABILITAD O		OBSERVACIONES
		CUMPLE	NO CUMPLE	GENERAL		ESPECIFICA		ANOTAR REQUISITO		ANOTAR REQUISITO		ANOTAR REQUISITO		ANOTAR REQUISITO		SI	NO	
				CUMPLE	NO CUMPLE	CUMPLE	NO CUMPLE	CUMPLE	NO CUMPLE	CUMPLE	NO CUMPLE	CUMPLE	NO CUMPLE	CUMPLE	NO CUMPLE			
		CUMPLE	NO CUMPLE	CUMPLE	NO CUMPLE	CUMPLE	NO CUMPLE	CUMPLE	NO CUMPLE	CUMPLE	NO CUMPLE	CUMPLE	NO CUMPLE	CUMPLE	NO CUMPLE			
																		(HABILITADO)
																		(INHABILITADO)

(Firma y Sello) REPRESENTANTE UNIDAD SOLICITANTE	(Firma y Sello) REPRESENTANTE DE RECURSOS HUMANOS	(Firma y Sello) REPRESENTANTE MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA	<u> </u> / <u> </u> / <u> </u> FECHA

**FORMULARIO 009
EVALUACIÓN CURRICULAR**

PUESTO CONVOCADO: _____	CONVOCATORIA: N° 0 /20 _____
DEPENDENCIA: _____	
FECHA: __/__/__	

Nº	CEDULA IDENTIDAD	NOMBRE DEL POSTULANTE	EVALUACIÓN TÉCNICA (70 Ptos.)	OBSERVACIONES

La calificación mínima para acceder a la tercera fase es de 49 puntos.

(Firma y Sello) REPRESENTANTE UNIDAD SOLICITANTE	(Firma y Sello) REPRESENTANTE DE RECURSOS HUMANOS	(Firma y Sello) REPRESENTANTE MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA

**FORMULARIO 009
EVALUACION CURRICULAR**

PUESTO CONVOCADO: _____	CONVOCATORIA: ____ N° 0 ____ /20 ____
DEPENDENCIA: _____	
FECHA: __/__/__	

Nº	CEDULA IDENTIDAD	NOMBRE DEL POSTULANTE	PUNTAJE TOTAL (30 Ptos.)	OBSERVACIONES

La calificación mínima es de 20 puntos.

(Firma y Sello) REPRESENTANTE UNIDAD SOLICITANTE	(Firma y Sello) REPRESENTANTE DE RECURSOS HUMANOS	(Firma y Sello) REPRESENTANTE MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA

**FORMATO 010
CUADRO DE CALIFICACIÓN FINAL**

PUESTO CONVOCADO: _____ CONVOCATORIA: N° 0 /20

TIPO DE CONVOCATORIA:
 INTERNA EXTERNA FECHA: / /

N°	NOMINA DE POSTULANTES				EVALUACIÓN TÉCNICA	ENTREVISTA	TOTAL CALIFICACIÓN FINAL SOBRE 100 PUNTOS	CONDICIÓN DE ELEGIBILIDAD	
	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES	N° Cedula de Identidad	TOTAL SOBRE 70 PUNTOS	TOTAL SOBRE 30 PUNTOS		SI	NO

(Firma y Sello) REPRESENTANTE UNIDAD SOLICITANTE	(Firma y Sello) REPRESENTANTE DE RECURSOS HUMANOS	(Firma y Sello) REPRESENTANTE MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA

**FORMATO 011
LISTA DE FINALISTAS**

PUESTO CONVOCADO: _____	CONVOCATORIA: ____ N° 0 ____ /20 ____
TIPO DE CONVOCATORIA:	
INTERNA <input type="checkbox"/>	EXTERNA <input type="checkbox"/>
FECHA: __/__/__	

La siguiente lista está conformada por los postulantes que obtuvieron calificaciones de aprobación.

N°	NOMINA DE CANDIDATOS				CALIFICACIÓN FINAL
	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES	N° Cedula de Identidad	

(Firma y Sello) REPRESENTANTE UNIDAD SOLICITANTE	(Firma y Sello) REPRESENTANTE DE RECURSOS HUMANOS	(Firma y Sello) REPRESENTANTE MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA

**FORMATO 012
INFORME DE RESULTADOS**

CITE: _____

A: DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO

DE: COMITÉ DE SELECCIÓN

REF.: INFORME DE RESULTADOS DE EVALUACIÓN DE SELECCIÓN DE PERSONAL

FECHA: ____/____/____

De nuestra mayor consideración:

I. ANTECEDENTES

En virtud a designación de su autoridad al Comité de Selección y al proceso efectuado en relación a la Convocatoria Interna o Externa de Personal N° 0 ____/20____ de fecha _____, para el puesto de _____ nos permitimos informar su autoridad, respecto a los resultados del proceso de Reclutamiento y Selección de Personal, conforme el siguiente detalle:

II. PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

A continuación se describen los resultados alcanzados en la evaluación curricular, evaluación técnica y entrevista estructurada:

2.1. CONFORMACIÓN DEL COMITÉ DE SELECCIÓN

Según designación efectuada por el Señor Director General Ejecutivo de la Institución, a través de Memorándums: _____, _____, _____, los servidores públicos designados para conformar el Comité de Selección, fueron:

) :
) :
) :

2.2. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

(Detallar el Sistema de Calificación para la Selección de Personal)

2.3. RECEPCIÓN Y APERTURA DE POSTULACIONES

N°	INFORMACION DEL POSTULANTE				N° REFERENCIA
	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES	N° Cedula de Identidad	

2.4. EVALUACIÓN CURRICULAR

N°	NOMINA DE POSTULANTES				HABILITA	
	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES	N° Cedula de Identidad	SI	NO

2.5. EVALUACIÓN TÉCNICA

N°	INFORMACION DEL POSTULANTE				EVALUACION TECNICA S./70 PUNTOS
	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES	N° Cedula de Identidad	

2.6. ENTREVISTA ESTRUCTURADA

N°	INFORMACION DEL POSTULANTE				ENTREVISTA S./30 PUNTOS
	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES	N° Cedula de Identidad	

2.7. CUADRO DE RESULTADOS FINALES

N°	INFORMACION DEL POSTULANTE				CALIFICACION FINAL S./100 PUNTOS
	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES	N° Cedula de Identidad	

III. RECOMENDACIONES

El Comité de Selección recomienda a su autoridad, la elección de uno de los siguientes postulantes, quienes obtuvieron las calificaciones más altas.

N°	NOMBRE Y APELLIDOS	CALIFICACIÓN FINAL
1		
2		
3		

Finalmente, se adjunta al presente informe toda la documentación concerniente al Proceso de Selección y Reclutamiento de Personal.

Es cuanto se informa, para fines consiguientes.

(Firma y Sello) REPRESENTANTE UNIDAD SOLICITANTE	(Firma y Sello) REPRESENTANTE DE RECURSOS HUMANOS	(Firma y Sello) REPRESENTANTE MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA

**FORMATO 013
ACTA DE ELECCIÓN**

PUESTO CONVOCADO: _____ N° 0 /20	CONVOCATORIA:
TIPO DE CONVOCATORIA:	N° de ÍTEM: _____
INTERNA <input type="checkbox"/> EXTERNA <input type="checkbox"/>	FECHA: __/__/__

El Director General Ejecutivo, en uso de sus atribuciones y en cumplimiento del inciso d) del párrafo II del artículo 18 de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal y al Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal Versión: 2 de la Caja Bancaria Estatal de Salud, de acuerdo al Informe de Resultados CITE: _____, de fecha _____, emitido por el Comité de Selección, elige al (la):

Sr. (Sra.) _____

Para cubrir el puesto de: _____

Debiendo proceder a la elaboración del Memorándum de Designación, su posterior entrega, para que a partir de cuyo momento ejercerá sus derechos y obligaciones como Servidor(a) Público(a) de Caja Bancaria Estatal de Salud.

(Firma y Sello) MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA

FORMULARIO 014 EVALUACIÓN DE CONFIRMACIÓN

UNIDAD ORGANIZACIONAL: _____ INMEDIATO SUPERIOR: _____ CARGO: _____	NOMBRE DEL EVALUADO: _____ PUESTO: _____ N° ÍTEM: _____ FECHA DE INGRESO: _____
FECHA DE EVALUACIÓN: ____/____/____	

EVALUACIÓN EN CALIFICACIONES ESPECÍFICAS: Para cada una de las siguientes variables calificar en una escala del 1 a 100, donde la escala es la siguiente: 1 a 60 Insuficiente; 61 a 75 Suficiente; 76 a 90 Bueno y 91 a 100 Excelente. Puntuar en la fila que corresponda de acuerdo a la objetividad del evaluador.

DESCRIPCIÓN DE VARIABLES	ESCALA DE CALIFICACIONES			
	1-60	61-75	76-90	91-100
	INSUFICIENTE	SUFICIENTE	BUENO	EXCELENTE
1) ADAPTABILIDAD AL CARGO Y A LA INSTITUCIÓN: Medida en que el ocupante del cargo se ha adaptado a su puesto de trabajo y a la Institución, ha asimilado la misión, visión, políticas y objetivos estratégicos y se compromete con los mismos.				
2) COMPETENCIA TÉCNICA: Medida en que el ocupante del cargo conoce y aplica correctamente las técnicas, procedimientos e instrumentos concernientes a su jurisdicción y competencia. No requiere ser permanente supervisado ni efectuar consultas frecuentes.				
3) RESPONSABILIDAD Y ACTITUD DE SERVICIO: Medida en que el ocupante del cargo cumple con las obligaciones y funciones asignadas, demuestra actitud positiva de servicio, predisposición a aceptar nuevas responsabilidades y asume las consecuencias de su actuación.				
4) CONDUCTA FUNCIONARIA: Medida en que el ocupante del cargo ajusta su comportamiento a las normas establecidas por la Institución como también a la ética funcionaria y moral.				
5) EFICIENCIA EN EL LOGRO DE LOS RESULTADOS: Medida en que el ocupante del cargo en el periodo de evaluación ha presentado resultados de su actuación en concordancia con las metas previstas y con la oportunidad esperada.				
6) CAPACIDAD DE TRABAJO EN EQUIPO: Medida en que el ocupante del cargo, transmite y explore ideas, conocimientos y conceptos efectuando aspectos efectivos y conciliando criterios en el planteamiento de propuestas conjuntas.				
7) RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS: Medida en que el ocupante del cargo demuestra capacidad para reconocer problemas potenciales y ha planteado soluciones en caso de conflictos en su área de trabajo sin que le sean necesariamente exigidos.				
8) DISCIPLINA Y ORDEN EN EL DESEMPEÑO DE SUS ACTIVIDADES: Medida en que el ocupante del cargo observa y respeta normas disciplinarias coadyuvando al normal desarrollo de sus actividades tanto propias como de terceros. Mantiene el orden en su puesto de trabajo facilitando el acceso a la información o documentación a su cargo.				
9) RELACIONES INTERPERSONALES: Medida en que el ocupante del cargo tiene la capacidad para mantener relaciones armónicas y de cooperación con los inmediatos superiores y subordinados. Mantener respeto y amabilidad con las personas externas a la Institución.				
10) RESPONSABILIDAD EN EL MANEJO DE DOCUMENTACIÓN Y EQUIPOS: Medida en que el ocupante del cargo asume la responsabilidad por el manejo de documentos, equipos e instrumentos proporcionados para el desarrollo de sus actividades.				
TOTAL				
	SUMATORIA			
	PROMEDIO			

De acuerdo al resultado obtenido en la evaluación de confirmación, con un puntaje final de: ____ puntos, se recomienda:

La continuidad del Servidor Público evaluado	La destitución del Servidor Público evaluado
--	--

(Firma y Sello)
 JEFE INMEDIATO SUPERIOR

**FORMATO 015
INFORME DE EVALUACIÓN DE CONFIRMACIÓN**

CITE: _____

A: DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO

DE: JEFE INMEDIATO SUPERIOR – RESPONSABLE DE RECURSOS HUMANOS

REF.: INFORME DE RESULTADOS DE EVALUACIÓN DE SELECCIÓN DE PERSONAL

FECHA: ___/___/___

De nuestra mayor consideración:

I. ANTECEDENTES

En cumplimiento a lo establecido en el Artículo 20 de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal y Artículo 16 del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal de la Caja Bancaria Estatal de Salud, se llevó a cabo el proceso de evaluación de confirmación del personal en periodo de prueba.

II. RESULTADOS

Se ha procedido a efectuar la Evaluación de Confirmación al personal en el periodo de prueba, cuyos resultados se presentan a continuación:

N°	NOMBRE Y APELLIDOS	CALIFICACIÓN FINAL	ESCALA DE CALIFICACIONES*
1			

***(1-60 Insuficiente, 61-75 Suficiente, 76-90 Bueno, 91-100 Excelente)**

III. RECOMENDACIONES

Por lo descrito anteriormente, y en virtud a la calificación obtenida a través del Formulario de Evaluación de Confirmación, se recomienda a su autoridad, asumir la decisión de su ratificación o desvinculación del (la) Servidor(a) Público(a): Sr(a) _____, en concordancia con lo establecido en el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal (RE-SAP) Versión: 2 de Caja Bancaria Estatal de Salud.

Es cuanto se informa, para fines consiguientes.

(Firma y Sello) JEFE INMEDIATO SUPERIOR	(Firma y Sello) RESPONSABLE DE RECURSOS HUMANOS

FORMATO 016
MEMORÁNDUM
CITE: N°



CAJA BANCARIA ESTATAL DE SALUD

La Paz, ____ de _____ de 20____

Ref.: _____

Señor(a): _____

Presente. -

Tengo el agrado de comunicar a usted, que en aplicación del Art. 20 del Decreto Supremo N° 26115 de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal y el artículo 16 del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal de la Caja Bancaria Estatal de Salud se ha realizado la Evaluación de Confirmación, cuyo resultado determina la (ratificación o destitución) en el cargo de _____ asignándole el ítem N° ____ de la planilla presupuestaria de la CBES.

En tal sentido, comunico a usted que ha sido ratificada (o) por haber obtenido la calificación de (____) (insuficiente, suficiente, Bueno Excelente) sobre un total de 100 puntos.

Sin otro particular, saludamos a usted atentamente.

(Firma y Sello)
DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO

FORMATO 017
PROGRAMA DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO
GESTIÓN 20__

En cumplimiento a las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal y el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal, se efectuará la Evaluación del Desempeño Gestión 20__, de acuerdo al Plan Operativo Anual de la Caja Bancaria Estatal de Salud.

UNIDAD RESPONSABLE: Área de Recursos Humanos											
ALCANCE: El alcance de la Evaluación del Desempeño comprende a todos los servidores públicos que se encuentran clasificados en los niveles cuarto al octavo del artículo 9 del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal (RE-SAP) Versión: 2 de Caja Bancaria Estatal de Salud. No comprende a los Servidores públicos que se encuentren en periodo de prueba.											
PERIODICIDAD: El proceso de evaluación del desempeño se ejecutará una vez al año.											
<p>METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO: La evaluación de desempeño se llevará a cabo mediante el método de evaluación de 100%, proceso que será ejecutado a cargo del Jefe Inmediato Superior del Servidor Público. El Jefe Inmediato Superior basará su calificación en función de los resultados alcanzados por el personal evaluado en la ejecución de su POAI.</p> <p>La metodología de calificación será a través de los siguientes factores y ponderaciones:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">FACTORES DE EVALUACIÓN</th> <th style="text-align: center;">PONDERACIÓN SOBRE EL 100%</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Corresponde al cumplimiento y comparación de Resultados Específicos y/o Continuos establecidos en el POAI, contra los resultados obtenidos y presentados por el Servidor Público mediante informe escrito a su Jefe Inmediato Superior.</td> <td style="text-align: center;">70 %</td> </tr> <tr> <td>Capacidad de Gestión (Método de Escala Grafica): Resultado obtenido de la aplicación del formulario según el nivel correspondiente</td> <td style="text-align: center;">30%</td> </tr> <tr> <td style="text-align: right;">TOTAL</td> <td style="text-align: center;">100%</td> </tr> </tbody> </table>		FACTORES DE EVALUACIÓN	PONDERACIÓN SOBRE EL 100%	Corresponde al cumplimiento y comparación de Resultados Específicos y/o Continuos establecidos en el POAI, contra los resultados obtenidos y presentados por el Servidor Público mediante informe escrito a su Jefe Inmediato Superior.	70 %	Capacidad de Gestión (Método de Escala Grafica): Resultado obtenido de la aplicación del formulario según el nivel correspondiente	30%	TOTAL	100%		
FACTORES DE EVALUACIÓN	PONDERACIÓN SOBRE EL 100%										
Corresponde al cumplimiento y comparación de Resultados Específicos y/o Continuos establecidos en el POAI, contra los resultados obtenidos y presentados por el Servidor Público mediante informe escrito a su Jefe Inmediato Superior.	70 %										
Capacidad de Gestión (Método de Escala Grafica): Resultado obtenido de la aplicación del formulario según el nivel correspondiente	30%										
TOTAL	100%										
Se utilizarán los formularios, consignados en el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal (RE-SAP) CBES Versión: 2.											
<p>PARÁMETROS De EVALUACIÓN: El resultado obtenido por el servidor público en la evaluación del desempeño podrá ser: Excelente, Bueno, Suficiente y en Observación:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">CALIFICACIÓN</th> <th style="text-align: center;">PUNTAJE</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">EXCELENTE</td> <td style="text-align: center;">91 a 100</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">BUENO</td> <td style="text-align: center;">76 a 90</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">SUFICIENTE</td> <td style="text-align: center;">61 a 75</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">EN OBSERVACIÓN</td> <td style="text-align: center;">0 a 60</td> </tr> </tbody> </table>		CALIFICACIÓN	PUNTAJE	EXCELENTE	91 a 100	BUENO	76 a 90	SUFICIENTE	61 a 75	EN OBSERVACIÓN	0 a 60
CALIFICACIÓN	PUNTAJE										
EXCELENTE	91 a 100										
BUENO	76 a 90										
SUFICIENTE	61 a 75										
EN OBSERVACIÓN	0 a 60										
En caso de que en la evaluación de desempeño su calificación sea:											
<p>Ñ Excelente: Podrá ser promovido horizontalmente, además de recibir un incentivo de tipo psicosocial (memorándum de felicitación).</p> <p>Ñ Bueno: Los servidores públicos que alcancen a una calificación buena, recibirán un incentivo de tipo psicosocial memorándum de felicitación).</p> <p>Ñ Suficiente: Los servidores públicos que alcancen una calificación suficiente tendrán derecho a permanecer en su puesto de trabajo, por lo que no recibirá incentivo alguno.</p> <p>Ñ En Observación: El servidor público deberá someterse a una nueva evaluación del desempeño en un plazo de tres meses como mínimo y un máximo de seis meses, debiendo ser desvinculado de la entidad en caso de obtener nuevamente una evaluación "En Observación".</p>											
<p>CONFORMACIÓN DEL COMITÉ DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO: Se conforma el Comité de Evaluación del Desempeño integrada por:</p> <ul style="list-style-type: none"> , Un Representante del Director General Ejecutivo. , El Responsable del Área de Recursos Humanos. , Jefe Inmediato Superior del Servidor Público a ser evaluado. 											

**FORMULARIO 018
INFORME DE ACTIVIDADES**

A : JEFE INMEDIATO SUPERIOR

De :

Ref. : Actividades Desarrolladas – Gestión.....

Fecha:

FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO	PONDERACIÓN ASIGNADA EN POAI	CALIFICACIÓN ASIGNADA POR EL INMEDIATO SUPERIOR
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
FUNCIONES CONTINUAS O RUTINARIAS DEL PUESTO	PONDERACIÓN ASIGNADA EN POAI	CALIFICACIÓN ASIGNADA POR EL INMEDIATO SUPERIOR
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
SUMA SOBRE 100		

CALCULO PONDERACIÓN SOBRE 70 % (SUMA) * 0.70 PUNTAJE FINAL = (A)	
--	--

(Firma y Sello) SERVIDOR PUBLICO

FORMULARIO 019 EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

MÉTODO DE ESCALA GRÁFICA (EJECUTIVOS)

NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO EVALUADO	
NOMBRE DEL PUESTO	
DIRECCIÓN, UNIDAD O ÁREA ORGANIZACIONAL	

- A. MARQUE CON UNA X EN LA COLUMNA QUE CONSIDERE PERTINENTE DE ACUERDO A CADA FACTOR DE EVALUACIÓN, CONSIDERANDO EL DESEMPEÑO DEL SERVIDOR PÚBLICO.
- B. EN CONCORDANCIA CON LA CASILLA MARCADA POR CADA FACTOR DE EVALUACIÓN, POSTERIORMENTE EN LA COLUMNA CALIFICACIÓN, DEBERÁ REGISTRAR EL PUNTAJE O CALIFICACIÓN.

FACTORES DE EVALUACIÓN	EN OBSERVACIÓN (2.5)	SUFICIENTE (5)	BUENO (7.5)	EXCELENTE (10)	CALIFICACIÓN
PLANIFICACIÓN	<p>La planificación efectuada es insuficiente para el logro de los resultados y es inadecuada para el desarrollo de actividades y asignación de recursos.</p> <input type="checkbox"/>	<p>Planifica solo lo indispensable y suficiente para el logro de resultados esperados, programa sobre la marcha las actividades y recursos.</p> <input type="checkbox"/>	<p>La planificación es adecuada, establece objetivos y procedimientos claros, permite la asignación de recursos necesarios para el cumplimiento de los objetivos.</p> <input type="checkbox"/>	<p>La planificación es técnicamente adecuada, se ajusta con facilidad al cambio para el logro de resultados, una óptima asignación de recursos, identificando plazos y responsables.</p> <input type="checkbox"/>	
ORGANIZACIÓN	<p>Asigna parcialmente las responsabilidades, tareas y recursos según lo programado y no efectúa ajustes en caso de desfases.</p> <input type="checkbox"/>	<p>Asigna responsabilidades, tareas y recursos según lo programado, pero no se efectúan ajustes en casos de desfases.</p> <input type="checkbox"/>	<p>Asigna eficiente y oportunamente las actividades y recursos, y coordina oportunamente para ajustarse y/o anticiparse a los cambios.</p> <input type="checkbox"/>	<p>Efectúa una asignación óptima de responsabilidades, tareas y recursos que facilita la efectivización de aportes individuales al logro de los resultados.</p> <input type="checkbox"/>	
DIRECCIÓN	<p>No logra ejercer autoridad formal sobre su grupo, su capacidad de delegar y obtener resultados de su equipo es insuficiente.</p> <input type="checkbox"/>	<p>Ejerce autoridad formal sobre su grupo, logra la contribución de sus dependientes, pero no su compromiso ni motivación.</p> <input type="checkbox"/>	<p>Logra ejercer su autoridad llegando a cumplir las metas organizacionales y grupales.</p> <input type="checkbox"/>	<p>Se constituye en líder e influye para que el grupo este comprometido en el alcance las metas organizacionales.</p> <input type="checkbox"/>	
TOMA DE DECISIONES	<p>Tiene dificultades para resolver problemas, no tiene capacidad para una solución oportuna, adecuada y precisa, lo que en ocasiones perjudica a las necesidades de la Institución.</p> <input type="checkbox"/>	<p>Tiene una capacidad suficiente para resolver problemas de acuerdo a las necesidades de la Institución.</p> <input type="checkbox"/>	<p>Tiene una buena capacidad para resolver los problemas que se presenten y que vayan de acuerdo a las necesidades de la Institución.</p> <input type="checkbox"/>	<p>Tiene una gran capacidad para resolver problemas en forma oportuna, adecuada y precisa y que vayan según las necesidades de la Institución.</p> <input type="checkbox"/>	
COMUNICACIÓN/RETROALIMENTACIÓN	<p>Tiene dificultades para sintetizar y transmitir en forma clara la información más importante, se necesita aclaración para lograr precisión en lo que transmite.</p> <input type="checkbox"/>	<p>Tiene una capacidad suficiente para sintetizar y transmitir la información requerida. Su capacidad de brindar información es aceptable.</p> <input type="checkbox"/>	<p>Tiene la capacidad de sintetizar y transmitir la información para la toma de decisiones, Es capaz de brindar información relevante, integra, oportuna y pertinente a requerimiento.</p> <input type="checkbox"/>	<p>Tiene la capacidad de sintetizar y transmitir información de manera clara y concisa, para la toma de decisiones. Brinda información relevante, integra, oportuna y pertinente.</p> <input type="checkbox"/>	
HABILIDADES ESPECÍFICAS Y APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS	<p>Tiene limitaciones de conocimientos técnicos, pero maneja las herramientas e instrumentos básicos de su función. Aplica con limitaciones los conocimientos obtenidos por capacitación o entrenamiento.</p> <input type="checkbox"/>	<p>Posee un nivel suficiente de conocimientos técnicos para su área, conoce y maneja también de forma aceptable las herramientas e instrumentos de trabajo.</p> <input type="checkbox"/>	<p>Posee el nivel requerido de conocimientos técnicos para su área, conoce y maneja las principales herramientas e instrumentos de trabajo, aplicando los conocimientos obtenidos por capacitación o entrenamiento.</p> <input type="checkbox"/>	<p>Posee un nivel de conocimientos técnicos superior a lo requerido por su función y frecuentemente asesora a otros en el manejo de herramientas. Tiene capacidad de adaptar los conocimientos obtenidos por capacitación o entrenamiento a su trabajo.</p> <input type="checkbox"/>	

FACTORES DE EVALUACION	EN OBSERVACIÓN (2.5)	SUFICIENTE (5)	BUENO (7.5)	EXCELENTE (10)	CALIFICACIÓN
RELACIONES INTERPERSONALES/ INICIATIVA	Tiene dificultad de interactuar con otras personas, así como de trabajar en función a objetivos comunes, de compartir información, conocimientos o logros. En ocasiones, busca excusas para no colaborar con los demás, es reacio a mejoras y no aporta ideas. <input type="checkbox"/>	Las relaciones con el personal de su área son aceptables. Acepta trabajar en función de objetivos comunes siempre y cuando se le solicite y ocasionalmente aporta con ideas para el mejoramiento de tareas, actividades y problemas. <input type="checkbox"/>	Mantiene buenas relaciones. Realiza esfuerzos adicionales por trabajar en función de objetivos comunes y comparte información, conocimientos y logros, responde positivamente a las demandas de trabajo aportando ideas para mejorar actividades, tareas y resolver problemas. <input type="checkbox"/>	Mantiene excelentes relaciones, muy cooperativo, estimula la disposición por trabajar en función a objetivos comunes, compartiendo información, conocimientos y logros, aportando muchas ideas para mejorar tareas, actividades y resolver problemas. <input type="checkbox"/>	
CONTROL	El control es insuficiente, se requiere con frecuencia introducir cambios correctivos a causa de desfases. <input type="checkbox"/>	El control es efectivo, siempre que no existan cambios imprevistos, se introducen correctivos después de ejecutadas las acciones. <input type="checkbox"/>	El control es efectivo, permite identificar desfases e incorpora ajustes oportunamente. <input type="checkbox"/>	Establece con antelación puntos críticos para efectuar el seguimiento y control, prevé desfases e incorpora correctivo antes de que las acciones causen efecto. <input type="checkbox"/>	
LIDERAZGO	Es aceptable por su grupo, pero no muestra habilidad de liderazgo. <input type="checkbox"/>	Es aceptable por su grupo de manera forzada como guía o ejemplo, obtiene resultados regulares <input type="checkbox"/>	De buena manera influencia en el logro de los objetivos comunes y concretos generando el compromiso necesario y su rol es muy aceptado <input type="checkbox"/>	Tiene habilidad para inspirar y dirigir efectivamente a otros. Influye en el logro de los objetivos comunes y concretos generando el compromiso necesario. <input type="checkbox"/>	
CALIDAD DE TRABAJO	Los trabajos que realiza contienen generalmente errores y requieren de cierta supervisión y revisión. <input type="checkbox"/>	Los trabajos que realiza son aceptables y se enmarcan dentro de lo requerido, existiendo errores. <input type="checkbox"/>	Los trabajos que realiza son precisos y ocasionalmente sobrepasan los estándares requeridos. Los errores son mínimos. <input type="checkbox"/>	Supera las expectativas, demostrando excelente precisión en sus trabajos y se destaca por que los mismos no tienen error, superando generalmente los estándares dentro del grupo <input type="checkbox"/>	
				SUMA SOBRE 100	
				CALCULO PONDERACIÓN SOBRE 30 % (SUMA) * 0.30 PUNTAJE FINAL = (B)	

CALIFICACIÓN DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO		PUNTAJE FINAL
1	COMPARACIÓN POAI VS. INFORME DE ACTIVIDADES INDIVIDUAL (70 %) -COPIAR PUNTAJE FINAL (A)	
2	MÉTODO DE ESCALA GRÁFICA (30 %) – COPIAR PUNTAJE FINAL (B)	
SUMA TOTAL SOBRE 100 PUNTOS = A + B		

SELLO Y FIRMA JEFE INMEDIATO SUPERIOR	SELLO Y FIRMA REPRESENTANTE RR.HH.	SELLO Y FIRMA REPRESENTANTE MAE

FORMULARIO 019 EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

MÉTODO DE ESCALA GRÁFICA (PROFESIONALES Y TÉCNICOS)

NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO EVALUADO	
NOMBRE DEL PUESTO	
DIRECCIÓN, UNIDAD O ÁREA ORGANIZACIONAL	

- A. MARQUE CON UNA X EN LA COLUMNA QUE CONSIDERE PERTINENTE DE ACUERDO A CADA FACTOR DE EVALUACIÓN, CONSIDERANDO EL DESEMPEÑO DEL SERVIDOR PÚBLICO.
- B. EN CONCORDANCIA CON LA CASILLA MARCADA POR CADA FACTOR DE EVALUACIÓN, POSTERIORMENTE EN LA COLUMNA CALIFICACIÓN, DEBERÁ REGISTRAR EL PUNTAJE O CALIFICACIÓN.

FACTORES DE EVALUACIÓN	EN OBSERVACIÓN (2.5)	SUFICIENTE (5)	BUENO (7.5)	EXCELENTE (10)	CALIFICACIÓN
PLANIFICACIÓN	Carece de la capacidad para establecer objetivos y acciones, teme a tomar decisiones no acertadas. <input type="checkbox"/>	Establece lo suficiente en cuanto a objetivos y acciones. <input type="checkbox"/>	Establece objetivos y acciones, toma decisiones con criterio y efectividad <input type="checkbox"/>	Tiene la capacidad de establecer objetivos y acciones necesarias para cumplirlos, toma decisiones acertadas. <input type="checkbox"/>	
ORGANIZACIÓN	Asigna parcialmente las responsabilidades, tareas y recursos según lo programado y no efectúa ajustes en caso de desfases. <input type="checkbox"/>	Asigna responsabilidades, tareas y recursos según lo programado, pero no se efectúan ajustes en casos de desfases. <input type="checkbox"/>	Asigna eficiente y oportunamente las actividades y recursos, y coordina oportunamente para ajustarse y/o anticiparse a los cambios. <input type="checkbox"/>	Efectúa una asignación óptima de responsabilidades, tareas y recursos que facilita la efectivización de aportes individuales al logro de los resultados. <input type="checkbox"/>	
CALIDAD DEL TRABAJO	Los trabajos que realiza contienen generalmente errores y requieren de constante supervisión y revisión. <input type="checkbox"/>	Los trabajos que realiza son aceptables y se enmarcan dentro de lo requerido, existiendo errores en temas de forma. <input type="checkbox"/>	Los trabajos que realiza son precisos y ocasionalmente sobrepasan los estándares requeridos. Los errores son mínimos. <input type="checkbox"/>	Supera las expectativas, demostrando excelente precisión en sus trabajos y se destaca por que los mismos no tienen errores. <input type="checkbox"/>	
TRABAJO EN EQUIPO	Constantemente tiene malos entendidos con su equipo de trabajo, lo cual dificulta el cumplimiento de objetivos. <input type="checkbox"/>	Mantiene relaciones aceptables con su equipo de trabajo y no colabora de acuerdo a las necesidades de su equipo. <input type="checkbox"/>	Mantiene buenas relaciones y colabora con su equipo de trabajo, logrando los objetivos deseados. <input type="checkbox"/>	Mantiene excelente relación, con su equipo de trabajo, logrando los objetivos deseados y constantemente colabora con otras áreas. <input type="checkbox"/>	
INICIATIVA Y CREATIVIDAD	La iniciativa demostrada por el servidor público, se halla por debajo de los niveles mínimos requeridos para el puesto. <input type="checkbox"/>	Su grado de iniciativa se halla en los niveles normales para cumplir con las exigencias del puesto, requiere del apoyo de sus superiores o de otras personas. <input type="checkbox"/>	La iniciativa demostrada, es la ideal para el puesto que ocupa, propone opciones y cursos de acción frente a toda situación laboral en su ámbito de trabajo. <input type="checkbox"/>	Su grado de iniciativa supera las necesidades del puesto que ocupa. <input type="checkbox"/>	
COMUNICACIÓN/RETRO ALIMENTACIÓN	Tiene dificultades para sintetizar y transmitir en forma clara la información más importante, se necesita aclaración para lograr precisión en lo que transmite. <input type="checkbox"/>	Tiene una capacidad suficiente para sintetizar y transmitir la información requerida. Su capacidad de brindar información a requerimiento es aceptable. <input type="checkbox"/>	Tiene la capacidad de sintetizar y transmitir la información para la toma de decisiones, Es capaz de brindar información relevante, integra, oportuna y pertinente a requerimiento. <input type="checkbox"/>	Tiene la capacidad de sintetizar y transmitir información de manera clara y concisa, para la toma de decisiones. Generalmente para mejorar la efectividad de la comunicación, brinda información relevante, integra, oportuna y pertinente. <input type="checkbox"/>	

FACTORES DE EVALUACION	EN OBSERVACIÓN (2.5)	SUFICIENTE (5)	BUENO (7.5)	EXCELENTE (10)	CALIFICACIÓN
HABILIDADES ESPECÍFICAS Y APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS	Tiene limitaciones de conocimientos técnicos, pero maneja las herramientas e instrumentos básicos de su función. Aplica con limitaciones los conocimientos obtenidos por capacitación o entrenamiento. <input type="checkbox"/>	Posee un nivel suficiente de conocimientos técnicos para su área, conoce y maneja también de forma aceptable las herramientas e instrumentos de trabajo. <input type="checkbox"/>	Posee el nivel requerido de conocimientos técnicos para su área, conoce y maneja las principales herramientas e instrumentos de trabajo. Ha mejorado su desempeño, aplicando los conocimientos obtenidos por capacitación o entrenamiento. <input type="checkbox"/>	Posee un nivel de conocimientos técnicos superior a lo requerido por su función y frecuentemente asesora a otros en el manejo de herramientas. Tiene capacidad de adaptar los conocimientos obtenidos por capacitación o entrenamiento a su trabajo, mejorando su desempeño. <input type="checkbox"/>	
RELACIONES INTERPERSONALES	Tiene dificultad de interactuar con otras personas, así como de trabajar en función a objetivos comunes, de compartir información, conocimientos o logros. En ocasiones, busca excusas para no colaborar con los demás, es reacio a mejoras y no aporta ideas. <input type="checkbox"/>	Las relaciones con el personal de su área son aceptables. Acepta trabajar en función de objetivos comunes siempre y cuando se le solicite y ocasionalmente aporta con ideas para el mejoramiento de tareas, actividades y problemas. <input type="checkbox"/>	Mantiene buenas relaciones. Realiza esfuerzos adicionales por trabajar en función de objetivos comunes y comparte información, conocimientos y logros, responde positivamente a las demandas de trabajo aportando ideas para mejorar actividades, tareas y resolver problemas. <input type="checkbox"/>	Mantiene excelentes relaciones, muy cooperativo, estimula la disposición por trabajar en función a objetivos comunes, compartiendo información, conocimientos y logros, aportando muchas ideas para mejorar tareas, actividades y resolver problemas. <input type="checkbox"/>	
CUMPLIMIENTO DE NORMAS	El servidor conoce las líneas de autoridad, normas y procedimientos, sin embargo, no respeta las mismas y ocasionalmente las infringe. <input type="checkbox"/>	El servidor conoce y respeta las líneas de autoridad, normas y procedimientos, ocasional incumplimiento no ha generado ningún desfase ni perjuicios. <input type="checkbox"/>	El respeto por las líneas de autoridad y normas esta armonizado con la eficiencia en sus resultados. <input type="checkbox"/>	El servidor respeta las líneas de autoridad, de cumplimiento a normas y procedimientos vigentes, y efectúa aportes para su mejor aplicación en la unidad a su cargo. <input type="checkbox"/>	
LIDERAZGO	Es aceptable por su grupo, pero no muestra habilidad de liderazgo. <input type="checkbox"/>	Es aceptable por su grupo de manera forzada como guía o ejemplo, obtiene resultados regulares <input type="checkbox"/>	De buena manera asume las sugerencias de otros y su rol es aceptado bastante bien. <input type="checkbox"/>	Otros naturalmente lo siguen, obtiene buenos resultados de ellos <input type="checkbox"/>	
SUMA SOBRE 100					
CALCULO PONDERACIÓN SOBRE 30 % (SUMA) * 0.30					
PUNTAJE FINAL = (B)					

CALIFICACIÓN DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO		PUNTAJE FINAL
1	COMPARACIÓN POAI VS. INFORME DE ACTIVIDADES INDIVIDUAL (70 %) -COPIAR PUNTAJE FINAL (A)	
2	MÉTODO DE ESCALA GRÁFICA (30 %) – COPIAR PUNTAJE FINAL (B)	
SUMA TOTAL SOBRE 100 PUNTOS = A + B		

SELLO Y FIRMA JEFE INMEDIATO SUPERIOR	SELLO Y FIRMA RESPONSABLE RR.HH.	SELLO Y FIRMA REPRESENTANTE MAE

FORMULARIO 019 EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

MÉTODO DE ESCALA GRÁFICA (PERSONAL DE APOYO Y DE SERVICIOS)

NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO EVALUADO	
NOMBRE DEL PUESTO	
DIRECCION, UNIDAD O ÁREA ORGANIZACIONAL	

- C. MARQUE CON UNA X EN LA COLUMNA QUE CONSIDERE PERTINENTE DE ACUERDO A CADA FACTOR DE EVALUACIÓN, CONSIDERANDO EL DESEMPEÑO DEL SERVIDOR PÚBLICO.
- D. EN CONCORDANCIA CON LA CASILLA MARCADA POR CADA FACTOR DE EVALUACIÓN, POSTERIORMENTE EN LA COLUMNA CALIFICACIÓN, DEBERÁ REGISTRAR EL PUNTAJE O CALIFICACIÓN.

FACTORES DE EVALUACIÓN	EN OBSERVACIÓN (3.12)	SUFICIENTE (4.17)	BUENO (6.25)	EXCELENTE (12.5)	CALIFICACIÓN
CONOCIMIENTO DEL TRABAJO	<p>No conoce sus funciones específicas ni los objetivos que debe lograr, no conoce los canales de comunicación que debe usar para coordinar su trabajo con otras unidades, no conoce los procedimientos y procesos que debe realizar.</p> <input type="checkbox"/>	<p>Conoce sus funciones específicas y se enmarcan dentro de lo requerido, sin embargo, conoce muy poco sobre los procedimientos y procesos que debe realizar.</p> <input type="checkbox"/>	<p>Conoce las funciones específicas de su puesto y los objetivos que debe lograr, pero aún tiene problemas con los procesos y procedimientos del puesto de trabajo.</p> <input type="checkbox"/>	<p>Conoce muy bien las funciones de su puesto, los objetivos que debe cumplir y los procesos y procedimientos a realizar dentro del área de su competencia.</p> <input type="checkbox"/>	
TRABAJO EN EQUIPO	<p>Constantemente tiene malos entendidos con su equipo de trabajo, lo cual dificulta el cumplimiento de objetivos.</p> <input type="checkbox"/>	<p>Mantiene relaciones aceptables con su equipo de trabajo y no colabora de acuerdo a las necesidades de su equipo.</p> <input type="checkbox"/>	<p>Mantiene buenas relaciones y colabora con su equipo de trabajo, logrando los objetivos deseados.</p> <input type="checkbox"/>	<p>Mantiene excelente relación, con su equipo de trabajo, logrando los objetivos deseados y constantemente colabora con otras áreas.</p> <input type="checkbox"/>	
INICIATIVA	<p>La iniciativa demostrada por el servidor público, se halla por debajo de los niveles mínimos requeridos para el puesto.</p> <input type="checkbox"/>	<p>Su grado de iniciativa se halla en los niveles normales para cumplir con las exigencias del puesto, requiere del apoyo de sus superiores o de otras personas.</p> <input type="checkbox"/>	<p>La iniciativa demostrada, es la ideal para el puesto que ocupa, propone opciones y cursos de acción frente a toda situación laboral en su ámbito de trabajo.</p> <input type="checkbox"/>	<p>Su grado de iniciativa supera las necesidades del puesto que ocupa.</p> <input type="checkbox"/>	
COMUNICACIÓN/RETRO ALIMENTACIÓN	<p>Tiene dificultades para sintetizar y transmitir en forma clara la información más importante, se necesita aclaración para lograr precisión en lo que transmite.</p> <input type="checkbox"/>	<p>Tiene una capacidad suficiente para sintetizar y transmitir la información requerida. Su capacidad de brindar información a requerimiento es aceptable.</p> <input type="checkbox"/>	<p>Tiene la capacidad de sintetizar y transmitir la información para la toma de decisiones. Es capaz de brindar información relevante, integra, oportuna y pertinente a requerimiento.</p> <input type="checkbox"/>	<p>Tiene la capacidad de sintetizar y transmitir información de manera clara y concisa, para la toma de decisiones. Generalmente para mejorar la efectividad de la comunicación, brinda información relevante, integra, oportuna y pertinente.</p> <input type="checkbox"/>	
HABILIDADES ESPECÍFICAS Y APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS	<p>Tiene limitaciones de conocimientos técnicos, pero maneja las herramientas e instrumentos básicos de su función. Aplica con limitaciones los conocimientos obtenidos por capacitación o entrenamiento.</p> <input type="checkbox"/>	<p>Posee un nivel suficiente de conocimientos técnicos para su área, conoce y maneja también de forma aceptable las herramientas e instrumentos de trabajo.</p> <input type="checkbox"/>	<p>Posee el nivel requerido de conocimientos técnicos para su área, conoce y maneja las principales herramientas e instrumentos de trabajo. Ha mejorado su desempeño, aplicando los conocimientos obtenidos por capacitación o entrenamiento.</p> <input type="checkbox"/>	<p>Posee un nivel de conocimientos técnicos superior a lo requerido por su función y frecuentemente asesora a otros en el manejo de herramientas. Tiene capacidad de adaptar los conocimientos obtenidos por capacitación o entrenamiento a su trabajo, mejorando su desempeño.</p> <input type="checkbox"/>	

FACTORES DE EVALUACION	EN OBSERVACIÓN (3.12)	SUFICIENTE (4.17)	BUENO (6.25)	EXCELENTE (12.5)	CALIFICACIÓN
RELACIONES INTERPERSONALES	Tiene dificultad de interactuar con otras personas, así como de trabajar en función a objetivos comunes, de compartir información, conocimientos o logros. En ocasiones, busca excusas para no colaborar con los demás, es reacio a mejoras y no aporta ideas. <input type="checkbox"/>	Las relaciones con el personal de su área son aceptables. Acepta trabajar en función de objetivos comunes siempre y cuando se le solicite y ocasionalmente aporta con ideas para el mejoramiento de tareas, actividades y problemas. <input type="checkbox"/>	Mantiene buenas relaciones. Realiza esfuerzos adicionales por trabajar en función de objetivos comunes y comparte información, conocimientos y logros, responde positivamente a las demandas de trabajo aportando ideas para mejorar actividades, tareas y resolver problemas. <input type="checkbox"/>	Mantiene excelentes relaciones, muy cooperativo, estimula la disposición por trabajar en función a objetivos comunes, compartiendo información, conocimientos y logros, aportando muchas ideas para mejorar tareas, actividades y resolver problemas. <input type="checkbox"/>	
CUMPLIMIENTO DE NORMAS	El servidor conoce las líneas de autoridad, normas y procedimientos, sin embargo, no respeta las mismas y ocasionalmente las infringe. <input type="checkbox"/>	El servidor conoce y respeta las líneas de autoridad, normas y procedimientos, ocasional incumplimiento no ha generado ningún desfase ni perjuicios. <input type="checkbox"/>	El respeto por las líneas de autoridad y normas esta armonizado con la eficiencia en sus resultados. <input type="checkbox"/>	El servidor respeta las líneas de autoridad, de cumplimiento a normas y procedimientos vigentes, y efectúa aportes para su mejor aplicación en la unidad a su cargo. <input type="checkbox"/>	
CRITERIO	Encuentra con dificultad la mejor manera de realizar el trabajo y pide ayuda constantemente <input type="checkbox"/>	Le toma tiempo encontrar la manera más adecuada de realizar el trabajo y pide ayuda cuando la necesita. <input type="checkbox"/>	Usualmente encuentra la mejor manera de llevar a cabo el trabajo y pide ayuda cuando lo necesita. <input type="checkbox"/>	Encuentra la manera más adecuada para realizar el trabajo, pide ayuda si fuese necesario. <input type="checkbox"/>	
SUMA SOBRE 100					
CALCULO PONDERACIÓN SOBRE 30 % (SUMA) * 0.30 PUNTAJE FINAL = (B)					

CALIFICACIÓN DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO		PUNTAJE FINAL
1	COMPARACIÓN POAI VS. INFORME DE ACTIVIDADES INDIVIDUAL (70 %) -COPIAR PUNTAJE FINAL (A)	
2	MÉTODO DE ESCALA GRÁFICA (30 %) – COPIAR PUNTAJE FINAL (B)	
SUMA TOTAL SOBRE 100 PUNTOS = A + B		

SELLO Y FIRMA JEFE INMEDIATO SUPERIOR	SELLO Y FIRMA RESPONSABLE RR.HH.	SELLO Y FIRMA REPRESENTANTE MAE

FORMATO 020
INFORME DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

CITE: _____

A: DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO

DE: COMISIÓN DE EVALUACIÓN

REF.: INFORME DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO GESTIÓN: _____

FECHA: ___/___/___

De nuestra mayor consideración:

I. ANTECEDENTES

En cumplimiento a lo establecido en el Artículo 23 de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal y Artículo 19 del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal de la Caja Bancaria Estatal de Salud, se llevó a cabo el Proceso de Evaluación del Desempeño de la gestión____, a los Servidores Públicos de la Caja Bancaria Estatal de Salud, cuyos resultados se presenta a continuación.

II. RESULTADOS

Se ha procedido a efectuar la Evaluación del Desempeño a todos los Servidores Públicos comprendidos en el Programa de Evaluación al Desempeño de Caja Bancaria Estatal de Salud correspondiente a la gestión____:

Nº	NOMBRE Y APELLIDOS	ÁREA ORGANIZACIONAL	PUESTO	CALIFICACIÓN FINAL	RECOMENDACIÓN
1					

III. RECOMENDACIONES

Por lo descrito anteriormente, se recomienda a su autoridad, en virtud al Proceso de Evaluación del Desempeño Gestión____ instruir la comunicación a los Servidores Públicos sobre los resultados alcanzados, a través de Memorándum respectivo.

Es cuanto se informa, para fines consiguientes.

(Firma y Sello) JEFE INMEDIATO SUPERIOR	(Firma y Sello) REPRESENTANTE DE RECURSOS HUMANOS	(Firma y Sello) REPRESENTANTE MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA

**FORMATO 021
MEMORÁNDUM
CITE N°**



CAJA BANCARIA ESTATAL DE SALUD

La Paz, ____de_____ de 20____

Ref.: Resultados de la Evaluación del
Desempeño

Señor(a): _____

Presente.-

Mediante el presente comunico a usted que en aplicación del Art. 26 del D.S. 26115 Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal y del Art. 19. Proceso de Ejecución de la Evaluación del Desempeño del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal (RE-SAP) Versión: 2 de la Institución, se ha realizado la Evaluación de Desempeño a su persona.

En este sentido, al haber obtenido un puntaje de: ____puntos, se encuentra en el rango de (Excelente, Bueno, Suficiente y En Observación), en el puesto que viene desempeñando

Sin otro particular, saludamos a usted atentamente.

(Firma y Sello)
DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO

FORMULARIO 022
DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN
 (Para ser llenado por todo el personal permanente)

I. Datos Generales

Nombre y Apellidos	
Cargo	
Unidad Organizacional	

II. Actividades, tareas y/o funciones

(Las columnas D (debilidades) y F (fortalezas) deben ser marcadas con una "X")

N°	Principales actividades, tareas y/o funciones que debe desempeñar el/la Servidor(a) indique las dos más importantes y que fueron programadas en su POAI	F	D
1			
2			

III. Necesidades de Capacitación

N°	Nombre del tema relacionado con la tarea y/o función descrita anteriormente y que ayude a reforzar esta.	Prioridad		
		Alta	Media	Baja
1				
2				

IV. Otros Temas Sugeridos

Indicar un tema específico que usted demande para fortalecer sus propias competencias laborales y mejorar su desempeño (marque con una X el nivel de profundidad)

N°	Capacitación Especifica	Profundidad		
		Avanzado	Medio	Básico
1				

V. Identificación de capacitadores

¿Usted es capaz de dictar algún tema de capacitación al interior de nuestra institución?

Si su respuesta es positiva mencionar:

Temas que podría dictar

Fecha: ___/___/___

 (Firma y Sello)
 SERVIDOR(A) PÚBLICO(A)

 (Firma y Sello)
 JEFE INMEDIATO SUPERIOR

FORMULARIO 023
INFORME DE DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN

CITE: _____

A: DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO

DE: RESPONSABLE DE RECURSOS HUMANOS

REF.: INFORME DE DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN

FECHA: ____ / ____ / ____

Distinguido(a) Doctor(a):

I. ANTECEDENTES

En cumplimiento a lo establecido en el artículo 35 (PROCESO DE DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN) de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal y el artículo 26 del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal (RE-SAP) Versión: 2 de la CBES, se efectuó la correspondiente Detección de Necesidades de Capacitación a todo el personal dependiente de las diferentes unidades organizacionales.

II. RESULTADOS DE LA DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN

Luego de realizar el proceso de Detección de Necesidades de Capacitación, al personal de las áreas de Salud y Administrativa, se ha identificado los siguientes temas generales y temas específicos, que se detalla a continuación:

ÁREA DE SALUD:

TEMAS GENERALES:

N°	NOMBRE	TEMA DE CAPACITACIÓN	PRIORIDAD		
			ALTA	MEDIA	BAJA
1					
2					

TEMAS ESPECÍFICOS:

N°	NOMBRE	TEMA DE CAPACITACIÓN	PRIORIDAD		
			ALTA	MEDIA	BAJA
1					
2					

ÁREA ADMINISTRATIVA:

TEMAS GENERALES:

N°	NOMBRE	TEMA DE CAPACITACIÓN	PRIORIDAD		
			ALTA	MEDIA	BAJA
1					
2					

TEMAS ESPECÍFICOS:

N°	NOMBRE	TEMA DE CAPACITACIÓN	PRIORIDAD		
			ALTA	MEDIA	BAJA
1					
2					

IDENTIFICACIÓN DE CAPACITADORES

Mediante el Proceso de Detección de Necesidades de Capacitación se pudo identificar facilitadores potenciales, capaces de dictar al interior de la institución ciertos temas de capacitación a continuación, se detalla los mismos:

Nombre y Apellidos	Tema de Capacitación

III. CRITERIOS PARA PRIORIZAR LA DEMANDA DE CAPACITACIÓN

A continuación, se detalla los criterios bajo los cuales se priorizará la demanda de capacitación en la estructuración del Programa Formación y Capacitación:

-) La capacitación debe estar enfocada a la programación de eventos de capacitación que representen un impacto en el desempeño laboral, es decir deberán ir a reforzar los conocimientos y destrezas o cambios de comportamientos del personal que le permitan mejorar su desempeño y cumplir con los objetivos establecidos en su Programación Operativa Anual Individual, dando preferencia a aquellos que representan una prioridad alta.
-) Se debe tomar en cuenta la disponibilidad presupuestaria para el tema de capacitación, a objeto de que la distribución de los recursos disponibles sea utilizada de una manera efectiva y que sean usados en la ejecución de los eventos de capacitación más necesarios.
-) Se debe priorizar la capacitación del personal que obtuvo un resultado de Suficiente o En Observación a objeto de permitir mejorar su desempeño.

IV. CONCLUSIÓN Y RECOMENDACIÓN

Por lo expuesto anteriormente, efectuado el proceso de detección de necesidades de capacitación, y según los temas generales y específicos de las áreas organizacionales de salud y administrativas, se recomienda a su autoridad, instruir la elaboración del Programa de Formación y Capacitación de la Institución.

Es cuanto se informa, para fines consiguientes.

(Firma y Sello) RESPONSABLE DE RECURSOS HUMANOS



**FORMATO 024
PROGRAMA DE CAPACITACIÓN**

N°	EVEN TO DE CAPACITACIÓN	DESTINATARIOS (N° BENEFICIARIOS)	MODALIDAD (PRESENCIAL, SEMI PRESENCIAL, VIRTUAL)	INSTRUCTORES / ENTIDAD CAPACITADORA	MES DE EJECUCIÓN	COSTO REFERENCIAL Bs.

(Firma y Sello)
RESPONSABLE DE RECURSOS
HUMANOS

ANEXO 025
PROCEDIMIENTO PARA LA OTORGACIÓN DE BECAS Y PASANTÍAS

1. BECAS

El Área de Recursos Humanos de la Caja Bancaria Estatal de Salud, en coordinación con las Unidades Organizacionales, contemplará un Programa de Becas para cursos a desarrollarse dentro o fuera del país, previa Certificación Presupuestaria. A este efecto deberá:

1. Captar becas relacionadas con temas del interés de la Caja Bancaria Estatal de Salud.
2. Difundir la oferta, seleccionar y patrocinar postulaciones a una beca.
3. Sustentar la selección y patrocinar cursos o eventos específicos, que privilegien el mérito como garantía mínima de buena inversión.
4. Patrocinar becas en el extranjero, siempre y cuando entidades nacionales no desarrollen cursos similares en forma y contenido; cotejando, además, que el tema sea de interés de la Caja Bancaria Estatal de Salud y el presupuesto lo permita.
5. La otorgación de becas está a cargo del Comité de Selección designado a este efecto.
6. Determinar que el postulante sea un servidor público permanente con una antigüedad mínima de dos años.
7. Comprobar que haya obtenido una calificación de “bueno” o “muy bueno” en la última evaluación del desempeño.
8. Suscribir un compromiso que contemple: la obligatoriedad de certificación de la aprobación del curso; la permanencia en la Caja Bancaria Estatal de Salud por un tiempo que duplique el período de duración de la beca, y que los contenidos sean replicados en eventos de capacitación interna a programarse durante el primer trimestre de su reincorporación al trabajo. En caso de incumplimiento al compromiso asumido, el servidor público infractor deberá devolver el total de los haberes percibidos y los gastos en que habría incurrido la Caja Bancaria Estatal de Salud.
9. Declaratoria en comisión del servidor beneficiado, mediante Resolución de Directorio, asegurando el goce de haberes y otros beneficios imputables al ítem por el tiempo que dure la beca.

PROCEDIMIENTO: Otorgación De Becas		
N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Elaboración y Publicación de la Oferta de Becas de estudio dentro o fuera del país, que deberán estar considerados en el programa de capacitación de la Caja Bancaria Estatal de Salud.	Responsable de Recursos Humanos
2	Solicitud de Beca, cumpliendo los requisitos exigidos en la Convocatoria Pública por la entidad convocante	Servidor(a) Público(a)
3	Recibe las solicitudes de Becas, verifica el cumplimiento de requisitos, registra y envía al Comité de Selección designado para el efecto.	Responsable de Recursos Humanos
4	El Comité de Selección estará conformado por: Un representante de Dirección General Ejecutiva, Un representante de Dirección de Salud, Un representante de la Unidad de Asesoría Legal, Un representante de la Unidad de Recursos Humanos y el/la Responsable de la Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción, con el propósito de revisar la documentación del/los solicitante(s), evaluar y emitir un Informe dirigido al Director General Ejecutivo.	Comité de Selección
5	En conocimiento del Informe del Comité de Selección, remitirá al Directorio de la Institución, para su consideración y si corresponde su aprobación o no respecto a la otorgación de la beca al interesado solicitante.	Director General Ejecutivo
6	En Reunión de Directorio, se analizará los antecedentes descritos, para posteriormente, aprobar o no a través de Resolución de Directorio la otorgación de la beca al interesado solicitante	Directorio

2. PASANTÍAS

Con el propósito de preparar futuros profesionales y servidores públicos en áreas de actividad especializada, la Caja Bancaria Estatal de Salud, en virtud a los convenios interinstitucionales suscritos en actual vigencia, podrá admitir pasantías de estudiantes de último año o egresados destacados de universidades u otras instituciones de educación superior. Los egresados que accedan a una pasantía percibirán un pago por Trabajo Dirigido y Pasantía sujeto a disponibilidad presupuestaria de la entidad y normativa legal vigente, y no adquirirán automáticamente condición de servidores públicos de la Caja Bancaria Estatal de Salud.

Asimismo, el procedimiento está sujeto a reglamentación vigente.

**FORMULARIO 026
FICHA DE PERSONAL**

I. DATOS GENERALES							
APELLIDOS						FOTOGRAFÍA ACTUAL	
APELLIDOS DE CASADA							
NOMBRES					SEXO		
C.I. N°		LIBRETA MILITAR N°		NACIONALIDAD			
FECHA DE NACIMIENTO			LUGAR DE NACIMIENTO				
ESTADO CIVIL			TELÉFONO		N° CELULAR		
PROFESIÓN			REGISTRO PROFESIONAL N°				
DIRECCIÓN/ DOMICILIO			MUNICIPIO		CIUDAD		
CORREO ELECTRÓNICO				NUA			
II. DATOS LABORALES							
DIRECCIÓN, UNIDAD O ÁREA A LA QUE PERTENECE				PUESTO			
N° CONVOCATORIA				N° MEMORÁNDUM			
FECHA DE INGRESO				HORARIO DE TRABAJO			
SEGURO MÉDICO				N° MATRÍCULA SEGURO MEDICO			
N° DE CONTRATO Y PLAZO (Solo para Contratos)				AÑOS DE SERVICIO CALIFICADOS (CAS)			
DECLARACIÓN JURADA DE BIENES Y RENTAS	DJBR N°			FECHA:	___/___/___		
III. DATOS EDUCACIONALES							
POSTGRADO/ESPECIALIDAD:							
TÍTULO OBTENIDO: _____ CASA DE ESTUDIOS: _____							
LUGAR DE EMISIÓN: _____ FECHA DE EMISIÓN: ___/___/___							
PROFESIONAL:							
TÍTULO OBTENIDO: _____ CASA DE ESTUDIOS: _____							
TÍTULO EN PROVISIÓN NACIONAL: SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>							
LUGAR DE EMISIÓN: _____ FECHA DE EMISIÓN: ___/___/___							
TÉCNICO:							
TÍTULO OBTENIDO: _____ CASA DE ESTUDIOS: _____							
TÍTULO EN PROVISIÓN NACIONAL: SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>							
LUGAR DE EMISIÓN: _____ FECHA DE EMISIÓN: ___/___/___							
SECUNDARIA							
TÍTULO OBTENIDO: _____ ESTABLECIMIENTO EDUCATIVO: _____							
LUGAR DE EMISIÓN: _____ FECHA DE EMISIÓN: ___/___/___							

IV. EVENTOS DE CAPACITACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN							
NOMBRE DEL EVENTO				NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN		DURACIÓN HORAS	AÑO
V. CONOCIMIENTO DE PAQUETES DE COMPUTACIÓN							
PAQUETE DE COMPUTACIÓN				BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO	
MS Word							
MS Excel							
MS Power Point							
Internet y Correo Electrónico							
Otros:							
VI. IDIOMAS							
IDIOMAS				BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO	
VII. TRAYECTORIA LABORAL							
DESDE		HASTA		ENTIDAD/INSTITUCIÓN	SECTOR		ULTIMO PUESTO DESEMPEÑADO
MES	AÑO	MES	AÑO		PUBLICO	PRIVADO	

FORMATO 027

ARCHIVOS FISICOS ACTIVO Y PASIVO

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

-) FICHA DE PERSONAL
 -) FORMULARIOS INSTITUCIONALES
 -) CENVI
 -) REJAP
 -) LIBRETA DE SERVICIO MILITAR
 -) BENEFICIARIO SIGEP
 -) CIUDADANÍA DIGITAL
1. **MOVILIDAD FUNCIONARIA DEL (LA) SERVIDOR (A) PUBLICO (A)**
 - 1.1. MEMORÁNDUMS DE RETIRO
 - 1.2. MEMORÁNDUMS DE DECLARATORIA EN COMISIÓN
 2. **DOCUMENTACIÓN DE INGRESO**
 - 2.1. DOCUMENTOS DE DESIGNACIÓN
 - 2.2. PROCESO DE INCORPORACIÓN
 3. **HOJA DE VIDA**
 - 3.1. FOTOCOPIA LEGALIZADA DEL TITULO EN PROVISIÓN NACIONAL
 - 3.2. FOTOCOPIA DE CEDULA DE IDENTIDAD – ACTUALIZADO
 - 3.3. CERTIFICADO DE NACIMIENTO – FOTOCOPIA
 - 3.4. REGISTRO PROFESIONAL
 - 3.5. CARNET CONALPEDIS – CODEPEDIS VIGENTE (SI CORRESPONDE)
 4. **CALIFICACIÓN DE AÑOS DE SERVICIO**
 5. **CATEGORÍA BÁSICA Y/O PROFESIONAL**
 6. **ESCALAFÓN**
 7. **RÉGIMEN DISCIPLINARIO**
 - 7.1. MEMORÁNDUMS DE LLAMADA DE ATENCIÓN
 - 7.2. MEMORÁNDUMS DE SANCIÓN
 - 7.3. MEMORÁNDUMS DE FELICITACIÓN
 - 7.4. MEMORANDUM DE RECONOCIMIENTO
 8. **LICENCIAS Y VACACIONES**
 - 8.1. VACACIONES
 - 8.2. PERMISO POR COMISIÓN
 - 8.3. PERMISO PARTICULAR
 - 8.4. LICENCIA SIN GOCE DE HABERES
 - 8.5. LICENCIAS ESPECIALES
 - 8.6. BAJAS MEDICA
 9. **SEGURIDAD SOCIAL**
 - 9.1. FORMULARIO DE AFILIACIÓN AL ENTE GESTOR DE SALUD
 - 9.2. FORMULARIO DE REGISTRO – GESTORA (NUMERO NUA)
 - 9.3. CONTROL DE SUBSIDIOS
 - 9.4. CARNET DE VACUNACIÓN
 10. **CAPACITACIÓN Y EVALUACIÓN**
 - 10.1. EVALUACIÓN Y DESEMPEÑO
 - 10.2. FOTOCOPIA DEL CERTIFICADOS DE CURSOS REALIZADO EN LA INSTITUCIÓN
 11. **DECLARACIÓN JURADAS DE BIENES Y RENTAS**
 - 11.1. DECLARACIÓN JURADA DE BIENES Y RENTAS POR ACTUALIZACIÓN Y/O DURANTE EL EJERCICIO DEL CARGO
 - 11.2. DECLARACIÓN JURADA DE BIENES Y RENTAS ANTES DE ASUMIR EL CARGO
 12. **CERTIFICADOS OTORGADOS POR LA CAJA BANCARIA ESTATAL DE SALUD**
 - 12.1. CERTIFICADO DE TRABAJO
 - 12.2. CERTIFICADO DE APORTES Y/O HABERES

FORMULARIO 028
DOCUMENTOS PROPIOS DEL SAP

N°	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES	FECHA INGRESO	FECHA RETIRO	MOTIVO RETIRO
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						
26						
27						
28						
29						
30						
31						
32						
33						
34						
35						
36						
37						
38						
39						
40						

(Firma y Sello)
**RESPONSABLE DE RECURSOS
HUMANOS**

**FORMULARIO 029
INVENTARIO DE PESONAL**

N°	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES	CARGO	OBSERVACIONES
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					
26					
27					
28					
29					
30					
31					
32					
33					
34					
35					
36					
37					
38					
39					
40					

(Firma y Sello)
**RESPONSABLE DE RECURSOS
HUMANOS**