



RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 016/2024

La Paz, 12 ENE. 2024

VISTOS Y CONSIDERANDO:

Que, el artículo 175 de la Constitución Política del Estado, dispone: "*I. Las Ministras y los Ministros de Estado son servidoras públicas y servidores públicos, y tienen como atribuciones, además de las determinadas en esta Constitución y la ley: (...) 2. Proponer y dirigir las políticas gubernamentales en su sector. 3. La gestión de la Administración Pública en el ramo correspondiente. 4. Dictar normas administrativas en el ámbito de su competencia. (...)*".

Que, el Artículo 1 de la Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990 "Ley de Administración y Control Gubernamentales", modificado por la Disposición Adicional Segunda de la Ley N° 777 de 21 de enero de 2016 prevé: "*Artículo 1°.- La presente Ley regula los sistemas de administración y control de los recursos del Estado y su relación con el Sistema de Planificación Integral del Estado, 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; b) Disponer de información útil, oportuna y confiable asegurando la razonabilidad de los informes y estados financieros; c) Lograr que todo servidores públicos, sin distinción de jerarquía, asuma plena responsabilidad por sus actos rindiendo cuenta no solo de los objetivos a que se destinaron los recursos públicos que le fueron confiados, sino también de la forma y resultado de su aplicación; d) Desarrollar la capacidad administrativa para impedir o identificar y comprobar el manejo incorrecto de los recursos del Estado*".

Que, asimismo, el inciso b) del artículo 2 de la Ley N° 1178, establece que el Sistema de Administración de Personal, es uno de los sistemas que se regulan, para ejecutar las actividades programadas en la Entidad.

Que, el artículo 20 de la Ley N° 1178, señala que todos los sistemas 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*".

Que, el artículo 27 del mismo precepto legal refiere, 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, los incisos c), d) y w) del Parágrafo I del Artículo 14 del Decreto Supremo N° 4857 de 06 de enero de 2023, de la Estructura Organizativa del Órgano Ejecutivo, establece como atribuciones de las Ministras y los Ministros del Órgano Ejecutivo, entre otras: "*dirigir la gestión de la Administración Pública en el ramo correspondiente; dictar normas administrativas en el ámbito de su competencia, emitir Resoluciones Ministeriales, así como Biministeriales y Multiministeriales en coordinación con las Ministras(os) que correspondan, en el marco de sus competencias*".

Que, mediante Decreto Presidencial N° 4389 de 09 de noviembre de 2020, se designa al ciudadano Ivan Manolo Lima Magne, Ministro de Justicia y Transparencia Institucional.

Que, el artículo 1 de las Nomas Básicas del Sistema de Administración de Personal aprobadas por Decreto Supremo N° 26115 de 16 de marzo de 2001, 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.



Que, el artículo 4 de la mencionada norma, el Ministerio de Hacienda (actualmente Ministerio de Economía y Finanzas Públicas) se constituye en el órgano rector del Sistema de Administración de Personal, con atribuciones básicas descritas en el artículo 20 de la Ley No. 1178, ejercidas a través de su organismo técnico especializado como es el Servicio Nacional de Administración de Personal (SNAP).

Que, mediante Resolución Ministerial N° 38/2018 de 22 de marzo de 2018, el Ministerio Justicia y Transparencia Institucional, aprueba el "Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal (RE-SAP)".

Que, por Nota CITE: MJTI-URH-NE-Z-225-2023 de 13 de diciembre de 2023 la Dirección General de Asuntos Administrativos de esta Cartera de Estado, remite al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas la propuesta de Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal, solicitando su revisión y compatibilización.

Que, el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, en su condición de Órgano Rector mediante Nota CITE: MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/N° 1359/2023 de 29 de diciembre de 2023, en respuesta a la nota de referencia, menciona: "...por lo expuesto las modificaciones realizadas al RE-SAP del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional, son compatibles con las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal, aprobadas mediante Decreto Supremo N° 26115 de 16 de marzo de 2001; por tanto, corresponde su aprobación, mediante Resolución expresa y remitir una copia de la misma a la Dirección General de Normas de Gestión Pública para registro y archivo".

Que, mediante Informe CITE: MJTI-URH-INF-Z-4-2024 de 04 de enero de 2024, emitido por la Unidad de Recursos Humanos, señala que: "...La Unidad de Recursos Humanos realizó un análisis del RESAP actual del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional y ha identificado algunas inconsistencias que dificultan el cumplimiento y la correcta aplicación del mismo como ser: Los plazos en las operaciones no están establecidos en tiempos reales para que permitan el cumplimiento de los mismos. Los responsables no están definidos en función a sus competencias para ejecutar las operaciones. Los formularios se encuentran desactualizados por lo que no permiten su aplicación y/o sistematización.

En este entendido, se realizó las modificaciones correspondientes al Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional y mediante Nota Cite: MJTI-URH-NE-Z-225-2023 de fecha 13 de diciembre de 2023 se solicitó la compatibilización al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas como ente rector y regulador de los reglamentos específicos. En fecha 29 de diciembre de 2023, mediante Nota CITE: MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/No 1359/2023, el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas establece "Las modificaciones realizadas al RESAP del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional son compatibles con las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal aprobadas mediante Decreto Supremo No 26115 de 16 de marzo de 2001; por tanto corresponde su aprobación, mediante Resolución expresa".

Que, el citado Informe concluye y recomienda: "Por lo expuesto, se concluye que se ha realizado la actualización Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal del Ministerio de Justicia y Transparencia, en función a las disposiciones y normativa legal vigente, el documento fue compatibilizado por la Dirección General de Normas de Gestión Pública del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas correspondiendo proseguir con la aprobación del mismo. Por consiguiente, se recomienda remitir el presente informe a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, para la emisión de Informe Legal y la Resolución correspondiente que apruebe el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional en su integridad y dejar sin efecto la Resolución Ministerial Nro. 38/2018 de 22 de marzo de 2018".

Que, el Informe Legal CITE: MJTI-DGAJ-INF-Z-22-2024 de 12 de enero de 2024, emitido por la Dirección General de Asuntos Jurídicos de esta Entidad Ministerial, concluye que: "En mérito al análisis legal expuesto y la justificación técnica de la Unidad Administrativa, dependiente de la Dirección General de Asuntos Administrativos, conforme Informe Técnico CITE: MJTI-URH-INF-Z-4-2024 de 04 de enero de 2024, concluye que es procedente la emisión del "Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional", por lo que es pertinente su aprobación mediante Resolución Ministerial", y recomienda: "considerar la emisión de la Resolución expresa de aprobación del "Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal" del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional, conforme Anexo adjunto, mismo que deberá formar parte integrante e indivisible de la Resolución Ministerial de aprobación".



POR TANTO:

El Ministro de Justicia y Transparencia Institucional, en ejercicio de las atribuciones establecidas en los numerales 3 y 4 del párrafo I del Artículo 175 de la Constitución Política del Estado Plurinacional y los incisos c), d) y w) del Parágrafo I del Artículo 14 del Decreto Supremo N° 4857 de 06 de enero de 2023.

RESUELVE:

PRIMERO.- APROBAR el “**REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL (RE –SAP)**” del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional, que en Anexo forma parte indivisible de la presente Resolución Ministerial.

SEGUNDO.- APROBAR el Informe Técnico CITE: MJTI-URH-INF-Z-4-2024 de 04 de enero de 2024, emitido por la Unidad de Recursos Humanos dependiente de la Dirección General de Asuntos Administrativos y el Informe Legal CITE: MJTI-DGAJ-INF-Z-22-2024 de 12 de enero de 2024, emitido por la Dirección General de Asuntos Jurídicos.

TERCERO.- Se deja sin efecto todas las disposiciones contrarias a la presente Resolución Ministerial.

CUARTO.- La Dirección General de Asuntos Administrativos de esta Cartera de Estado, queda encargada del cumplimiento, difusión e implementación del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal, así como su publicación en el sitio web de la entidad conforme los procedimientos administrativos correspondientes; asimismo realizar las gestiones correspondientes para su remisión a la Dirección General de Normas de Gestión Pública del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas una copia de la presente Resolución Ministerial y el Reglamento aprobado.

Regístrese, comuníquese y archívese.


Iván Lima Magne
MINISTRO DE JUSTICIA Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL



ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

MINISTERIO DE JUSTICIA Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

LA PAZ - BOLIVIA
DICIEMBRE DE 2023

"2023 Año de la Juventud hacia el Bicentenario"

REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

TITULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I ASPECTOS GENERALES

Artículo 1.- (Finalidad del Reglamento Específico).

El Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal, regula y operativiza el funcionamiento del Sistema de Administración de Personal en el Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional, en el marco de lo dispuesto por la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales, y Decreto Supremo N° 26155 que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal.

Artículo 2.- (Marco Jurídico).

El marco Jurídico del presente reglamento específico está constituido por:

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

Artículo 3.- (Artículo de seguridad).

En caso de existir duda, contradicciones, omisión o diferencias en la interpretación del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional, se recurrirá a lo expresamente establecido en las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal aprobadas mediante Decreto Supremo N° 26115 de 16 de marzo de 2001.

Artículo 4.- (Ámbito de Aplicación).

Están sujetos al presente Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal, todos los servidores públicos del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional.

Artículo 5.- (Excepciones).

Los titulares de puestos electos, designados y de libre nombramiento quedan exceptuados del presente Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal, en todo aquello que por su naturaleza no les sea aplicable.

- I. 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 de 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.



"2023 Año de la Juventud hacia el Bicentenario"

Artículo 6.- (Responsable).

Son responsables de:

- a) Implantar, cumplir y vigilar el Sistema de Administración de Personal (a Nivel Ejecutivo):
Ministro de Justicia y Transparencia Institucional.
- b) Implantación operativa del Sistema de Administración de Personal (a Nivel Operativo): Dirección General de Asuntos Administrativos a través de la Unidad de Recursos Humanos.

**TITULO SEGUNDO
SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL**

**CAPÍTULO I
COMPONENTES**

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

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

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

**CAPÍTULO II
SUBSISTEMA DE DOTACIÓN DE PERSONAL**

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

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

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

OPERACIÓN: CLASIFICACIÓN DE PUESTOS. -

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

CATEGORÍA	NIVEL	PUESTO(S)	CARRERA ADMINISTRATIVA
Superior	1°	Ministro(a)	NO
	2°	Viceministro (a)	NO
	3°	Directores Generales	NO
Ejecutivo	4°	Jefes de Unidad (Máximo Nivel de la Carrera Administrativa)	SI
Operativo	5°	Profesional	SI
	6°	Técnico - Administrativo	SI
	7°	Auxiliar	SI
	8°	Servicios	SI

"2023 Año de la Juventud hacia el Bicentenario"



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 los Planes Operativos Anuales Individuales (POAIs) de cada puesto de la Entidad, Manual de Organización y Funciones (producto del Sistema de Organización Administrativa); e información del Sistema de Presupuesto relativa remuneraciones.	-----	-----	-----
	PROCEDIMIENTO(Tareas):	-----		-----
1	Identificación de los criterios (factores y grados de Valoración de Puestos) que el Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional utilizará para determinar la importancia y remuneración de cada puesto.		10 días	Unidad de Recursos Humanos.
2	Elaboración de un Formulario de Valoración de Puestos, en base a los criterios previamente definidos.	Formulario 001 Valoración de puestos	5 días	Unidad de Recursos Humanos.
3	Aprobación del Formulario de Valoración de Puestos.	Disposición Jurídica interna de aprobación	7 días	Ministro de Justicia y Transparencia Institucional.
4	Llenado del Formulario de Valoración de Puestos, para cada puesto de la entidad, analizando su respectivo Plan Operativo Anual Individual (POAI).	Formulario 001 Valoración de puestos	30 días	Unidad de Recursos Humanos en coordinación con el Jefe Inmediato Superior de cada puesto.
5	Recolección y tabulación de los Formularios de Valoración de Puestos.		20 días	Unidad de Recursos Humanos.
6	Elaboración de Informe con los resultados de la Valoración de Puestos y determinación de la Remuneración (Salario) de cada puesto del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional, en base a la Escala Salarial previamente aprobada.	Informe Escrito	10 días	Unidad de Recursos Humanos.
7	Informe de Valoración de Puestos elevado a conocimiento del Ministro (a) de Justicia y Transparencia Institucional.		10 días	Unidad de Recursos Humanos.
8	Elaboración de la Planilla Salarial	Planilla Salarial	1 día	Unidad de Recursos Humanos.
9	Aprobación de la Planilla Salarial .	Resolución Ministerial	5 días	Ministro de Justicia y Transparencia Institucional.
	PRODUCTO: Remuneración de cada puesto reflejada en la Planilla Salarial del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional	-----	-----	-----



"2023 Año de la Juventud hacia el Bicentenario"

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

OPERACIÓN: CUANTIFICACIÓN DE LA DEMANDA DE PERSONAL. –

ETAPA	INSUMO-PROCEDIMIENTO-PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Contar con el Plan Operativo Anual (POA) de la entidad, Manual de procesos (SOA) e información sobre el presupuesto asignado para la contratación de personal.	-----	-----	-----
	PROCEDIMIENTO(Tareas):	-----	-----	-----
1	Análisis de los procesos básicos llevados a cabo por la entidad para la consecución de sus objetivos y estrategias institucionales establecidos en el PEI y determinación de la carga de trabajo por puesto, en función del Plan Operativo Anual del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional.		Continuo	Unidad de Recursos Humanos.
2	Identificación de la contribución de cada puesto al cumplimiento del Plan Operativo Anual del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional.		Continuo	Unidad de Recursos Humanos.
3	Determinación de la cantidad y denominación de puestos de trabajo por unidad organizacional requeridos para lograr los objetivos y estrategias institucionales establecidas en el PEI del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional.	Informe escrito elevado a la Máxima Autoridad Ejecutiva	5 días	Unidad 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 DE PERSONAL. –

ETAPA	INSUMO-PROCEDIMIENTO-PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Contar con la Ficha de Personal cada servidor público y con el Inventario de Personal de toda la Entidad.	-----	-----	-----
	PROCEDIMIENTO(Tareas):	-----	-----	-----
1	Análisis por cada servidor público, de sus características personales, educativas, laborales (desempeño) y potencialidades, a fin de determinar si su perfil personal guarda relación con el perfil del puesto que ocupa (Plan Operativo Anual Individual).		Continuo	Unidad de Recursos Humanos.
2	Elaboración del Informe de resultados y recomendaciones del Análisis de la Oferta Interna de Personal.	Informe Escrito.	5 días	Unidad de Recursos Humanos.
3	Informe de Análisis de la Oferta Interna de Personal, elevado a consideración y decisiones del Ministro de Justicia y Transparencia Institucional.		1 día	Unidad de Recursos Humanos.
	PRODUCTO: Determinación si la oferta	-----	-----	-----

"2023 Año de la Juventud hacia el Bicentenario"

	<p>interna de personal satisface las necesidades del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional traducidas en puestos de trabajo, caso contrario los puestos serán cubiertos a través de convocatoria públicas externas.</p>			
--	--	--	--	--

Artículo 12.- (Procesos de Formulación del Plan de Personal). –

OPERACIÓN: FORMULACION DEL PLAN DE PERSONAL. –

ETAPA	INSUMO-PROCEDIMIENTO-PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Resultados de los Procesos de Cuantificación de la Demanda de Personal y Análisis de la Oferta Interna de Personal.	-----	-----	-----
	PROCEDIMIENTO(Tareas):	-----		-----
1	Análisis de los resultados obtenidos en los Procesos de Cuantificación de la Demanda de personal y análisis de la Oferta Interna, a fin de determinar la creación, modificación o supresión de puestos dentro del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional, así como decidir la emisión de convocatoria públicas para cubrir los mismos.		Continuo	Unidad de Recursos Humanos.
2	Elaboración del Plan del Personal del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional.	Plan Anual de Personal (PAP).	5 días	Unidad de Recursos Humanos.
3	Plan de Personal elevado a consideración y decisiones del Ministro de Justicia y Transparencia Institucional.		1 día	Unidad de Recursos Humanos.
	PRODUCTO: Plan de Personal, que establezca las decisiones en materia de gestión de personal necesarias para el cumplimiento de los objetivos del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional	-----	-----	-----

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

OPERACIÓN: PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL. –

ETAPA	INSUMO-PROCEDIMIENTO-PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Cuantificación de la Demanda de Personal (Plan Personal), Plan Operativo Anual (POA), Manual de Organización y Funciones y Manual de Procesos (SOA) del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional.	-----	-----	-----
	PROCEDIMIENTO(Tareas):	-----		-----
1	Llenado del Formulario de Plan Operativo Anual Individual (Perfil del Puesto), para cada puesto requerido por el Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional, este ocupado o no.	Formulario 002 Plan Operativo Anual individual (POAI)	30 días	Jefe Inmediato Superior del puesto analizado en coordinación y validación técnica con la Unidad de Recursos Humanos.
2	Elaboración del Manual de Puestos	Manual de	30 días	Unidad de Recursos

"2023 Año de la Juventud hacia el Bicentenario"



	conformado por los Planes Operativos Anuales Individuales de los puestos del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional.	Puestos.		Humanos.
3	Aprobación del Manual de Puestos.	Resolución Ministerial	10 días	Ministro de Justicia y Transparencia Institucional.
	PRODUCTO: Planes Operativos Anuales Individuales (POAIs) que conforman el Manual de Puestos del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional.	-----	-----	-----

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 del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional.		Continuo	Jefe Inmediato Superior del puesto acéfalo.
2	Solicitud al Jefe de la Unidad de Recursos Humanos para que: 1) Inicie procesos de Reclutamiento (si ha elegido esta alternativa pase a etapa 3 de la presente Operación). 2) Instruya inicio de Interinato, de acuerdo a lo establecido por el artículo 21 de las NB-SAP.	Formulario 003-A Solicitud de Cobertura de Acefalia. Formulario 003-B Memorándum de Designación de Interinato.	3 días	Jefe Inmediato Superior del puesto acéfalo.
3	Verificación de condiciones previas al reclutamiento: disponibilidad del ítem (disponibilidad de presupuesto) y actualización de la POAI del puesto acéfalo.	Formulario 004 Certificación Presupuestaria. Formulario 002 Plan Operativo Anual Individual (POAI).	3 días	Jefe de la Unidad Financiera. Unidad de Recursos Humanos en coordinación con el Jefe Inmediato Superior del puesto acéfalo.
4	Elección de la modalidad de reclutamiento y selección a utilizar en función de la Categoría y Nivel del puesto a cubrir: 1) Invitación Directa: Para los niveles de puestos 1° al 3° establecidos en la Operación Clasificación de Puestos del presente Reglamento Especifico (si ha elegido esta modalidad pasar a la Etapa 10 de la Operación Selección de Personal).			Ministro de Justicia y Transparencia Institucional/ Unidad de Recursos Humanos.



"2023 Año de la Juventud hacia el Bicentenario"

	2) Convocatoria Pública Interna o Externa: Para los niveles, de puestos del 4° al 8° establecidos en la Operación Clasificación de Puestos del presente Reglamento Especifico. (si ha elegido es modalidad pase a la Etapa 5 de la presente Operación). La Convocatoria Pública Interna sólo se utiliza con fines de Promoción vertical.			Comité de Selección (Conformado de acuerdo al Art. 18, II.b.1 de las NB-SAP y designación de miembros a través de memorándum emitido por el Ministro).
5	Elaboración del cronograma de actividades del proceso de 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).	Formato 005-A Convocatoria Pública Interna Formato 005-B Convocatoria Pública Externa	1 día	Comité de Selección
7	Por Convocatoria Pública Interna: Publicación (Difusión) de la Convocatoria mediante comunicación interna, colocada en lugar visible del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional. 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 Postulantes.	Formulario 006 Curriculum Vitae.	De acuerdo a Convocatoria	Postulantes.
9	Apertura de Postulantes y Listado de Postulantes.	Formulario 007-A Acta de apertura de Postulantes y Formulario 007-B Listado de Postulaciones.	1 día	Comité de Selección.
	PRODUCTO: Postulantes Potenciales.	-----	-----	-----



"2023 Año de la Juventud hacia el Bicentenario"

2. Selección de 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	Formulario 009 Cuadro de Evaluación Curricular.	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 Cuadro de Calificación Final.		Comité de Selección.
6	Elaboración de la Nómina de Finalistas	Formato 011 Nómina de Finalistas		Comité de Selección.
7	Elaboración del Informe de Resultados	Formato 012 Informe de Resultados del Proceso de Selección.	2 días	Comité de Selección
8	Elección del ocupante del puesto en base al informe de Resultados.	Formato 013 Acta de Elección	1 día	Ministro de Justicia y Transparencia Institucional.
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 Publicación de los resultados finales.	4 días hábiles antes del nombramiento	Comité de Selección.
10	Nombramiento y posesión del servidor público.	Memorándum de Designación.	1 día	Ministro de Justicia y transparencia Institucional/ Unidad de Recursos Humanos.
	PRODUCTO: Servidor público Incorporado.	-----	-----	-----



"2023 Año de la Juventud hacia el Bicentenario"

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

OPERACIÓN: INDUCCIÓN DE PERSONAL. –

ETAPA	INSUMO-PROCEDIMIENTO-PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Servidor público incorporado o que cambia de puesto, más información Institucional y del puesto que ocupará (Plan Operativo Anual Individual).	-----	-----	-----
	PROCEDIMIENTO(Tareas):	-----	-----	-----
1	Proporcionar al servidor público incorporado información relativa los objetivos y estrategias institucionales establecidas en el PEI y funciones del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional.	Comunicación Interna	Primer día laboral	Unidad de Recursos Humanos
2	Proporcionar al Servidor Público incorporado información relativa a los objetivos y tareas que tiene que cumplir dentro el puesto de trabajo, así como una orientación permanente en el trabajo, a fin de lograr una adecuación persona-puesto.	Plan Operativo Anual Individual (POAI) del puesto, entregada.	Período de Inducción de 80 días/proceso de adecuación persona-puesto.	Jefe Inmediato superior en coordinación con la Unidad de Recursos Humanos.
3	Firma del Plan Operativo Anual Individual del puesto.	Plan Operativo Anual individual (POAI) del puesto.	Primer día laboral	Servidor Público, Jefe Inmediato Superior, Ministro de Justicia y Transparencia Institucional
	PRODUCTO: Servidor Público integrado (inducido) al Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional.	-----	-----	-----

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 Servidor Público a evaluar.
	PROCEDIMIENTO(Tareas):	-----	-----	-----
1	Entrega a los Jefes Inmediatos Superiores del formulario para realizar la Evaluación de Confirmación a los nuevos servidores públicos.	Formulario 014 Evaluación de Confirmación	10 días antes de vencido el período de prueba (90 días)	Unidad 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 período de pruebas (90 días)	Jefe Inmediato Superior.
3	Ejecución de la Evaluación Confirmación.	Formulario 014 Evaluación de	1 día hábil después de	Jefe Inmediato Superior de cada puesto.

"2023 Año de la Juventud hacia el Bicentenario"



		Confirmación	vencido el período de prueba (90 días)	
4	Elaboración del Informe de Resultados de la Evaluación de Confirmación, estableciendo como conclusión la ratificación o retiro del servidor público.	Formato 015 Informe de Resultados de la Evaluación de Confirmación	2 días después de vencido el período de prueba (90 días)	Jefe Inmediato Superior en coordinación con la Unidad de Recursos Humanos.
5	Informe de Resultados de la Evaluación de Confirmación, elevado a través del Jefe de la Unidad de Recursos Humanos a consideración del Ministro de Justicia y Transparencia Institucional para las decisiones que correspondan.	Informe de resultados de la Evaluación de Confirmación.	3 días después de vencido el período de prueba (90 días)	Jefe Inmediato Superior/Unidad de Recursos Humanos.
6	Decisión de ratificación o retiro del nuevo Servidor Público.		4 días después de vencido el período de prueba (90 días)	Ministro de Justicia y Transparencia Institucional.
7	Comunicación de la decisión de ratificación o retiro del nuevo Servidor Público.	Formato 016 Memorándum de Evaluación de ratificación/ Destitución.	5 días después de vencido el período de prueba (90 días)	Ministro de Justicia y Transparencia Institucional/ Unidad 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.- (Procesos de Programación de la Evaluación del Desempeño).

OPERACIÓN: PROGRAMACIÓN DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO. -

ETAPA	INSUMO-PROCEDIMIENTO-PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Disposiciones legales internas contenidas en el Reglamento Especifico del Sistema de Administración de Personal y externas contenidas en las Normas Básicas del SAP.	-----	-----	-----
	PROCEDIMIENTO(Tareas):	-----	-----	-----
1	Elaboración del Programa de Evaluación del Desempeño, incluyendo "Cronograma" de actividades y tiempos, "Formularios" (instrumentos) a utilizar y	Formato 017 Programa de Evaluación de Desempeño	5 días	Unidad de Recursos Humanos.

"2023 Año de la Juventud hacia el Bicentenario"



	metodología de calificación.			
2	Programa de Evaluación del Desempeño elevado a consideración y decisiones del Ministro (a) de Justicia y Transparencia Institucional.		1 día	Unidad de Recursos Humanos.
3	Aprobación del Programa de Evaluación del Desempeño.	Resolución Expresa	3 días	Ministro de Justicia y Transparencia Institucional.
	PRODUCTO: Programa de Evaluación del Desempeño aprobado.	-----	-----	-----

El Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional, realizará la Evaluación del Desempeño de sus servidoras y servidores públicos una vez al año.

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

OPERACIÓN: EJECUCIÓN DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO. –

ETAPA	INSUMO-PROCEDIMIENTO-PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Plan Operativo Anual Individual del o los puestos a ser evaluados más informe de actividades del servidor público evaluado más Programa de Evaluación del Desempeño.	-----	-----	-----
	PROCEDIMIENTO(Tareas):	-----	-----	-----
1	Comunicar a todo el personal del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional el Cronograma de Evaluación del Desempeño.	Comunicación Interna	De acuerdo a cronograma establecido	Unidad de Recursos Humanos.
2	Presentación de Informe de Actividades desarrolladas en la gestión, al Jefe Inmediato Superior.	Formato 018 Informe de Actividades.	De acuerdo a cronograma establecido	Servidora o Servidor Público.
3	Análisis del cumplimiento de tareas y resultados asignados a un puesto en un determinado período de tiempo, para lo cual se realizará 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: • 70% comparación POAI vs. Informe de actividades individual • 30 % método de Escala Gráfica	Formulario 019-A Evaluación de desempeño para Jefes Formulario 019-B Evaluación de Desempeño para Profesionales Formulario 019-C Evaluación de Desempeño para Técnicos Formulario 019-D Evaluación de Desempeño para Auxiliar	De acuerdo a cronograma establecido	Jefe Inmediato Superior/Comité de Evaluación (Conformado de acuerdo al Art. 26 NB SAP y designación de miembros a través de memorándum emitido por el Ministro de Justicia y Transparencia Institucional).
4	Elaboración de Informe de Evaluación del desempeño, conteniendo reconocimientos y	Formato 020 Informe de Evaluación del Desempeño.	De acuerdo a cronograma establecido	Jefe Inmediato Superior. / Comité de

"2023 Año de la Juventud hacia el Bicentenario"



	sanciones en el marco de lo establecido por el artículo 26 inciso c) de las NB.SAP.			Evaluación.
5	Informe Evaluación del Desempeño elevado a consideración del Ministro de Justicia y Transparencia Institucional.		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	Ministro de Justicia y Transparencia Institucional.
7	Ejecución de acciones de personal a los servidores públicos evaluados.	Formato 021 Memorándum	De acuerdo a cronograma establecido	Ministro de Justicia y Transparencia Institucional/ Unidad de Recursos Humanos.
	PRODUCTO: Informe de Evaluación del Desempeño, establecido: Grado de contribución del servidor público a los objetivos y estrategias institucionales establecidos en el PEI; establecimiento de reconocimientos y sanciones; identificación de falencias y potencialidades del servidor público (para fines del Proceso de Detección de Necesidades de Capacitación).	-----	-----	-----

CAPÍTULO IV

SUBSISTEMA DE MOVILIDAD DE PERSONAL

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

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

Artículo 21.- (Proceso de Promoción).

OPERACIÓN. PROMOCIÓN VERTICAL. –

ETAPA	INSUMO-PROCEDIMIENTO-PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Existencia de un puesto acéfalo (vacío).	-----	-----	-----
	PROCEDIMIENTO(Tareas):	-----	-----	-----
1	Llevar a cabo los Procesos de Reclutamiento, selección Inducción y Evaluación de Confirmación establecidos en el presente Reglamento Específico, utilizando la modalidad de convocatoria pública interna.			Unidad de Recursos Humanos.

"2023 Año de la Juventud hacia el Bicentenario"

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 más disponibilidad presupuestaria.	-----	-----	-----
	PROCEDIMIENTO(Tareas):	-----	-----	-----
1	Determinación de grado salarial al cual el servidor público accederá.	Escala Salarial Matricial aprobada y disponibilidad presupuestaria.	15 días	Unidad de Recursos Humanos en coordinación con el Responsable de Presupuestos de la Unidad Financiera.
2	Elaboración de Informe de Promoción Horizontal, conteniendo el listado de Servidores Públicos y grados salariales a los cuáles accederán, producto de la Evaluación del Desempeño.	Informe de Promoción Horizontal.	10 días	Unidad de Recursos Humanos.
3	Informe de Promoción Horizontal elevado a consideración y decisiones del Ministro de Justicia y Transparencia Institucional.		1 día	Unidad de Recursos Humanos.
4	Aprobación del Informe de Promoción Horizontal.	Comunicación Interna de aprobación.	3 días	Ministro de Justicia y Transparencia Institucional.
5	Ejecución de acciones de personal en base al informe de Promoción Horizontal aprobado.	Memorándum de Promoción Horizontal	2 días	Ministro de Justicia y Transparencia Institucional/ Unidad 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 del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional, que buscan facilitar la capacitación indirecta y evitar la obsolescencia laboral de los servidores Públicos.	-----	-----	-----
	PROCEDIMIENTO(Tareas):	-----	-----	-----
1	Elaboración del Programa de Rotación Interna de Personal, incluyendo cronograma de ejecución.	Programa de Rotación Interna de Personal.	Continuo de acuerdo a las necesidades institucionales	Unidad de Recursos Humanos en coordinación con los Jefes Inmediatos Superiores de cada unidad organizacional del



"2023 Año de la Juventud hacia el Bicentenario"

				Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional.
2	Aprobación del Programa de Rotación Interna de Personal.	Comunicación Interna de Aprobación	3 días	Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional.
3	Ejecución del Programa de Rotación Interna de Personal.	Memorándum de Rotación	De acuerdo a cronograma establecido	Unidad de Recursos Humanos en coordinación con los Jefes inmediatos Superiores de cada unidad organizacional del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional.
	PRODUCTO: Servidor público adecuado a las demandas institucionales.	-----	-----	-----

Artículo 23.- (Proceso de Transferencia). -

OPERACIÓN: TRANSFERENCIA. -

ETAPA	INSUMO-PROCEDIMIENTO-PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Necesidades del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional.	-----	-----	-----
	PROCEDIMIENTO(Tareas):	-----	-----	-----
1	Solicitud de transferencia de personal.	Solicitud Escrita al Jefe de Unidad de Recursos Humanos.	Continuo	Jefe Inmediato Superior del Servidor Público a ser transferido.
2	Análisis de la procedencia de la transferencia.	Informe Escrito	2 días/por solicitud	Unidad de Recursos Humanos.
3	Aprobación de la transferencia, en base al informe emitido por el Jefe de Unidad de Recursos Humanos.	Documento de Aprobación	3 días	Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional.
4	Ejecución de la transferencia.	Memorándum de transferencia	1 día	Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional/Unidad 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 el artículo 32 de las NB SAP.	-----	-----	-----
	PROCEDIMIENTO(Tareas):	-----	-----	-----

"2023 Año de la Juventud hacia el Bicentenario"



1	Determinación de la causal de retiro que corresponda, en base a información de hechos verificables y debidamente respaldados por escrito.		Continuo	Unidad de Recursos Humanos.
2	Informe de procedencia de retiro.	Informe Escrito	2 días	Unidad de Recursos Humanos.
3	Aprobación de Informe de Procedencia del Retiro	Comunicación interna de aprobación	3 días	Ministro de Justicia y Transparencia Institucional.
4	Ejecución del Retiro.	Memorándum de Retiro	1 día	Ministro de Justicia y Transparencia Institucional/ Unidad de Recursos Humanos.
	PRODUCTO: Servidor público desvinculado del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional.	-----	-----	-----

CAPÍTULO V

SUBSISTEMA DE CAPACITACIÓN PRODUCTIVA

Artículo 25.- (Procesos de 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.- (Procesos 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 del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional, así como de las falencias y potencialidades de los servidores públicos.	-----	-----	-----
	PROCEDIMIENTO(Tareas):	-----	-----	-----
1	Distribución, a través de comunicación interna, del Formulario de Detección de Necesidades de Capacitación a cada Jefe Inmediato Superior.	Formulario 022 Detección de necesidades de capacitación.	2 días	Unidad de Recursos Humanos
2	Llenado del formulario de Detección de Necesidades de Capacitación, de cada Servidor Público.	Formulario 022 Detección de necesidades de capacitación.	5 días	Jefe Inmediato Superior
3	Recolección de los formularios de Detección de Necesidades de Capacitación		5 días	Unidad de Recursos Humanos



"2023 Año de la Juventud hacia el Bicentenario"

4	Análisis, clasificación y priorización de necesidades de capacitación, tanto genérica como específica para el Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional.		7 días	Unidad de Recursos Humanos
5	Elaboración de Informe de Detección de Necesidades de Capacitación (establece temas de capacitación genérica y específica).	Formulario 023 Informe de Detección de Necesidades de Capacitación.	5 días	Unidad de Recursos Humanos
	PRODUCTO: Informe de Detección de Necesidades de Capacitación.	-----	-----	-----

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

OPERACIÓN. PROGRAMACIÓN DE CAPACITACIÓN. -

ETAPA	INSUMO-PROCEDIMIENTO-PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Informe de Detección de Necesidades de Capacitación	-----	-----	-----
	PROCEDIMIENTO(Tareas):	-----	-----	-----
1	Elaboración del Programa de Capacitación (Anual), determinando: objetivos de aprendizaje, formas de capacitación, destinatarios, duración, instructores, contenidos, técnicas e instrumentos, estándares de evaluación, recursos necesarios para su ejecución y Presupuesto del Programa de Capacitación. Se incluyen becas y pasantías que el Ministerio 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 Específico.	Unidad de Recursos Humanos
2	Programa de Capacitación elevado a consideración y decisiones del Ministro de Justicia y Transparencia Institucional.		1 día	Unidad de Recursos Humanos.
3	Aprobación del Programa de Capacitación	Minuta de Instrucción	3 días	Ministro de Justicia y Transparencia Institucional
	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	Continuo	Unidad de Recursos Humanos

"2023 Año de la Juventud hacia el Bicentenario"

		(incluyendo presupuesto de capacitación aprobado)		
	PRODUCTO: Servidor público capacitado para mejorar su contribución al logro de los objetivos del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional.	-----	-----	-----

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

OPERACIÓN: EVALUACIÓN DE LA CAPACITACIÓN. -

ETAPA	INSUMO-PROCEDIMIENTO-PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Programa de Capacitación, más resultados de la Ejecución del Programa de Capacitación (por evento de capacitación realizado).	-----	-----	-----
	PROCEDIMIENTO(Tareas):	-----		-----
1	Análisis del grado de cumplimiento de los objetivos y tareas establecidas para cada evento de capacitación, una vez concluido el mismo.		5 días	Unidad 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	7 días	Unidad de Recursos Humanos
3	Informe de Evaluación de la Capacitación, elevado a conocimiento y decisiones del Director(a) General de Asuntos Administrativos.		5 días	Unidad 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.- (Procesos de Evaluación de los Resultados de Capacitación).

OPERACIÓN: EVALUACIÓN DE LOS RESULTADOS DE CAPACITACIÓN. -

ETAPA	INSUMO-PROCEDIMIENTO-PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Información del desempeño laboral del servidor público, posterior a su capacitación.	-----	-----	-----
	PROCEDIMIENTO(Tareas):	-----		-----
1	Informe sobre la capacitación recibida, elevada a conocimiento del Jefe Inmediato Superior con copia al Jefe de la Unidad de Recursos Humanos.	Informe Escrito	2 días posteriores a la capacitación	Servidor público capacitado.

"2023 Año de la Juventud hacia el Bicentenario"

2	Análisis de la aplicación efectiva de los conocimientos, destrezas y actitudes adquiridas en la capacitación, versus su impacto en el desempeño laboral del servidor público.		30 días	Jefe Inmediato Superior del Servidor Público capacitado
3	Elaboración del Informe de Evaluación de los Resultados de Capacitación.	Informe Escrito de Evaluación de los resultados de la Capacitación	1 día	Unidad de Recursos Humanos.
4	Informe de Evaluación de los Resultados de la capacitación elevado a conocimiento del Ministro de Justicia y Transparencia Institucional.		1 día	Unidad de Recursos Humanos.
	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 de Subsistema de Registro).

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

Artículo 32.- (Procesos 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	Procesos 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	Unidad de Recursos Humanos.
	PRODUCTO: Información sobre documentos individuales y propios del Sistema de Administración de Personal.	-----	-----	-----



"2023 Año de la Juventud hacia el Bicentenario"

Artículo 33.- (Procesos 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	Procesos de organización y registro de información, en los siguientes de medios: a) Ficha de Personal b) Archivos físicos activo y pasivo c) Documentos propios del SAP d) Inventario de Personal	Formulario 026 Ficha de Personal. Formulario 027 Base de Datos de Personal. Formulario 028 Documentos propios del SAP. Formulario 029 Inventario de Personal.	Continuo	Unidad 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	Procesos de actualización de información.	Formulario 026 Ficha de Personal. Formulario 027 Base de datos de Personal. Formulario 028 Documentos propios del SAP. Formulario 029 Inventario de Personal.	Continuo	Unidad de Recursos Humanos.
	PRODUCTO: Información actualizada y disponible para la toma de decisiones del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional.	-----	-----	-----

NOTA: Los instrumentos identificados en el presente reglamento específico del Sistema de administración de Personal del Ministerio de Justicia y transparencia Institucional, deben inexcusablemente formar parte del mismo en anexos.



"2023 Año de la Juventud hacia el Bicentenario"

**TÍTULO TERCERO
CARRERA ADMINISTRATIVA
CAPÍTULO ÚNICO**

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

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



"2023 Año de la Juventud hacia el Bicentenario"



BOLIVIA

MINISTERIO DE JUSTICIA Y

TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

FORMULARIOS RESAP

VALORACIÓN DE PUESTOS

DATOS GENERALES

Gestión	
Nombre de la Unidad	
Nombre del Puesto	

FACTOR:		RESPONSABILIDAD
SUBFACTOR		ALCANCE DE DECISIONES
GRADO	DESCRIPCIÓN	PUNTAJE
1er.	Ninguna	
2do.	Por el puesto	
3er.	Por la unidad	
4to.	Por el área organizacional	
5to.	Por la institución	
SUBTOTAL		

SUBFACTOR		TIPO DE ACTIVIDAD
GRADO	DESCRIPCIÓN	PUNTAJE
1er.	Auxiliar y Servicios	
2do.	Técnico-Administrativo	
3er.	Profesional	
4to.	Ejecutivo	
5to.	Superior	
SUBTOTAL		

SUBFACTOR		SUPERVISION DE PERSONAL
GRADO	DESCRIPCIÓN	PUNTAJE
1er.	Auxiliar y Servicios	
2do.	Técnico-Administrativo	
3er.	Profesional	
4to.	Ejecutivo	
5to.	Superior	
SUBTOTAL		

SUBFACTOR		DEPENDENCIA
GRADO	DESCRIPCIÓN	PUNTAJE
1er.	Jefe de Unidad	
2do.	Representantes Especiales	
3er.	Representantes Departamentales	
4to.	Delegados Adjuntos y Secretario General	
5to.	Máxima Autoridad Ejecutiva	
SUBTOTAL		



"2023 Año de la Juventud hacia el Bicentenario"

SUBFACTOR		MATERIALES Y EQUIPOS	
GRADO	DESCRIPCIÓN	PUNTAJE	
1er.	Mínima cantidad de bienes bajo custodia y resguardo		
2do.	Reducida cantidad de bienes bajo custodia y resguardo		
3er.	Mediana cantidad de bienes bajo custodia y resguardo		
4to.	Considerable cantidad de bienes bajo custodia y resguardo		
5to.	Gran cantidad de bienes bajo custodia y resguardo		
		SUBTOTAL	

FACTOR:		APTITUD	
SUBFACTOR		EXPERIENCIA	
GRADO	DESCRIPCIÓN	PUNTAJE	
1er.	0 -1 año		
2do.	1 año 1 mes - 2 años 11 meses		
3er.	3 años - 4 años 11 meses		
4to.	5 años - 6 años 11 meses		
5to.	más de 7 años		
		SUBTOTAL	

SUBFACTOR		FORMACIÓN	
GRADO	DESCRIPCIÓN	PUNTAJE	
1er.	Instrucción Primaria (saber leer y escribir)		
2do.	Instrucción Secundaria		
3er.	Estudiante Universitario o Técnico		
4to.	Técnico Superior o Estudiante Egresado		
5to.	Licenciatura		
		SUBTOTAL	

SUBFACTOR		INICIATIVA	
GRADO	DESCRIPCIÓN	PUNTAJE	
1er.	Ninguna		
2do.	Baja		
3er.	Regular		
4to.	Alta		
5to.	Muy Alta		
		SUBTOTAL	

FACTOR:		CONDICIONES DE TRABAJO	
SUBFACTOR		RIESGOS	
GRADO	DESCRIPCIÓN	PUNTAJE	
1er.	Ninguno		
2do.	Bajo		
3er.	Mediano		
4to.	Alto		
5to.	Muy Alto		
		SUBTOTAL	
		TOTAL	

Una vez revisado el contenido de este formulario, colocar el puntaje que corresponde a cada factor de acuerdo a la "escala de puntos". Finalmente totalice los puntajes, sumando lo registrado en la casilla de cada subtotal.

Lugar y Fecha: _____



Jefe(a) de la Unidad
de Recursos

Jefe Inmediato
Superior

"2023 Año de la Juventud hacia el Bicentenario"

4.- REQUISITOS DEL PUESTO

4.1. Área de Formación

Definir las áreas de formación necesarias para el desempeño del puesto. Asociar a cada una el grado mínimo aceptable y la prioridad marcando con una "X"

Área de Formación	Esencial (Grado mínimo de formación aceptable)				Complementario (no excluyente)		
	Bachiller	Técnico Medio o Estudiante de 2do año vencido	Técnico Superior o estudiante de 3er año vencido	Licenciatura	Diplomado	Maestría	Doctorado
XXXXX				X			
XXXXX					X		

4.2 Experiencia Laboral mínima requerida

Describir la experiencia laboral previa que exige el cargo para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (tanto en el sector público, como privado), experiencia profesional (haber desempeñado funciones a partir de la emisión del Título en Provisión Nacional), experiencia en el sector público (haber desempeñado funciones en el sector público).

Los años de experiencia requeridos pueden variar en función a las necesidades de cada cargo.

Experiencia	Años
Experiencia Laboral General	
Experiencia Profesional	
Experiencia en el Sector Público	

4.3 Otros Conocimientos

Registrar otras disposiciones relacionadas con su ámbito de trabajo y que son esenciales para el cumplimiento de su función

Conocimientos	Excluyente	Deseable

4.4. Cualidades personales

Se debe registrar el tipo de cualidades personales, valores, principios deseables para el cargo, que permitan un adecuado desempeño en los mismos, ej. Alto grado de responsabilidad, capacidad de liderazgo, capacidad para desarrollar y expresar ideas, capacidades e iniciativa para tomar decisiones y facilidad para trabajar en grupos, confidencialidad, etc.

Cualidades Personales

5. APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (POAI), supone conformidad dentro del periodo (gestión), con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Conformidad POAI
Firma del Servidor Público
Sello
Fecha:

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior
Sello
Fecha:



"2023 Año de la Juventud hacia el Bicentenario"

SOLICITUD DE COBERTURA DE ACEFALIA

De: (Nombre y Apellido)
(CARGO)

A: ((Nombre y apellido)
DIRECTOR (A) GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

Fecha: Ciudad, día mes año

Ref.: **Requerimiento de personal**

De mi consideración

Mediante el presente y habiéndose identificado la existencia de un puesto acéfalo en la Dirección/Unidad bajo mi dependencia, se tiene a bien solicitar que en el marco de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal aprobadas mediante Decreto Supremo N° 26115 de 16 de marzo de 2001, inicie las gestiones correspondientes para la incorporación /designación de la persona que cumpla con los requisitos establecidos para el citado puesto, tomando en cuenta los siguientes criterios.

Denominación del Puesto		N° Ítem
Nivel del puesto según Escala Salarial (marque una opción)	3° Nivel (Ejecutivo)	
	4° a 8° Nivel (Operativo)	
Método seleccionado para cubrir el puesto (marque que una opción)	Reclutamiento	
	Interinato	

Sin otro particular, me despido atentamente.

(Firma y Sello)
UNIDAD SOLICITANTE

"2023 Año de la Juventud hacia el Bicentenario"



MEMORÁNDUM

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS
ADMINISTRATIVOS

MJTI-DGAA-URH-DI N° 00X/20XX

Señor(a):

.....

Presente.

La Paz, de de 20.....

Ref.: Designación de Interinato

En cumplimiento al artículo 5° parágrafo e), de la Ley 2027" Estatuto del Funcionario Público, al artículo 21° de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal y el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional, en actual vigencia, a partir de la fecha usted es designado(a) de manera interina en el puesto de, dependiente de, debiendo realizar todas las funciones inherentes a dicho cargo, manteniendo su mismo ítem y nivel salarial.

Esperando contar con su más amplia colaboración en el desempeño de sus nuevas funciones y a tiempo de deseárselo éxito, saludo a usted atentamente.

(Firma y Sello)

DIRECTOR(A) GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS



"2023 Año de la Juventud hacia el Bicentenario"

CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA

De acuerdo al presupuesto del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional aprobado mediante Ley N° "Ley de Presupuesto General del Estado -Gestión 20XX, se elabora la siguiente Certificación:

DIR. ADM. :

PROGRAMA :

PROYECTO :

ACTIVIDAD :

FTE. - ORG. :

NOMBRE :

CARGO :

HABER BASICO:

Corresponde al pago de Sueldos a partir de la suscripción

PARTIDA	DESCRIPCION	IMPORTE EN (Bs.)
TOTAL		

JEFE(A) DE LA UNIDAD FINANCIERA	
ENCARGADO(A) DE PRESUPUESTOS	

FECHA :



"2023 Año de la Juventud hacia el Bicentenario"

CONVOCATORIA PÚBLICA INTERNA N° XXXX/20XX

El Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional convoca al personal de la Institución a participar en el concurso de méritos y examen de competencias para cubrir el siguiente Puesto:

Referencia:	
Puesto:	
Objetivo del puesto:	

REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPLEMENTARIOS

Los postulantes deben cumplir los siguientes requisitos:

Formación Académica:	(Mencionar los requisitos mínimos)
Experiencia general:	(Mencionar los requisitos mínimos)
Experiencia Específica:	(Mencionar los requisitos mínimos)
Normas a cumplir inherentes al puesto	

Requisitos complementarios:	(Mencionar los requisitos)
Conocimientos complementarios:	(Mencionar los requisitos mínimos)

Los interesados deberán presentar sus cartas de postulación a la Unidad de recursos Humanos y actualizar su carpeta personal presentando documentos respaldatorios hasta la fecha XXXXX de XXXXX de XXXX impostergablemente.

Para mayor información dirigirse a la Unidad de Recursos Humanos.

Lugar y Fecha _____

Firmas del Comité de Selección



"2023 Año de la Juventud hacia el Bicentenario"

CONVOCATORIA PÚBLICA EXTERNA N° XXXX/20XX

En el marco del Estatuto del Funcionario Público, las Normas Básicas y el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal, el Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional, invita a todas las personas interesadas a participar del concurso de méritos para optar a los siguientes cargos:

UNIDAD ORGANIZACIONAL			
REF.:	CARGO	REQUISITOS MÍNIMOS	
		FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
	OBJETIVO DEL PUESTO	CONOCIMIENTOS	

INSTRUCCIONES PARA SU POSTULACIÓN

Los interesados deberán enviar su carta de solicitud acompañada de su hoja de vida documentada de acuerdo al formulario RESAP N° 06- Formulario Único de Postulación que será entregado en la Unidad de Recursos Humanos del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional en sobre cerrado indicando el número de referencia en la carta y el sobre, hasta el día..... de de 20....

Se exhorta a los postulantes presentarse si cumplen con los requisitos que se exigen.

NOTA: NO SE DEVOLVERÁ LA DOCUMENTACIÓN

Lugar y Fecha _____

La publicación en medios escritos y digitales no deberá considerar el encabezado del formato.
(Favor eliminar este mensaje)



"2023 Año de la Juventud hacia el Bicentenario"

FORMULARIO DE POSTULACIÓN

Fotografía
actual

Complete toda la información llenando los campos que se le solicitan.

REFERENCIA DEL CARGO

Número de Convocatoria: _____ Referencia del Cargo: _____
 Nombre del cargo: _____
 Tiene disponibilidad para mudarse: _____ Ciudad: _____
 Pretensión salarial en Bs.: _____ Último salario mensual percibido: _____

INFORMACION PERSONAL

CI: _____ Ciudad: _____ Sexo: _____ M _____ F _____
 Nombres: _____ Apellidos: _____
 Fecha de Nacimiento: _____ Nacionalidad: _____
 Teléfono: _____ Teléfono Alternativo: _____
 Dirección: _____ Ciudad en la que vive: _____
 E-mail: _____ N° Libreta Servicio Militar (sólo varones) _____
 Fecha de Registro Colegio Profesional (si corresponde): _____

I. FORMACION ACADÉMICA

Mencione su grado de instrucción (Si es necesario, puede agregar espacios).

Instrucción	Fecha de Inicio	Situación (Título, egresado, en curso)	Fecha de Obtención del Título	Título Obtenido	Universidad- Institución
Maestría					
Diplomado					
Título en Previsión					
Licenciatura					
Técnico Superior					
Técnico Medio					
Bachiller					

II. ANTECEDENTES LABORALES

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

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

Institución/Entidad/Empresa, otros.	
Fecha Ingreso:	
Fecha Salida:	
Cargo ejercido:	
Principales funciones, tareas y responsabilidades:	
Institución/Entidad/Empresa, otros.	
Fecha Ingreso:	
Fecha Salida:	
Cargo ejercido:	
Principales funciones, tareas y responsabilidades:	
Institución/Entidad/Empresa, otros.	
Fecha Ingreso:	
Fecha Salida:	
Cargo ejercido:	
Principales funciones, tareas y responsabilidades:	
Institución/Entidad/Empresa, otros.	
Fecha Ingreso:	
Fecha Salida:	
Cargo Ejercido:	
Principales funciones, tareas y responsabilidades:	
Total Experiencia General	AÑOS MESES DÍAS

"2023 Año de la Juventud hacia el Bicentenario"



III. CURSOS, SEMINARIOS, TALLERES, ETC

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

Cursos-Seminarios	Institución	Duración-(Horas)	Fecha del curso-seminario

IV. CONOCIMIENTO DE IDIOMAS

Mencione los idiomas que conoce y el nivel de conocimiento

Idioma	Nivel alcanzado		
	Básico	Intermedio	Avanzado

V. CONOCIMIENTO DE INFORMÁTICA

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

Aplicaciones y lenguajes	Nivel alcanzado		
	Básico	Intermedio	Avanzado

VI. REFERENCIAS LABORALES

Mencione los datos de tres personas que supervisaron sus funciones en trabajos anteriores, no familiares ni amigos

Nombre	Institución	Cargo	Teléfono fijo y celular

DECLARO QUE:

- a) Toda la información contenida en el presente formulario es verdadera y que estoy en condiciones de sustentarla con documentos originales en caso de ser solicitados por el Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional. Asimismo, autorizo a la Unidad de Recursos Humanos del Ministerio a verificar la documentación declarada anteriormente, si el caso lo amerita.
- b) No tengo pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria ejecutoriada en materia penal, pendientes de cumplimiento.
- c) No estoy comprendido(a) en los casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en la Constitución Política del Estado y en la Ley 2027 "Estatuto del Funcionario Público".
- d) No he sido destituido(a) mediante proceso administrativo establecido por la Ley de Administración y Control Gubernamental N° 1178 (Ley SAFCO) y el Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública (Decreto Supremo N° 23318-A).

FIRMA

LUGAR Y FECHA

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

El sobre deberá ser rotulado de la siguiente manera:

Remitente: CI: Teléfono:	(Nombre del Postulante) _____ _____	Señores: MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL CONVOCATORIA PÚBLICA EXTERNA/INTERNA Cargo: _____ Referencia: _____ Ciudad-Bolivia
--------------------------------	---	---



"2023 Año de la Juventud hacia el Bicentenario"

**ACTA DE APERTURA DE SOBRES DE POSTULANTES
CONVOCATORIA PÚBLICA (INTERNA/EXTERNA)
N° XXXX/20XX**

De acuerdo a lo estipulado en Convocatoria Pública a partir de fecha XX/XX/20XX, se procedió a la recepción de postulantes al/los cargo(s), misma que concluyó el XX/XX/20XX.

En tal sentido y conforme cronograma, en fecha XX/XX/20XX en la ciudad de XXXXXXXX a horas XX: XX; se inició al Acto de Apertura con la presencia de los siguientes miembros del Comité de Selección:

(Nombres y apellidos)
(Nombres y apellidos)
(Nombres y apellidos)

Representante Unidad Solicitante
Representante MAE
Representante Unidad Administrativa Financiera

Se realizó la apertura de un total de XX postulantes (ver anexo) y al no encontrarse otros temas a tratar, el Comité de Selección concluyó la reunión a horas XX: XX

(Firma sello)
Representante Unidad
Solicitante

(Firma sello)
Representante MAE

(Firma sello)
Representante Unidad de
Recursos Humanos

Lugar y fecha: -----



"2023 Año de la Juventud hacia el Bicentenario"

**LISTA DE POSTULANTES
CONVOCATORIA PÚBLICA EXTERNA /INTERNA MJTI N° 0XX/20XX**

N°	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRES	REFERENCIA	OBSERVACIONES
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					



"2023 Año de la Juventud hacia el Bicentenario"

**SISTEMA DE CALIFICACIÓN
CONVOCATORIA PÚBLICA (INTERNA/EXTERNA)
N° XXX/20XX**

El sistema de calificación para la selección de personal correspondiente a la presente Convocatoria Pública será el siguiente:

ETAPA	PUNTAJE	PUNTAJE MÍNIMO DE APROBACIÓN
Evaluación Circular	HABILITA / NO HABILITA	
Evaluación de Capacidades Técnicas (*)	XX puntos	XX puntos
Evaluación de Cualidades Personales (Entrevista)	XX puntos	XX puntos
TOTAL	100 puntos	

(*) La etapa de la Evaluación Técnica, deberá considerar previamente la metodología a ser utilizada (pruebas escritas, desarrollo de trabajos, pruebas prácticas, etc.)

La Evaluación de Capacidades Técnicas de la presente Convocatoria, considerará la siguiente metodología:

La Etapa de Cualidades Personales, será realizada mediante una entrevista personal entre cada uno de los postulantes y los miembros del Comité de Selección. Para lo cual se establecerán los factores a evaluarse (presentación personal, conocimiento de la institución, pretensión salarial, competencias personales u otros que fueran necesarios).

Lugar y Fecha:

(Firma y Sello)
Representante Unidad
Solicitante

(Firma y Sello)
Representante Dirección
General de Asuntos Administrativos

(Firma y Sello)
Representante MAE



"2023 Año de la Juventud hacia el Bicentenario"

EVALUACIÓN CURRICULAR
CONVOCATORIA PÚBLICA (INTERNA / EXTERNA) N° XXXX/20XX

Unidad Organizacional:		Comité de Selección	
Cargo:		Representante MAE:	
Ref:		Representante US:	
Fecha:		Representante RRHH:	

N°	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	PRIMER NOMBRE	SEGUNDO NOMBRE	FUP Y REQ		DOC RESP		FA		EG		ESP		REQ. COM		HABILITA		TELÉFONO		OBSERVACIONES
					C	NC	C	NC	C	NC	C	NC	C	NC	C	NC	SI	NO	FIJO	CELULAR	
1																					
2																					
3																					
4																					
5																					
6																					
7																					
8																					
9																					
10																					
11																					
12																					
13																					
14																					

Referencias			
MAE: Máxima Autoridad Ejecutiva	FA: Formación Académica	EG: Experiencia General	C: Cumple
US: Unidad Solicitante	DOC.RESP: Documento de Respaldo	ESP: Experiencia Específica	NC: No Cumple
RRHH: Recursos Humanos	REQ: Requisitos	REQ. COM: Requisitos Competencias	

NOTA: Los proponentes que no cumplan con la presentación completa de documentos solicitados en la publicación de la Convocatoria xx/20xx no continuaran con la evaluación.

(Firma y Sello)
Representante Unidad Solicitante

(Firma y Sello)
Representante Dirección General de Asuntos Administrativos

(Firma y Sello)
Representante MAE



"2023 Año de la Juventud hacia el Bicentenario"

LISTA DE FINALISTAS
CONVOCATORIA PÚBLICA (INTERNA / EXTERNA) N° XXXX/20XX

Unidad Organizacional:	
Cargo:	
Referencia:	
Fecha:	

N°	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	PRIMER NOMBRE	SEGUNDO NOMBRE	PUNTAJE FINAL
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					



Representante de la
Unidad
Solicitante

Representante de la
Unidad de Recursos
Humanos

Representante de la
Máxima
Autoridad Ejecutiva



"2023 Año de la Juventud hacia el Bicentenario"

INFORME DE RESULTADOS DEL PROCESO DE SELECCIÓN

A : (Nombres Y Apellidos)
MINISTRO(A) DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

De : (Nombres Y Apellidos)
(Nombres Y Apellidos)
(Nombres Y Apellidos)
COMITÉ DE SELECCIÓN

Ref. : **Informe de Resultados Convocatoria Pública
(Interna/Externa) N° XX/20XX**

Fecha : Ciudad, día mes año

En calidad de miembros de Comité de Selección designado mediante Memorándum N° 0XXX/20XX para la evaluación de la Convocatoria Pública Externa CPE N° 0XX/20XX, tenemos lo siguiente:

1. ANTECEDENTE

1.1 SOLICITUD

La unidad XX, mediante nota XX de XX de XX de 20XX, solicita a la Unidad de Recursos Humanos la convocatoria para el cargo de XX.

1.2 AUTORIZACIÓN

En fecha XX de XX de 20XX mediante (proveído), el/la Ministro(a) de Justicia y Transparencia Institucional autoriza el proceso de contratación correspondiente. Asimismo, el Comité de Selección procede a la preparación de la convocatoria.

1.3 PUBLICACIONES REALIZADAS

En fecha XX y XX de XX de 20XX, fue publicada en gaceta oficial de convocatorias de Bolivia y matutino XX / circular y correo institucional.

1.4 RECEPCIÓN DE SOBRES

De acuerdo al cronograma establecido en la convocatoria, hasta horas XX del día XX de XX de 20XX, culminó la entrega de postulaciones relativas al proceso publicado en Gaceta Oficial de Convocatorias de Bolivia y matutino XX/circular y correo institucional, mediante convocatoria pública (interna/externa) XX/20XX, en el marcado del Estatuto del Funcionario Público, las Normas Básicas y Reglamento Específico del Sistema de Administración del Personal, del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional.

"2023 Año de la Juventud hacia el Bicentenario"

Conforme la verificación de los registros, se recibieron un total de XX propuestas pertenecientes a los siguientes proponentes:

N°	Proponente	Fecha de Recepción	Hora de Recepción
1			
2			
3			

Los proponentes serán evaluados considerando la numeración signada en el presente cuadro

1.5 APERTURA DE SOBRES

De acuerdo al cronograma establecido en la convocatoria, en fecha XX de XX de 20XX el Comité de Selección del mencionado proceso dio inicio a la apertura de sobres correspondiente, de acuerdo con el Acta de Reunión de apertura de Sobres.

1.6 SISTEMA DE EVALUACIÓN

Dentro de cada una de las etapas desarrolladas, el comité de selección del ministerio de justicia transparencia institucional estableció previamente los parámetros a ser considerados en cada fase del proceso de selección, mismos que se detallan a continuación.

Etapas	Puntaje	Total
Evaluación Circular	Sin Puntaje Habilitante	100%
Evaluación de Capacidades Técnicas	Puntaje de pruebas escritas a definir por el Comité de Selección	
Evaluación de Cualidades Personales (Entrevista)	Puntaje a definir por el Comité de Selección	

2. PROCESO DE SELECCIÓN

A continuación, se detalla las personas habilitadas por cada una de las etapas establecidas para el proceso de selección:

a) Evaluación Circular (sin ponderación)

N°	Primer Apellido	Segundo Apellido	Primer Nombre	Segundo Nombre	C.I.	Observaciones
1						
2						
3						



"2023 Año de la Juventud hacia el Bicentenario"

b) Evaluación de Capacidades Técnicas:

Nº	Primer Apellido	Segundo Apellido	Primer Nombre	Segundo Nombre	C.I.	Observaciones
1						
2						
3						

c) Evaluación de Cualidades Personales:

Nº	Primer Apellido	Segundo Apellido	Primer Nombre	Segundo Nombre	C.I.	Observaciones
1						
2						
3						

3. CONCLUSIONES

4. RECOMENDACIONES

Es cuanto tenemos a bien informar para fines consiguientes.

Por el Comité de Selección:

Representante de la
Unidad Solicitante

Representante de la Unidad de
Recursos Humanos

Representante de la
Máxima Autoridad
Ejecutiva



"2023 Año de la Juventud hacia el Bicentenario"

ACTA DE POSESIÓN

En fecha XX de XX de 20XX, en las oficinas del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional, se recibió el Informe de Resultados del Proceso de Reclutamiento y Selección de Postulantes realizada a través de Convocatoria Pública (Interna/Externa) N° XXXX/20XX en fecha XX de XX de 20XX, emitida por el Comité de Selección designada para tal efecto.

En tal sentido y considerando las recomendaciones expuestas por el citado Comité, en mi calidad de Ministro(a) y conforme las atribuciones conferidas en las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal aprobadas mediante Decreto Supremo N° 26115, se elige al/los postulantes (s), detallados a continuación:

N°	Referencia	Nombres y Apellidos	Puesto
1			
2			
3			
4			

La presente decisión deberá ser ratificada a través de la emisión de las correspondientes Memorándums de Incorporación.

Lugar y fecha: -----

Firma y sello

Ministro(a) de Justicia y Transparencia Institucional



"2023 Año de la Juventud hacia el Bicentenario"

EVALUACIÓN DE CONFIRMACIÓN
(PARA SER LLENADO POR EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR)

I. DATOS GENERALES

A	Nombre de la Servidora/Servidor Público Evaluado:				
B	Cargo:				
C	Unidad Organizacional donde trabaja:				
D	Fecha de Ingreso:	Día		Mes	Año
E	Nombre Jefe Inmediato Superior:				
F	Periodo de Evaluación:	De		A:	

II. VARIABLES

		CALIFICACIONES			
		2,5	5	7,5	10
1	Adaptabilidad al cargo y a la institución; Medida en el que el ocupante del cargo se ha adaptado a su puesto de trabajo y a la institución ha asimilado la misión visión , política y objetivos institucionales 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 el que el ocupante del cargo demuestra una actitud positiva de servicio, predisposición o aceptar nuevas responsabilidades y asume las consecuencias de su actuación.				
4	Planificación, organización y coordinación; Medida en el que el ocupante del cargo demuestra capacidad para planificar actividades en fusión a los objetivos institucionales, asigna efectiva y oportunamente responsabilidades y asume las consecuencias de su				
5	Dirección/Liderazgo; Medida en que el ocupante del cargo ejerce autoridad sobre sus dependientes, adopta decisiones, orienta y motiva a su personal, viabiliza una adecuada delegación de funciones, demuestra capacidad para conciliar, integrar, compatibilizar				
6	Eficiencia en el logro de resultados; Medida en el que el ocupante del cargo en el periodo de evaluación ha presentado resultados de su actuación en constancia con las metas previstas y con la oportunidad esperada.				
7	Resolución d problemas; Toma de decisiones; 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 serán necesariamente exigidos.				
8	Iniciativa y capacidad para promover el cambio; Medida en que el ocupante del cargo se adopte y propicia cambios organizacionales asumiendo actitudes proactivas y efectuando propuestas innovadoras concordantes con las políticas institucionales.				
9	Control y Evaluación; Medida en que el ocupante del cargo dispone de capacidad para controlar el uso de recursos, avance de actividades, logro de resultados y cumplimiento de normas por parte de sus dependientes y tiene capacidad para efectuar seguimiento y				
10	Toma de decisiones; Meda en que el ocupante del cargo es capaz de asumir su responsabilidad y decidir oportuna y acertadamente dentro de las funciones de su competencia.				
CALIFICACIÓN FINAL					

III. COMENTARIOS

IV. DECISIÓN ADOPTADA

A. RATIFICACIÓN (En caso de que la calificación sea mayor a 70)	B. DESTITUCIÓN (En caso de que la calificación sea menor a 70)
---	--

FECHA DE VIGENCIA A DECISIÓN ADOPTADA			
--	--	--	--

Lugar y Fecha: _____

Inmediato Superior

Servidora/Servidor Público Evaluado

"2023 Año de la Juventud hacia el Bicentenario"



INFORME DE RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DE CONFIRMACIÓN

A : (Nombres y Apellidos)
MINISTRO(A) DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

VÍA : (Nombres y Apellidos)
DIRECTOR(A) GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

DE : (Nombres y Apellidos)
JEFE(A) DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

REF. : **RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DE CONFIRMACIÓN**

FECHA : Ciudad, día mes año

I. ANTECEDENTES

En cumplimiento a lo estipulado en las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal y el Reglamento Específico correspondiente, se llevó a cabo el proceso de Evaluación de Confirmación del (los) servidor (es) público (s) del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional.

II. ALCANCE

La presente Evaluación de Confirmación, se efectuó a los siguientes servidores públicos:

Nº	Nombre	Categoría	Nivel
1	...	Ejecutivo	4
2	...	Operativo	6
n...	...	Operativo	8

(Indicar según corresponda)

III. EJECUCIÓN

En cumplimiento a lo estipulado en la Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal y el Reglamento Específico correspondiente, se llevó a cabo el proceso de Evaluación de Confirmación del (los) servidor (es) público (s) de Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional.

IV. CALIFICACIÓN

Para realizar la evaluación, se utilizaron variables representativas y se conforma lo establecido en las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal, la calificación numérica tendrá una base convencional de 100 puntos y será igual a la sumatoria de las ponderaciones obtenidas en los diferentes factores.

La calificación numérica se traduce a una literal, de acuerdo a la siguiente escala:

"2023 Año de la Juventud hacia el Bicentenario"

Escala de Calificación (Expresado en Puntos)	Resultado	Decisión
De 70 a 100	Ratificación	Memorándum de Ratificación
Menor a 70	Destitución	Memorándum de Destitución

V. RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DE CONFIRMACIÓN

Efectuando la evaluación de las servidoras y/o servidores públicos de la (Unidad Organizacional) obteniendo el siguiente resultado:

Nº	Nombre y Apellidos	Cargo	Unidad	Puntaje Total Obtenido (Numeral)	Decisión
1					
2					
n...					

VI. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

Una vez aplicado el instrumento para la Evaluación de Confirmación del (los) servidor (es) público (s), existe la necesidad de dar continuidad al proceso hasta su conclusión, conforme lo establece las Normas Básicas y Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal.

Por tanto, se recomienda a su autoridad, instruir a la Dirección General de Asuntos Administrativos, efectuar las acciones que correspondan, en mérito a las calificaciones obtenidas por el personal.

Firma y sello
Jefe(a) de la Unidad
Recursos Humanos

Firma y sello
Director(a) General de Asuntos
Administrativos

VºBº
Ministro(a) de Justicia y
Transparencia Institucional



"2023 Año de la Juventud hacia el Bicentenario"

MEMORANDUM

DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS
ADMINISTRATIVOS

MJTI-DGAA-URH-N° 00X/20XX

Señor(a):

(Apellidos y Nombres)

(Cargo)

(Dependencia)

ITEM

Presente. -

La Paz, de de 20.....

Mediante el presente, tengo a bien comunicarle que, como resultado del Proceso de Evaluación de Confirmación realizado a su persona en el puesto de XXXXXXXX dependiente de la Unidad XXXXXXXX, mismo que venía ocupando desde fecha xx de XXXX de 20XX; conforme lo establecido en el inciso a) del Artículo 20 de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal aprobado con Decreto Supremo N° 26115 y su Reglamento Específico, el Despacho a mi cargo, ha dispuesto su **ratificación/ destitución** a partir de la fecha.

Atentamente:

Firma y sello

MINISTRO(A) DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL



"2023 Año de la Juventud hacia el Bicentenario"

PROGRAMA DE EVALUACION DE DESEMPEÑO GESTIÓN 20XX

1. OBJETIVO.

A continuación, se detallan los objetivos por los cuales se regirá el Proceso de Evaluación de Desempeño en el Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional.

- Evaluar el grado de cumplimiento del Plan Operativa Anual Individual, de los servidores públicos del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional.
- Evaluar a los servidores públicos de carrera en el desempeño de sus funciones.
- Registrar la productividad de las Servidoras y Servidores Públicos que no están sujetos a la carrera administrativa.
- Proveer de información para mejorar el desempeño de la Entidad en términos de eficiencia, honestidad, efectividad y calidad en el servicio.
- Constituir el instrumento para detectar necesidades de capacitación.
- Identificar los casos de desempeño no satisfactorio para tomar medidas correctivas, mismas que podrán determinar la separación de las Servidoras y Servidores Públicos de carrera conforme al artículo 39 de la Ley del Estatuto de Funcionario Público.

2. ALCANCE.

La Evaluación del Desempeño es obligatoria para los niveles 4° al 8° comprendidos en la Escala Salarial vigente del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional.

3. FACTORES Y PARÁMETROS DE EVALUACION.

Los factores de evaluación se establecen considerando la categoría de las Servidoras y Servidores Públicos a evaluar y guardando relación con su Plan Operativo Anual Individual.

Factor	Sub Factores a Considerar
Cumplimiento de Resultados	Contenido del Programa Operativo Anual Individual (POAI)
Competencias	Características Individuales divididas en Grados

4. INSTRUMENTOS Y FORMATOS A EMPLEAR.

Los Instrumentos se encuentran diseñados y plasmados en los formatos del Formulario RE-SAP N° 19 del Reglamento Específico de Sistema de Administración de Personal.

5. PLAZOS.

Los plazos para la ejecución del Programa de Evaluación del Desempeño, se encuentran detallados en el cronograma a continuación:

"2023 Año de la Juventud hacia el Bicentenario"



Nº	Descripción	De fecha	A la fecha
1	Comunicar a todo el personal de la Entidad el Cronograma de Evaluación del Desempeño.	XX/XX/20XX	XX/XX/20XX
2	Presentación de Informe de Actividades desarrolladas en la gestión, al Jefe Inmediato Superior.	XX/XX/20XX	XX/XX/20XX
3	Conformación de Comité de Evaluación.	XX/XX/20XX	XX/XX/20XX
4	Análisis del cumplimiento de tareas y resultados asignados a un puesto en un determinado periodo de tiempo, para lo cual, se realizó la comparación entre lo establecido en el Plan Operativo Anual Individual (POAI) del puesto evaluado y el Informe de Actividades presentado por la servidora o servidor público que lo ocupa.	XX/XX/20XX	XX/XX/20XX
5	Elaboración del Informe de Evaluación del Desempeño.	XX/XX/20XX	XX/XX/20XX
6	Remisión del Informe de Evaluación del Desempeño a la Ministra o Ministro de Justicia y Transparencia Institucional.	XX/XX/20XX	XX/XX/20XX
7	Aprobación de acciones de personal producto de la Evaluación del Desempeño.	XX/XX/20XX	XX/XX/20XX
8	Ejecución de acciones de personal a las Servidoras y Servidores Públicos evaluados.	XX/XX/20XX	XX/XX/20XX

Lugar y fecha: _____

Jefe(a) de la Unidad de Recursos Humanos



"2023 Año de la Juventud hacia el Bicentenario"

INFORME DE ACTIVIDADES

A : Nombres y Apellidos (SUPERIOR JERARQUICO)
CARGO (SUPERIOR JERARQUICO)

VÍA : Nombres y Apellidos (INMEDIATO SUPERIOR)
CARGO (INMEDIATO SUPERIOR)

DE : Nombres y Apellidos (SERVIDOR PUBLICO)
CARGO (SERVIDOR PUBLICO)

REF. : **INFORME ANUAL DE ACTIVIDADES GESTIÓN**

FECHA : XXXX, de XXXX de 20XX

De mi consideración:

En cumplimiento al art. 19 del Reglamento Específico del Sistema de administración del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional, cumplo en informar a usted sobre las actividades y productos realizados en la presente gestión de acuerdo a la Programación Operativa anual Individual (POAI).

Actividades realizadas:



"2023 Año de la Juventud hacia el Bicentenario"

EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO – GESTIÓN 20XX

GRADO A EVALUAR: JEFE

I. DATOS GENERALES EVALUADO (A)

UNIDAD ORGANIZACIONAL:			
NOMBRES Y APELLIDOS:		PUESTO:	
FECHA DE INGRESO:		CIUDAD:	

II. DATOS GENERALES EVALUADOR (A)

NOMBRES Y APELLIDOS:		PUESTO:	
----------------------	--	---------	--

III. COMPETENCIAS / CARACTERÍSTICAS INDIVIDUALES

TIPO	DESCRIPCIÓN	%	0-25	26-50	51-75	76-100	Puntaje Obtenido
1 COMUNICACIÓN ORAL Y ESCRITA	* Prepara documentos y presentaciones complejas. * Interactúa de forma efectiva para lograr acuerdos.	15					0
2 TRABAJO EN EQUIPO Y COLABORACIÓN	* Capacita a los demás potenciando sus fortalezas. * Solicita opiniones e ideas a la hora de tomar decisiones o hacer propuestas.	15					0
3 COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN	* Compromete y sostiene activamente la misión y metas de la organización, toma de decisiones y ajusta sus prioridades a las necesidades de la organización.	15					0
4 ORGANIZACIÓN DE TRABAJO (GESTIÓN)	Planifica, organiza y coordina su propio trabajo con el de los demás para maximizar la eficiencia.	10					0
5 INICIATIVA	Se anticipa a los problemas que puedan surgir, crea y aprovecha oportunidades específicas o minimiza problemas potenciales en el corto y mediano plazo.	20					0
6 CALIDAD Y RESPONSABILIDAD	Vigila constantemente la calidad total de su trabajo y de los procesos a su cargo, informando de manera sistemática y frecuente sobre el avance de sus tareas y realizando correcciones oportunas.	10					0
7 HABILIDADES DE DIRECCIÓN	* Orienta la acción de su grupo. * Fija objetivos. * Realiza seguimiento de retroalimentación sobre su avance.	15					0
SUBTOTAL							0

IV. CUMPLIMIENTO DE RESULTADOS POAI

Nº	RESULTADOS ESPECÍFICOS ESTABLECIDOS EN EL POAI A EVALUAR	PUNTAJE ASIGNADO POAI	PUNTAJE OBTENIDO	JUSTIFICACIÓN DEL RESULTADO
1				
2				
3				
4				
5				
SUB TOTAL		0	0	



"2023 Año de la Juventud hacia el Bicentenario"

V. CAPACITACIÓN

Conforme a lo establecido en las Normas Básicas del Sistema de Administración del Personal el/la servidor(a) público(a), deberá haber cumplido con un mínimo de 40 horas de capacitación. En caso de no contar con el mínimo requerido se descontará 5 puntos del total obtenido en la Evaluación del Desempeño, salvo que el incumplimiento se encuentre debidamente justificado por el inmediato superior.

TOTAL DE HORAS ACUMULADAS DE CAPACITACIÓN DURANTE LA GESTIÓN

VI. RESUMEN DE CALIFICACIÓN OBTENIDA

PARTE	% PONDERACIÓN	PUNTAJE OBTENIDO	RESULTADO DE PONDERADO	NIVELES	PUNTAJES
EVALUACIÓN COMPETENCIAS / CARACTERÍSTICAS	30%	0	0	Excelente	90 - 100
CUMPLIMIENTO RESULTADOS POAI	70%	0	0	Buena	75 - 89
TOTAL PUNTOS OBTENIDOS	100%	0	0	Suficiente	60 - 74
INCUMPLIMIENTO DE HORAS DE CAPACITACIÓN	5%	0	-5%	En observación	0 - 59

PUNTUACIÓN FINAL -5%

DECISIÓN ADOPTADA

VII. SOLICITUD DE EVENTOS DE CAPACITACIÓN

Nº	CONOCIMIENTOS REQUERIDOS	HABILIDADES Y/O COMPETENCIAS REQUERIDAS	NECESIDADES DE CAPACITACIÓN	GRADO DE PROFUNDIDAD			IMPORTANCIA DE LA NECESIDAD		
				AVANZADO	MEDIO	BÁSICO	ALTA	MEDIA	BAJA
1									
2									
3									

Lugar y Fecha _____

Firma y sello
Jefe Inmediato Superior

Firma y sello
Servidor(a) Público(a)



"2023 Año de la Juventud hacia el Bicentenario"

EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO – GESTIÓN 20XX

GRADO A EVALUAR: PROFESIONAL

I. DATOS GENERALES EVALUADO (A)

UNIDAD ORGANIZACIONAL:			
NOMBRES Y APELLIDOS:		PUESTO:	
FECHA DE INGRESO:		CIUDAD:	

II. DATOS GENERALES EVALUADOR (A)

NOMBRES Y APELLIDOS:		PUESTO:	
-----------------------------	--	----------------	--

III. COMPETENCIAS / CARACTERÍSTICAS INDIVIDUALES

TIPO	DESCRIPCIÓN	%	0-25	26-50	51-75	76-100	Puntaje Obtenido
1 COMUNICACIÓN ORAL Y ESCRITA	<ul style="list-style-type: none"> * Prepara documentos y presentaciones complejas. Interactúa de forma efectiva para lograr acuerdos. * Demuestra excelente capacidad de escuchar a los demás. * Produce impacto en los demás. 	15					
2 TRABAJO EN EQUIPO Y COLABORACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> * Capacita a los demás potenciando sus fortalezas. * Solicita opiniones e ideas a la hora de tomar decisiones o hacer propuestas. * Promueve la cooperación, el respeto y la confianza. * Anima y motiva a los demás. 	15					
3 COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> * Compromete y sostiene activamente la misión y metas de la organización, toma de decisiones y ajusta sus prioridades a las necesidades de la organización. * Coopera con los demás en el logro de los objetivos organizacionales. 	15					
4 ORGANIZACIÓN DE TRABAJO (GESTIÓN)	Planifica, organiza y coordina su propio trabajo con el de los demás para maximizar la eficiencia.	10					
5 INICIATIVA	Se anticipa a los problemas que puedan surgir, crea y aprovecha oportunidades específicas o minimiza problemas potenciales en el corto y mediano plazo.	20					
6 CALIDAD Y RESPONSABILIDAD	Vigila constantemente la calidad total de su trabajo y de los procesos a su cargo, informando de manera sistemática y frecuente sobre el avance de sus tareas y realizando correcciones oportunas.	20					
7 HABILIDADES DE DIRECCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> * Orienta la acción de su grupo. * Fija objetivos. * Realiza seguimiento de retroalimentación sobre su avance. 	5					

"2023 Año de la Juventud hacia el Bicentenario"



IV. CUMPLIMIENTO DE RESULTADOS POAI

Nº	RESULTADOS ESPECÍFICOS ESTABLECIDOS EN EL POAI A EVALUAR	PUNTAJE ASIGNADO POAI	PUNTAJE OBTENIDO	JUSTIFICACIÓN DEL RESULTADO
1				
2				
3				
4				
5				
SUB TOTAL				

V. CAPACITACIÓN

Conforme a lo establecido en las Normas Básicas del Sistema de Administración del Personal el/la servidor(a) público(a), deberá haber cumplido con un mínimo de 40 horas de capacitación. En caso de no contar con el mínimo requerido se descontará 5 puntos del total obtenido en la Evaluación del Desempeño, salvo que el incumplimiento se encuentre debidamente justificado por el inmediato superior.

TOTAL DE HORAS ACUMULADAS DE CAPACITACIÓN DURANTE LA GESTIÓN	
---	--

VI. RESUMEN DE CALIFICACIÓN OBTENIDA

PARTE	% PONDERACIÓN	PUNTAJE OBTENIDO	RESULTADO DE PONDERADO	NIVELES	PUNTAJES
EVALUACIÓN COMPETENCIAS / CARACTERÍSTICAS INDIVIDUALES	30%			Excelente	90 - 100
CUMPLIMIENTO RESULTADOS POAI	70%	0	0	Bueno	75 - 89
TOTAL PUNTOS OBTENIDOS	100%	0	0	Suficiente	60 - 74
INCUMPLIMIENTO DE HORAS DE CAPACITACIÓN	5%	0	-5%	En Observación	0 - 59

PUNTUACIÓN FINAL	-5%
-------------------------	-----

DECISIÓN ADOPTADA	
--------------------------	--

VII. SOLICITUD DE EVENTOS DE CAPACITACIÓN

Nº	CONOCIMIENTOS REQUERIDOS	HABILIDADES Y/O COMPETENCIAS REQUERIDAS	NECESIDADES DE CAPACITACIÓN	GRADO DE PROFUNDIDAD			IMPORTANCIA DE LA NECESIDAD		
				AVANZADO	MEDIO	BÁSICO	ALTA	MEDIA	BAJA
1									
2									
3									

Lugar y Fecha _____



Firma y sello
Jefe Inmediato Superior

Firma y sello
Servidor(a) Público(a)

"2023 Año de la Juventud hacia el Bicentenario"

EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO – GESTIÓN 20XX

GRADO A EVALUAR: TÉCNICO/ASISTENTE

I. DATOS GENERALES EVALUADO (A)

UNIDAD ORGANIZACIONAL:		PUESTO:	
NOMBRES Y APELLIDOS:		CIUDAD:	
FECHA DE INGRESO:			

II. DATOS GENERALES EVALUADOR (A)

NOMBRES Y APELLIDOS:		PUESTO:	
----------------------	--	---------	--

III. COMPETENCIAS / CARACTERÍSTICAS INDIVIDUALES

TIPO	DESCRIPCIÓN	%	0-25	26-50	51-75	76-100	Puntaje Obtenido
1 COMUNICACIÓN (ORAL Y ESCRITA)	<ul style="list-style-type: none"> * Prepara documentos y presentaciones complejas. * Interactúa de forma efectiva para lograr acuerdos. * Demuestra excelente capacidad de escuchar a los demás. * Produce impacto en los demás. 	10					
2 TRABAJO EN EQUIPO Y COLABORACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> * Coopera y participa con sus compañeros demuestra respeto, solicita opiniones, mantiene una actitud abierta a aprender de los otros. * Retroalimenta a sus compañeros. 	15					
3 COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> * Respeta lo que la autoridad considera importante, hace un esfuerzo activo por lograr las metas de la organización y respetar sus normas. * Realiza otras tareas no establecidas en su POAI solicitados por su inmediato superior. 	20					
4 ORGANIZACIÓN DE TRABAJO (GESTIÓN)	<ul style="list-style-type: none"> * Planifica, organiza y coordina su propio trabajo con el de los demás para maximizar la eficiencia. 	15					
5 INICIATIVA	<ul style="list-style-type: none"> * Se anticipa a los problemas que puedan surgir e inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas. * Actúa proactivamente frente a situaciones de crisis en lugar de esperar a que el problema se resuelva por sí solo proponiendo alternativas de solución. 	20					
6 CALIDAD Y RESPONSABILIDAD	<ul style="list-style-type: none"> * Vigila la calidad del trabajo propio y de su equipo asegurándose que se sigan los procedimientos establecidos. Se compromete con las metas asignadas asumiendo como un desafío personal el cumplimiento de plazos. * Se anticipa a las dificultades. 	20					

IV. CUMPLIMIENTO DE RESULTADOS POAI

Nº	RESULTADOS ESPECÍFICOS ESTABLECIDOS EN EL POAI A EVALUAR	PUNTAJE ASIGNADO POAI	PUNTAJE OBTENIDO	JUSTIFICACIÓN DEL RESULTADO
1				
2				
3				
4				
5				
SUB TOTAL				

"2023 Año de la Juventud hacia el Bicentenario"



V. CAPACITACIÓN

Conforme a lo establecido en las Normas Básicas del Sistema de Administración del Personal el/la servidor(a) público(a), deberá haber cumplido con un mínimo de 40 horas de capacitación. En caso de no contar con el mínimo requerido se descontará 5 puntos del total obtenido en la Evaluación del Desempeño, salvo que el incumplimiento se encuentre debidamente justificado por el inmediato superior.

TOTAL DE HORAS ACUMULADAS DE CAPACITACIÓN DURANTE LA GESTIÓN	
---	--

VI. RESUMEN DE CALIFICACIÓN OBTENIDA

PARTE	% PONDERACIÓN	PUNTAJE OBTENIDO	RESULTADO DE PONDERADO	NIVELES	PUNTAJES
EVALUACION COMPETENCIAS / CUMPLIMIENTO RESULTADOS POAI	30%		0	Excelente	90 - 100
	70%	0	0	Buena	75 - 89
TOTAL PUNTOS OBTENIDOS	100%	0	0	Suficiente	60 - 74
INCUMPLIMIENTO DE HORAS DE CAPACITACIÓN	5%	0	-5%	En Observación	0 - 59

Puntuación Final	-5%
-------------------------	-----

DECISIÓN ADOPTADA	
--------------------------	--

VII. SOLICITUD DE EVENTOS DE CAPACITACIÓN

N°	CONOCIMIENTOS REQUERIDOS	HABILIDADES Y/O COMPETENCIAS REQUERIDAS	NECESIDADES DE CAPACITACIÓN	GRADO DE PROFUNDIDAD			IMPORTANCIA DE LA NECESIDAD		
				AVANZADO	MEDIO	BÁSICO	ALTA	MEDIA	BAJA
1									
2									
3									

Lugar y Fecha _____

Firma y sello
Jefe Inmediato Superior

Firma y sello
Servidor(a) Público(a)



"2023 Año de la Juventud hacia el Bicentenario"

EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO – GESTIÓN 20XX

GRADO A EVALUAR: AUXILIAR

I. DATOS GENERALES - EVALUADO (A)

UNIDAD ORGANIZACIONAL:			
NOMBRES Y APELLIDOS:		PUESTO:	
FECHA DE INGRESO:		CIUDAD:	

II. DATOS GENERALES DEL EVALUADOR (A)

NOMBRES Y APELLIDOS:		PUESTO:	
-----------------------------	--	----------------	--

III. COMPETENCIAS / CARACTERÍSTICAS INDIVIDUALES

TIPO	DESCRIPCIÓN	%	0-25	26-50	51-75	76-100	PUNTAJE OBTENIDO
1	COMUNICACIÓN (ORAL Y ESCRITA) Redacta documentos con ortografía y gramática adecuada a los requerimientos. Se comunica	10					0
2	TRABAJO EN EQUIPO Y COLABORACIÓN Realiza la parte del trabajo que le corresponde trata a sus compañeros con igualdad y equidad atiende requerimientos de información importante y oportunamente.	10					0
3	COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN Respeto lo que la autoridad considera importante hace un esfuerzo activo por llegar a las metas de la organización y respetar sus normas realiza otras tareas no establecidas en su POAI solicitadas por su inmediato superior.	20					0
4	ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO (GESTIÓN) Planifica, organiza y coordina su propio trabajo con el de las demás para maximizar la eficiencia.	15					0
5	INICIATIVA Se anticipa a los problemas que puedan surgir e inicia acciones para superar los obstáculos actúa proactivamente frente a situaciones de crisis en lugar de esperar a que el problema se resuelva por si sola proponiendo alternativas de solución.	30					0
6	CALIDAD Y RESPONSABILIDAD Comprueba su propio trabajo antes de entregarlo, muestra preocupación y cumple con los compromisos adecuados en los tiempos establecidos.	15					0
SUBTOTAL							0

IV. CUMPLIMIENTO DE RESULTADOS POAI

Nº	RESULTADOS ESPECÍFICOS EN EL POAI A EVALUAR	PUNTAJE ASIGNADO POAI	PUNTAJE OBTENIDO	JUSTIFICACIÓN DE RESULTADO
1				
2				
3				
4				
5				

V. CAPACITACIÓN

Conforme a lo establecido en las normas básicas del Sistema de Administración del Personal el/la servidor(a) público deberá haber cumplido con un mínimo de 40 horas de capacitación. En caso de no contar con el mínimo requerido se descontara 5 puntos del total obtenido en la evaluación del desempeño salvo que el incumplimiento se encuentre debidamente justificado por el inmediato superior.

TOTAL DE HORAS ACUMULADAS DE CAPACITACIÓN DURANTE LA GESTIÓN

"2023 Año de la Juventud hacia el Bicentenario"

VI. RESUMEN DE CALIFICACIÓN OBTENIDA

PARTE	% PONDERACIÓN	PUNTAJE OBTENIDO	RESULTADO DE PONDERADO	NIVELES	PUNTAJES
EVALUACION COMPETENCIAS / CARACTERISTICAS INDIVIDUALES	30%		0	Excelente	90 - 100
CUMPLIMIENTO RESULTADOS POAI	70%	0	0	Bueno	75 - 89
TOTAL PUNTOS OBTENIDOS	100%	0	0	Suficiente	60 - 74
INCUMPLIMIENTO DE HORAS DE CAPACITACIÓN	5%	0	-5%	En Observación	0 - 59
PUNTUACIÓN FINAL			-5%		
DECISIÓN ADOPTADA					

VII. SOLICITUD DE EVENTOS DE CAPACITACIÓN

N°	CONOCIMIENTOS REQUERIDOS	HABILIDADES Y/O COMPETENCIAS REQUERIDAS	NECESIDADES DE CAPACITACIÓN	GRADO DE PROFUNDIDAD			IMPORTANCIA DE LA NECESIDAD		
				AVANZADO	MEDIO	BÁSICO	ALTA	MEDIA	BAJA
1									
2									
3									

Lugar y Fecha _____

Firma y sello
Jefe Inmediato Superior

Firma y sello
Servidor(a) Público(a)



"2023 Año de la Juventud hacia el Bicentenario"

INFORME DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

A : (Nombres Y Apellidos)
MINISTRO(A) DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

Vía : (Nombres Y Apellidos)
DIRECTOR(A) GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

De : (Nombres Y Apellidos)
JEFE(A) DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

Ref. : **INFORME FINAL DEL PROCESO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO
GESTIÓN XXXX**

FECHA : Ciudad, día mes año

I. ANTECEDENTE

En cumplimiento a lo establecido en el artículo 23 del D.S. 26115 de las normas Básicas del Sistema de Control de Personal (NB-SAP) y al Reglamento Específico vigente, se llevó a cabo el mencionado proceso de evaluación.

II. ALCANCE

La Evaluación del Desempeño se efectuó a un total de xxx servidores públicos dependientes de la unidad organizacional xxx, todos ellos personal permanente y comprendidos en las siguientes categorías (**indicar según corresponda**)

- Categoría Ejecutiva – Nivel 4: XXX funcionarios
- Categoría Operativa – Niveles 5 y 6 XXX funcionarios
- Categoría Operativa – Niveles 7 y 8 XXX funcionarios

III. COMITÉ DE EVALUACIÓN

El Comité de Evaluación, estuvo compuesto por un representante de la MAE, un representante de la Unidad de Recursos Humanos y le Jefe Inmediato Superior del personal evaluado. Su designación fue a través de memorándums en fecha XXXXXXXXXX.

IV. EJECUCIÓN

En cumplimiento al cronograma establecido, se procedió con la evaluación mediante el llenado de los formularios contenidos en el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal (RE-SAP) dependiendo del cargo de cada uno de las y los servidores públicos evaluados.

Una vez completados y firmados, estos formularios fueron remitidos a la Dirección General de Asuntos Administrativos para que a través de la Unidad de Recursos Humanos se proceda a la tabulación

"2023 Año de la Juventud hacia el Bicentenario"

Los formularios mencionados, así como los resultados de la tabulación se encuentra en los anexos del presente informe.

V. CLASIFICACIÓN

Para la tabulación de las calificaciones, se utilizaron variables representativas para cada uno de los niveles de cargos especificados en las NB-SAP.

La calificación numérica tuvo una base convencional de 100 puntos, asignándose 30% a las competencias / características individuales y 70% a los resultados, de acuerdo a la siguiente escala:

Escala de Calificaciones (Expresada en Puntos)	Resultado	Decisión
0-59	En observación	Segunda evaluación
60-74	Suficiente	Ratificación
75-89	Bueno	Ratificación
90-100	Excelente	Ratificación – incentivo

VI. RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

De la evaluación a las Servidores y Servidoras Públicos, se obtuvieron los siguientes resultados:

Nº	Nombre Y Apellidos	Cargo	Unidad	Puntaje Total Obtenido (Numeral)	Calificación Obtenida (Literal)	Decisión
1						
2						
n...						

VII. CONCLUSIONES

Una vez realizada las evaluaciones, se obtuvieron las siguientes conclusiones:

-
-

Por tanto y en vista de lo expuesto en el presente informe, solicitamos su autorización para efectuar las acciones que correspondan, en merito a las calificaciones obtenidas por el personal del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional en las Evaluaciones de Desempeño de la Gestión XXXX

Firma y sello
Jefe(a) de la Unidad de Recursos Humanos

"2023 Año de la Juventud hacia el Bicentenario"



MEMORANDUM

DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS
ADMINISTRATIVOS

MJTI-DGAA-URH-N° 00X/20XX

Señor(a):

(Apellidos y Nombres)

(Cargo)

(Dependencia)

ITEM

Presente. -

La Paz, de de 20.....

Habiéndose culminado el proceso de Evaluación de Desempeño correspondiente a la gestión 20XX, en el marco de lo establecido en las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal aprobadas mediante Decreto Supremo N° 26115, al haber obtenido una calificación de xxx puntos, reflejo de un trabajo realizado con compromiso, responsabilidad y eficiencia; envío a usted mi más sincera FELICITACIÓN, exhortándole a seguir con el mismo empeño por el bien de la institución. *(Utilizar este párrafo en los casos que el puntaje alcanzado se encuentre en el nivel excelente)*

Habiéndose culminado el proceso de Evaluación de Desempeño correspondiente a la gestión 20XX, en el marco de lo establecido en las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal aprobadas mediante Decreto Supremo N° 26115, al haber obtenido una calificación de XXX puntos. Se le comunica que se encuentra "en observación", motivo por el cual, en un período no menor a 90 días, se procederá con una segunda evaluación. Por tanto, se le exhorta a comprometerse con la consecución de os objetivos y metas institucionales. *(utilizar este párrafo en los casos que el puntaje alcanzado se encuentre por debajo de 60).*

Atentamente:

Firma y sello

MINISTRO(A) DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

Cc. Arch.

"2023 Año de la Juventud hacia el Bicentenario"

FORMULARIO DE DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN

I. DATOS GENERALES.

UNIDAD ORGANIZACIONAL:

NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO:

PUESTO QUE OCUPA:

II. OBJETIVO (Mencionar los resultados esperados de la capacitación)

El proceso de detección de necesidades de capacitación tiene por objetivo detectar las carencias o deficiencias existentes en las y los servidores públicos del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional, así como los problemas que afectan su desempeño eficiente y la propuesta de solución a las necesidades detectadas.

III. CURSOS DE CAPACITACIÓN REQUERIDA EN EL PUESTO DE TRABAJO (Marcar con una "X" el Curso con el que usted no cuenta)

CURSO	JUSTIFICACIÓN	MARCAR CON UNA "X"
Políticas Públicas	Formación obligatoria para conocer las características básicas de los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales, aspectos generales de las políticas públicas y la normativa que rige la responsabilidad por la función pública.	<input type="checkbox"/>
Ley N° 1178		<input type="checkbox"/>
Responsabilidad por la Función Pública		<input type="checkbox"/>
Prevención de la Violencia en el Estado Plurinacional de Bolivia	Formación obligatoria en prevención de la violencia en el Estado Plurinacional de Bolivia - D.S. 3981	<input type="checkbox"/>
Conocimiento de Idioma Nativo Nivel Básico 240 Hr. (Certificados)	Formación obligatoria para el aprendizaje y uso oral y escrito de los Idiomas oficiales de acuerdo al principio de territorialidad y aplicación de los idiomas oficiales - Art. 234 C.P.E. - Ley N° 269	<input type="checkbox"/>

IV. CURSOS O ACTIVIDADES EVENTUALES DE CAPACITACIÓN REQUERIDAS CON RELACIÓN AL CRECIMIENTO PROFESIONAL

Con el objeto de fortalecer su capacidad Técnico/Profesional y optimizar su desempeño laboral sugiera dos (2) Cursos en relación a las funciones que desempeña.

CURSO	JUSTIFICACIÓN	PRIORIDAD O IMPORTANCIA DEL CURSO (ALTA, MEDIA, BAJA)	SUGERENCIA CENTRO DE CAPACITACIÓN	DURACIÓN (OPCIONAL)	COSTO REFERENCIAL

V. CURSOS O ACTIVIDADES EVENTUALES DE CAPACITACIÓN REQUERIDAS CON RELACIÓN AL DESARROLLO DE HABILIDADES PERSONALES

Con el objeto de mejorar su habilidad de resolver problemas de forma autónoma y saber cuando pedir ayuda, sugiera dos (2) Cursos.

CURSO	JUSTIFICACIÓN	PRIORIDAD O IMPORTANCIA DEL CURSO (ALTA, MEDIA, BAJA)	SUGERENCIA CENTRO DE CAPACITACIÓN	DURACIÓN (OPCIONAL)	COSTO REFERENCIAL

Lugar y fecha:



VºBº
Jefe(a) de la Unidad de Recursos Humanos

Firma y sello
Jefe Inmediato Superior

Firma y sello
Servidor(a) Público(a)



"2023 Año de la Juventud hacia el Bicentenario"

INFORME

MJTI-DGAA-URH N°

A:
DIRECTOR(A) GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

VÍA:
JEFE(A) DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

DE:
TÉCNICO EN GESTION DE PERSONAL

REF.: **INFORME DE DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN - GESTIÓN**
.....

FECHA: La Paz,

1. ANTECEDENTES

En cumplimiento al artículo 35, Capítulo V (Sistema de Capacitación Productiva), de los Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal, se realizó el Proceso de Detección de Necesidades de Capacitación del personal del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional.

2. MARCO NORMATIVO

- Decreto Supremo N° 26115 de fecha 16 de marzo de 2001, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal.
- Resolución Ministerial N° 38/2018 de fecha 22 de marzo de 2018 que aprueba el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal – RESAP del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional.
- Resolución Ministerial N° 59/2020 de 29 de julio de 2020, que aprueba el Reglamento Interno de Personal RIP.
- Otra normativa vigente.

3. ANÁLISIS Y DESARROLLO

A través de un proceso de consulta y análisis, la Unidad de Recursos Humanos identificó las debilidades y potencialidades de las servidoras y los servidores públicos de las diferentes unidades organizacionales del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional; así como, la detección de nuevas competencias a adquirir para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

Para tal efecto, en cumplimiento a la Minuta de Instrucción/Resolución Ministerial de fecha todas las unidades organizacionales de esta cartera de Estado remitieron el Formulario de Detección de Necesidades de Capacitación de sus dependientes debidamente llenado y firmado. **(Anexo I.)**

“2023 Año de la Juventud hacia el Bicentenario”



Posteriormente, la Unidad de Recursos Humanos procedió a la tabulación de los datos obteniendo los siguientes resultados:

OBJETIVOS Y RESULTADOS DE CAPACITACIÓN ESPERADOS

El objetivo es llevar un relevamiento de información de los temas de capacitación por unidad organizacional en base a los objetivos/resultados de capacitación esperados, clasificando los mismos en capacitación Genérica y Específica. (Para ello se ha previsto la utilización de tablas estadísticas de tabulación y clasificación de la información).

Unidad Organizacional	Objetivos/Resultados de Capacitación Esperados	Clasificación	
		Genérica	Específica

TIPO DE CAPACITACIÓN	CANTIDAD	%
Genérica		
Específica		
TOTAL		



ANÁLISIS, CLASIFICACIÓN Y PRIORIZACIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN

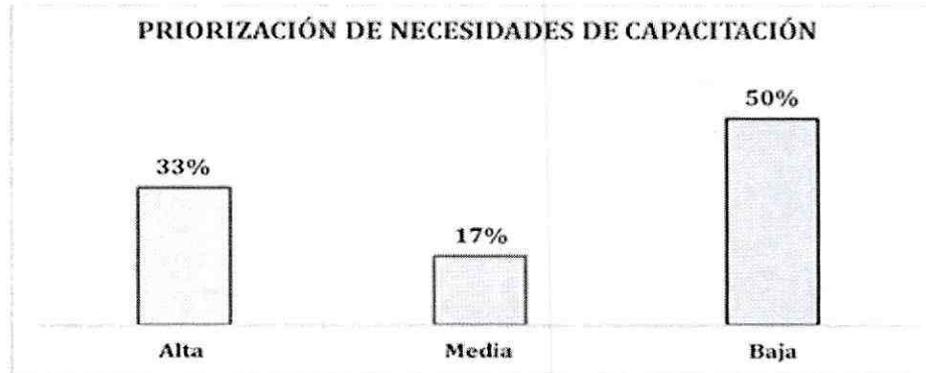
El objetivo es llevar un relevamiento de información que permita clasificar y priorizar las necesidades de capacitación de las servidoras y servidores públicos del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional con énfasis a la capacitación con prioridad ALTA. (Para ello se ha previsto la utilización de tablas estadísticas de tabulación y clasificación de información).

"2023 Año de la Juventud hacia el Bicentenario"



Unidad Organizacional	Curso/Actividad Eventual de Capacitación	Prioridad		
		Alta	Media	Baja

Prioridad	Cantidad	%
Alta		
Media		
Baja		
Total		



4. CONCLUSIÓN

Por lo expuesto se concluye que, de los resultados obtenidos dentro del Proceso de Detección de Necesidades de Capacitación, en favor de las y los servidores públicos de esta cartera de Estado, con el objeto de promover el conocimiento y fomentar la cultura de transparencia, acceso a la información y otros temas afines para un mejor desempeño en el ejercicio de sus funciones; se ha formulado el Programa Anual de Capacitación – Gestión del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional.

5. RECOMENDACIÓN

Se recomienda aprobar y autorizar el inicio de actividades de acuerdo a la formulación del Programa Anual de Capacitación – Gestión del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional, adjunto al presente Informe.



Firma y sello
Jefe(a) de la Unidad
Recursos Humanos

Firma y sello
Técnico en Gestión de
Personal

“2023 Año de la Juventud hacia el Bicentenario”



ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

FORMATO 024-V2

PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN – GESTIÓN 20XX

N°	Nombre del Curso	Descripción	Contenido	Modalidad	Duración	Carga Horaria	Capacitadores	Costo total por participante	Costo total para la entidad	Cantidad de Participantes	Competencias			Prioridad		
											Genérica	Específica	Alta	Media	Baja	
1																
2																
3																
4																
5																
6																
7																
8																
9																
10																
Total																

Firma y sello
Jefe(a) de la Unidad Recursos Humanos

Firma y sello
Técnico en Gestión de Personal

"2023 Año de la Juventud hacia el Bicentenario"

Av. 16 de Julio N° 1769 • Central Piloto: 2158900 – 2158901 – 2158902

www.justicia.gob.bo

L.a Paz - Bolivia



INFORME CAPACITACIÓN RECIBIDA

Evaluación de la Capacitación Recibida

Curso	
Docente	
Empresa	
Fecha	

Nombre del Participante	
Cargo	
Dependencia	

Es importante la opinión del participante para garantizar la calidad de la capacitación, con la finalidad de ayudar a mejorar la programación de la capacitación

Marque en cada casillero de respuestas una calificación a su elección en base a la siguiente escala

Evaluación del evento

Escala	En Desacuerdo	Medianamente De Acuerdo	Totalmente De Acuerdo
Calificación	1	2	3

1.- Facilitador:

1.- Las explicaciones del docente fueron claras y comprensibles	
2.- Generó un ambiente de participación	
3.- El docente usó eficientemente su tiempo	
4.- Atendió adecuadamente a las preguntas de los participantes	
5.- Se evidenció dominio del tema	

2.- Contenidos:

1.- Se cumplieron los objetivos del curso	
2.- Se presentaron contenidos actualizados	
3.- Los contenidos cumplieron con las expectativas	
4.- Los contenidos aprendidos son aplicables a su puesto	
5.- Las condiciones institucionales permiten aplicar lo aprendido en el lugar de trabajo	

"2023 Año de la Juventud hacia el Bicentenario"



3.- ¿El curso coordinado con la EGPP, fue? (marque con una x)

1.- Bueno	
2.- Regular	
3.- Malo	

4.- Observaciones y Recomendaciones:

FIRMA Y SELLO DEL PARTICIPANTE



"2023 Año de la Juventud hacia el Bicentenario"

INFORME DE CAPACITACIÓN RECIBIDA

De conformidad a lo establecido en el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal – RESAP del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional se procede a la Evaluación de los Resultados de la Capacitación, determinando el nivel de aplicación efectiva de los conocimientos y habilidades adquiridas, así como su impacto en el desempeño laboral.

DATOS GENERALES

Nombre del Servidor Público:

Unidad Organizacional:

Cargo:

Nombre del Curso:

Modalidad:

Duración del Curso:

Carga Horaria:

Nota obtenida:

VALORACIÓN DE LOS RESULTADOS DE LA CAPACITACIÓN

Valoración del Curso Especializado "Microsoft Excel – Nivel Avanzado", eligiendo una opción del 1 a 3, siendo **1** No mejor, **2** Regular y **3** Mejor.

Nº	RESULTADOS DEL CURSO	1	2	3
1	¿Cómo califica la aplicación de los contenidos del Curso Especializado, adquiridas por el servidor público en el manejo de Microsoft Excel?			
2	¿Cómo califica al servidor público que participó de la capacitación, en relación a conocimientos y destrezas demostradas en su desempeño laboral dentro de la Unidad Organizacional?			

La Paz, octubre 2 de 2023



**FIRMA Y SELLO
INMEDIATO SUPERIOR**



**SELLO
UNIDAD DE RECURSOS
HUMANOS**

"2023 Año de la Juventud hacia el Bicentenario"

FICHA PERSONAL

FOTO

APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	APELLIDO DE CASADA	NOMBRES
NACIONALIDAD	FECHA DE NACIMIENTO	DEPARTAMENTO	PROVINCIA
C.I.	EXTENDIDO EN	ESTADO CIVIL	N° LIBR. SERV. MIL.
N° LICENCIA DE CONDUCIR	TELEFONO FIJO	TELEFONO MOVIL	CORREO ELECTRONICO
DOMICILIO EN LA PAZ	ZONA		CALLE
	CIUDAD	ZONA	CALLE

Datos y Referencias Personales

LLENAR LOS NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS	N° CARNET DE IDENTIDAD	N° DE CELULAR	LUGAR DE TRABAJO (SI CORRESPONDE)
PADRE			
MADRE			
HERMANO (AS)			
HERMANO (AS)			
HERMANO (AS)			
ESPOSA (O)			
HIJOS (AS)			
HIJOS (AS)			
HIJOS (AS)			

Grado de Instrucción

REGISTRE LOS CURSOS QUE HA VENCIDO PARA COMPROBAR SU GRADO DE INSTRUCCIÓN, PARA TAL EFECTO DEBERA NECESARIAMENTE ADJUNTAR LOS CERTIFICADOS QUE CORRESPONDAN

DATOS EDUCACIONALES

INSTRUCCIÓN	TITULO y /o OBTENIDO	FECHA DE OBTENCION DEL TITULO	INSTITUCIÓN - UNIVERSIDAD
BACHILLER			
TÉCNICO MEDIO			
TÉCNICO SUPERIOR			
EGRESADO			
LICENCIATURA			
TITULO EN PROVISIÓN NACIONAL			
DIPLOMADO			
	OPCIÓN A QUE PUEDA INCORPORAR LO QUE NECESITE		
MAESTRIA			
	OPCIÓN A QUE PUEDA INCORPORAR LO QUE NECESITE		

CAPACITACIÓN

CURSOS - SEMINARIOS	INSTITUCION	DURACION (HORAS)	FECHA DEL CURSO - SEMINARIO
IDIOMA NATIVO			
LEY N° 1178			
RESPONSABILIDAD POR LA FUNCION PUBLICA			
POLITICAS PÚBLICAS			
GOBIERNO ELECTRONICO			
LEY N° 348 PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA			

"2023 Año de la Juventud hacia el Bicentenario"



EXPERIENCIA LABORAL

REGISTRE LOS CARGOS QUE DESEMPEÑO

CARGO DESEMPEÑADO	EMPRESA O INSTITUCIÓN	DESDE	HASTA	TIEMPO DE SERVICIO	SECTOR PÚBLICO (SI/NO)
		18/9/2018	13/11/2020	2 AÑOS 1 MESES 26 DIAS	

TOTAL EXPERIENCIA LABORAL:	SUMA TOTAL DE TODO EL TIEMPO DE TRABAJO
----------------------------	---

TOTAL EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO:	SUMA DE LA COLUMNA "SI"
---	-------------------------

TOTAL EXPERIENCIA PROFESIONAL A PARTIR DE LA EMISION DEL TPN:	SUMA DE LOS TRABAJOS A PARTIR DE LA FECHA DE EMISION DE TITULO
---	--

Certifico que las declaraciones que figuran en este formulario son veraces, exactas y completas. Soy consciente de que cualquier informacion falsa u omisión intencional de los datos que se piden, facultaría a la entidad para tomar las medidas correspondientes a la normativa vigente.

Es dada en la ciudad de a los días del mes dedel año 20.....

FIRMA DEL SERVIDOR(A) PÚBLICO



"2023 Año de la Juventud hacia el Bicentenario"

DOCUMENTOS PROPIOS DEL RESAP

PROCESOS	INSTRUMENTOS	FECHA DE ELABORACION	FECHA DE ACTUALIZACION	OBSERVACION
SUBSISTEMA DE DOTACIÓN DE PERSONAL				
I	Clasificación, Valoración y Remuneración de Puestos			
II	Cuantificación de la Demanda			
III	Análisis de la Oferta Interna de Personal			
IV	Formulación del Plan de Personal			
V	Programación Operativa Anual			
VI	Reclutamiento y Selección de Personal			
VII	Inducción o Integración de Personal			
VIII	Evaluación de Confirmación			
SUBSISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO				
I	Programación de la Evaluación del Desempeño			
II	Ejecución de la Evaluación del Desempeño			
SUBSISTEMA DE CAPACITACIÓN				
I	Detección de Necesidades de Capacitación			
II	Programación de la Capacitación			
III	Ejecución de la Capacitación			
SUBSISTEMA DE MOVILIDAD				
I	Promoción			
II	Rotación			
III	Transferencia			
IV	Retiro			
SUBSISTEMA DE REGISTRO				
I	Generación			
II	Organización			
III	Actualización			

Firma y Sello
SERVIDOR/SERVIDORA PÚBLICO QUE ELABORA

Firma y Sello
JEFE(A) DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS



"2023 Año de la Juventud hacia el Bicentenario"

INVENTARIOS DE PERSONAL

I. DATOS DE LA ORGANIZACIÓN

ESTRUCTURA DE ORGANIZACIONAL:

Aprobada mediante a Resolución Ministerial XXXXXXXX

N° de Unidades

N° Total de Funcionarios

N° Total de Servidores Públicos de

N° Total de Eventuales

PERSONAL ASIGNADO POR UNIDAD ORGANIZACIONAL

N°	Nombre de la Unidad Organizacional	N° Items Asignados	N° Items Acéfalos	N° Personal Eventual	N° Consultores
1					
2					
3					
..n					

II. COMPOSICIÓN DEL PERSONAL REGULAR

SEXO	EDADES EN AÑOS				FORMACIÓN CONCLUIDA Y TITULADA				ANTIGÜEDAD EN AÑOS					
	20 - 30	31 - 40	41 - 50	51 o más	Escolar	Bachiller	Técnico	Licenciatura	Postgrado	Maestría	Menor a 1	de 1 a 5	de 6 a 10	más de 11
N° DE HOMBRES														
N° DE MUJERES														
TOTAL														

III. APLICACIONES DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

III.I SUBSISTEMA DE DOTACIÓN

Procesos	Mes											
Reclutamiento y Selección												
Total de Incorporaciones x Convocatoria												
Interna												
Externa												
Invitación Directa												
Total de Evaluaciones de Confirmación												
Retificados												
Destituídos												
TOTAL												

III.II SUBSISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Descripción	N° de funcionarios	
	Calificaciones Obtenidas	
Excelente		
Bueno		
Suficiente		
En Observación		
TOTAL		

III.III SUBSISTEMA DE CAPACITACIÓN

Procesos	Evento											
N° de Servidoras y Servidores Públicos que participaron en eventos de capacitación nacional	Planta											
	Eventual											
	Consultor											
TOTAL												

III.III SUBSISTEMA DE MOVILIDAD FUNCIONARIA

Procesos	Unidad											
ROTACIÓN												
TRANSFERENCIA												
PROMOCIÓN	VERTICAL											
	HORIZONTAL											
RETIRO												
TOTAL												



Firma y Sello
SERVIDORA / SERVIDOR PÚBLICO QUE
ELABORA

Firma y Sello
JEFE(A) DE LA UNIDAD DE RECURSOS
HUMANOS

"2023 Año de la Juventud hacia el Bicentenario"