REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL DEL CONSEJO NACIONAL DE VIVIENDA POLICIAL (RE-SAP)

	NOMBRE:	CARGO:	FIRMA
ELABORADO:	Carlos Alberto Rodríguez Ichazu	JEFE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO	
REVISADO:	Y. Lizet Coa Callisaya	ESPECIALISTA EN PLANIFICACIÓN	
REVISADO:	Cnl. DESP. Miguel Ángel Moncada Mendieta	DIRECTOR EJECUTIVO	
APROBADO:	JUNTA DIRECTIVA DE COVIPOL		R.A.J.D.N°

ESPECIALISTA EN PLANIFICACIÓN
V°B°
Lic. Yhenie Lizet Coa Callisaya
D.A.F.
COVIPOL

Prohibida cualquier reproducción parcial o total de este documento sin autorización de COVIPOL

ÍNDICE

TITULO PRIMERO 4
DISPOSICIONES GENERALES 4
CAPÍTULO I 4
ASPECTOS GENERALES 4
ARTÍCULO 1. FINALIDAD DEL REGLAMENTO ESPECÍFICO. 4
ARTÍCULO 2. MARCO JURÍDICO. 4
ARTÍCULO 3. ARTÍCULO DE SEGURIDAD. 4
ARTÍCULO 4. ÁMBITO DE APLICACIÓN. 4
ARTÍCULO 5. EXCEPCIONES. 5
ARTÍCULO 6. RESPONSABLES. 5
TITULO SEGUNDO 5
SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL 5
CAPÍTULO I 5
COMPONENTES 5
ARTÍCULO 7. COMPONENTES DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL. 5
CAPÍTULO II 6
SUBSISTEMA DE DOTACIÓN DE PERSONAL 6
ARTÍCULO 8. PROCESOS DEL SUBSISTEMA DE DOTACIÓN. 6
ARTÍCULO 9. PROCESO DE CLASIFICACIÓN, VALORACIÓN Y REMUNERACIÓN DE PUESTOS 6
ARTÍCULO 10. PROCESO DE CUANTIFICACIÓN DE LA DEMANDA DE PERSONAL. 7
ARTÍCULO 11. PROCESO DE ANÁLISIS DE LA OFERTA INTERNA DE PERSONAL 8
ARTÍCULO 12. PROCESO DE FORMULACIÓN DEL PLAN DE PERSONAL. 9
ARTÍCULO 13. PROCESO DE PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL 10
ARTÍCULO 14. PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL 11
ARTÍCULO 15. PROCESO DE INDUCCIÓN O INTEGRACIÓN. 14
ARTÍCULO 16. PROCESO DE EVALUACIÓN DE CONFIRMACIÓN. 14
CAPITULO III 15
SUBSISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO 15
ARTÍCULO 17. PROCESOS DEL SUBSISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO. 15
ARTÍCULO 18. PROCESO DE PROGRAMACIÓN DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO. 16

ESPECIALISTA EN PLANIFICACIÓN V°B° Lic. Yhene Lizet Coa Callisaya D.A.F. COVIPOL

Prohibida cualquier reproducción parcial o total de este documento sin autorización de COVIPOL

OPERACIÓN: PROGRAMACIÓN DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO. 16
ARTÍCULO 19. PROCESO DE EJECUCIÓN DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO. 16
OPERACIÓN: EJECUCIÓN DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO. 16
CAPITULO IV 18
SUBSISTEMA DE MOVILIDAD DE PERSONAL 18
ARTÍCULO 20. PROCESOS DEL SUBSISTEMA DE MOVILIDAD DE PERSONAL. 18
ARTÍCULO 21. PROCESO DE PROMOCIÓN 18
ARTÍCULO 22. PROCESO DE ROTACIÓN. 19
ARTÍCULO 23. PROCESO DE TRANSFERENCIA. 20
ARTÍCULO 24. PROCESO DE RETIRO 20
CAPITULO V 21
SUBSISTEMA DE CAPACITACIÓN PRODUCTIVA 21
ARTÍCULO 25. PROCESOS DEL SUBSISTEMA DE CAPACITACIÓN PRODUCTIVA 21
ARTÍCULO 26. PROCESO DE DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN. 21
ARTÍCULO 27. PROCESO DE PROGRAMACIÓN DE LA CAPACITACIÓN. 22
ARTÍCULO 28. PROCESO DE EJECUCIÓN DE LA CAPACITACIÓN. 23
ARTÍCULO 29. PROCESO DE EVALUACIÓN DE LA CAPACITACIÓN 23
ARTÍCULO 30. PROCESO DE EVALUACIÓN DE LOS RESULTADOS DE LA CAPACITACIÓN. 24
CAPITULO VI 24
SUBSISTEMA DE REGISTRO 24
ARTÍCULO 31. PROCESO DEL SUBSISTEMA DE REGISTRO 24
ARTÍCULO 32. PROCESO DE GENERACIÓN DE LA INFORMACIÓN. 25
ARTÍCULO 33. PROCESO DE ORGANIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN. 25
ARTÍCULO 34. PROCESO DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN. 26
ARTÍCULO 35. ALCANCE DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA. 26
ARTÍCULO 36. RECURSOS DE REVOCATORIA Y JERARQUICO 27

ESPECIALISTA EN PLANIFICACIÓN
V°B°
Lic. Yhene Lizet Coa Callisaya
D.A.F.
COVIPOL

Prohibida cualquier reproducción parcial o total de este documento sin autorización de COVIPOL

REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL (RE-SAP) DEL CONSEJO NACIONAL DE VIVIENDA POLICIAL

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 Consejo Nacional de Vivienda Policial, en el marco de lo dispuesto por la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales, y Decreto Supremo N° 26115 que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal.

ARTÍCULO 2. MARCO JURÍDICO.

El marco jurídico del presente reglamento específico está constituido por:

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

ARTÍCULO 3. ARTÍCULO DE SEGURIDAD.

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

ARTÍCULO 4. ÁMBITO DE APLICACIÓN.

Están sujetos al presente Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal, todos los servidores públicos del Consejo Nacional de Vivienda Policial.

ESPECIALISTA EN PLANIFICACIÓN
Lic. Yhene Lizet Coa Callisaya
D.A.F.
COVIPOL

Prohibida cualquier reproducción parcial o total de este documento sin autorización de COVIPOL

ARTÍCULO 5. EXCEPCIONES.

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

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

ARTÍCULO 6. RESPONSABLES.

Son responsables de:

a) Implantar, cumplir y vigilar el SAP (a Nivel Ejecutivo): El Director Ejecutivo.

b) Implantación operativa del SAP (a Nivel Operativo): El Jefe del Departamento Administrativo Financiero.

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

ESPECIALISTA EN PLANIFICACIÓN VoBº Lic. Yhene Lizet Coa Callisaya D.A.F. COVIPOL

Prohibida cualquier reproducción parcial o total de este documento sin autorización de COVIPOL

- Subsistema de Registro.

CAPÍTULO II
SUBSISTEMA DE DOTACIÓN DE PERSONAL

ARTÍCULO 8. PROCESOS DEL SUBSISTEMA DE DOTACIÓN.

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

ARTÍCULO 9. PROCESO DE CLASIFICACIÓN, VALORACIÓN Y REMUNERACIÓN DE PUESTOS.

OPERACIÓN: CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

Los puestos de trabajo del Consejo Nacional de Vivienda Policial se clasifican en las siguientes Categorías y Niveles:

CATEGORÍA	NIVEL	PUESTO(S)	CARRERA ADMINISTRATIVA
Superior	1°	**Junta Directiva**	**NO**
Ejecutivo	2°	**Director Ejecutivo**	**NO**
Operativo	3°	**Funcionario de Libre Nombramiento**	**NO**
	4°	**Jefe de Departamento**	**SI**
	5°	**Jefe de División**	**SI**
	6°	**Profesional**	**SI**
	7°	**Técnico Administrativo**	**SI**
	8°	**Secretaria – Asistente/ Auxiliar de Servicios**	**SI**

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

OPERACIÓN: VALORACIÓN DE PUESTOS

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Contar con información sobre los Planes Operativos Anuales Individuales (POAI´s) de cada puesto del Consejo Nacional de Vivienda Policial; Manual de Organización y Funciones (producto del Sistema de Organización Administrativa);	----------	--------	----------

ESPECIALISTA EN PLANIFICACIÓN Vo Bo Lic. Yhenè Lizet Coa Callisaya D.A.F. COVIPOL

Prohibida cualquier reproducción parcial o total de este documento sin autorización de COVIPOL

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	e información del Sistema de Presupuesto relativa a remuneraciones.			
	PROCEDIMIENTO (Tareas):	----------	-------	----------
1	Identificación de los criterios (factores y grados de Valoración de Puestos) que el Consejo Nacional de Vivienda Policial utilizará para determinar la importancia y remuneración de cada puesto.		4 días	Jefe del Departamento Administrativo Financiero
2	Elaboración de un Formulario de Valoración de Puestos, en base a los criterios previamente definidos.	Formulario 01 Formulario de Valoración de Puestos	2 días	Jefe del Departamento Administrativo Financiero
3	Aprobación del Formulario de Valoración de Puestos.	Resolución Administrativa	2 días	Director Ejecutivo
4	Llenado del Formulario de Valoración de Puestos, para cada puesto del Consejo Nacional de Vivienda Policial, analizando su respectivo Plan Operativo Anual Individual (POAI)	Formulario 01 Formulario de Valoración de Puestos	15 días	Jefe del Departamento Administrativo Financiero en coordinación con el Jefe Inmediato Superior de cada puesto.
5	Recolección y tabulación de los Formularios de Valoración de Puestos.		10 días	Jefe del Departamento Administrativo Financiero
6	Elaboración de Informe con los resultados de la Valoración de Puestos y determinación de la Remuneración (Salario) de cada puesto del Consejo Nacional de Vivienda Policial, en base a la **Escala Salarial** previamente aprobada.	Informe técnico	2 días	Jefe del Departamento Administrativo Financiero
7	Informe de Valoración de Puestos elevado a conocimiento del Director Ejecutivo.		1 días	Jefe del Departamento Administrativo Financiero
8	Elaboración de Planilla Salarial	Planilla Salarial		Jefe del Departamento Administrativo Financiero
9	Aprobación de la **Planilla Salarial**	Resolución Administrativa de Junta Directiva		Junta Directiva de COVIPOL
	PRODUCTO: Remuneración de cada puesto, reflejada en la Planilla Salarial del Consejo Nacional de Vivienda Policial.	----------	------	----------

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) del	----------	------	----------

ESPECIALISTA EN PLANIFICACIÓN V°B° Lic. Yhene Lizet Coa Callisaya D.A.F. COVIPOL

Prohibida cualquier reproducción parcial o total de este documento sin autorización de COVIPOL

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	Consejo Nacional de Vivienda Policial, 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 el Consejo Nacional de Vivienda Policial 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 de COVIPOL.		Continuo	Jefe del Departamento Administrativo Financiero
2	Identificación de la contribución de cada puesto al cumplimiento del Plan Operativo Anual del Consejo Nacional de Vivienda Policial.		Continuo	Jefe del Departamento Administrativo Financiero
3	Determinación de la cantidad y denominación de puestos de trabajo por unidad organizacional, requeridos para lograr los objetivos y estrategias institucionales establecidos en el PEI del Consejo Nacional de Vivienda Policial.	Informe Escrito Elevado al Director Ejecutivo	5 días	Jefe del Departamento Administrativo Financiero
	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 de cada servidor público y con el Inventario de Personal de todo el Consejo Nacional de Vivienda Policial.	----------	--------	----------
	PROCEDIMIENTO (Tareas):	----------	--------	----------

ESPECIALISTA EN PLANIFICACIÓN Vo.Bo Lic. Yhene Lizet Coa Calisaya D.A.F. COVIPOL

Prohibida cualquier reproducción parcial o total de este documento sin autorización de COVIPOL

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
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	Jefe del Departamento Administrativo Financiero
2	Elaboración del Informe de resultados y recomendaciones del Análisis de la Oferta Interna de Personal.	Informe técnico	5 días	Jefe del Departamento Administrativo Financiero
3	Informe de Análisis de la Oferta Interna de Personal elevado a consideración y decisiones del Director Ejecutivo.		1 día	Jefe del Departamento Administrativo Financiero
	PRODUCTO: Determinación si la oferta interna de personal satisface las necesidades del Consejo Nacional de Vivienda Policial traducidas en puestos de trabajo, caso contrario los puestos serán cubiertos a través de convocatorias públicas externas.	----------	--------	----------

ARTÍCULO 12. PROCESO DE FORMULACIÓN DEL PLAN DE PERSONAL.

OPERACIÓN: FORMULACIÓN DEL PLAN DE PERSONAL

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Resultados de los Procesos Cuantificación de la Demanda de Personal y Análisis de la Oferta Interna de Personal.	----------	---------	----------
	PROCEDIMIENTO (Tareas):	----------	---------	----------
1	Análisis de los resultados obtenidos en los Procesos de Cuantificación de la Demanda de Personal y Análisis de la Oferta Interna, a fin de determinar la creación, modificación o supresión de puestos dentro del Consejo Nacional de Vivienda Policial, así como decidir la emisión de convocatorias públicas para cubrir los mismos.		Continuo	Jefe del Departamento Administrativo Financiero
2	Elaboración del Plan del Personal del Consejo Nacional de Vivienda Policial.	Plan de Personal	5 días	Jefe del Departamento Administrativo Financiero
3	Plan de Personal elevado a consideración y decisiones del Director Ejecutivo.		1 día	Jefe del Departamento Administrativo Financiero

ESPECIALISTA EN PLANIFICACIÓN V°B° Lic. Yhene Lizet Coa Callisaya D.A.F. COVIPOL

Prohibida cualquier reproducción parcial o total de este documento sin autorización de COVIPOL

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	PRODUCTO: Plan de Personal, que establezca las decisiones en materia de gestión de personal necesarias para el cumplimiento de los objetivos y estrategias institucionales establecidos en el PEI del Consejo Nacional de Vivienda Policial.	----------	--------	----------

ARTÍCULO 13. PROCESO DE PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL.

OPERACIÓN: PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO - PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Cuantificación de la Demanda de Personal (Plan Anual de Personal), Plan Operativo Anual (POA), Manual de Organización y Funciones y Manual de Procesos (SOA) del Consejo Nacional de Vivienda Policial.	----------	--------	----------
	PROCEDIMIENTO (Tareas):	----------	--------	----------
1	Llenado del Formulario del Plan Operativo Anual Individual (Perfil del Puesto), para cada puesto requerido por el Consejo Nacional de Vivienda Policial, esté ocupado o no.	Formulario 02 Plan Operativo Anual Individual (POAI)	5 días	Jefe Inmediato Superior del puesto analizado en coordinación y validación técnica con el Jefe del Departamento Administrativo Financiero.
2	Elaboración del Manual de Puestos, conformado por los Planes Operativos Anuales Individuales de los puestos del Consejo Nacional de Vivienda Policial.	Manual de Puestos	15 días	Jefe del Departamento Administrativo Financiero
3	Aprobación del Manual de Puestos.	Resolución Administrativa de Junta Directiva	2 días	Junta Directiva de COVIPOL
	PRODUCTO: Planes Operativos Anuales Individuales (POAI´s) que conforman el Manual de Puestos del Consejo Nacional de Vivienda Policial.	----------	---------	----------

ESPECIALISTA EN PLANIFICACIÓN Lic. Yhene Lizet Coa Callisaya D.A.F. COVIPOL

Prohibida cualquier reproducción parcial o total de este documento sin autorización de COVIPOL

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 Consejo Nacional de Vivienda Policial.		Continuo	Jefe Inmediato Superior del puesto acéfalo.
2	Solicitud al Encargado Jefe del Departamento Administrativo Financiero para que: ***(elija una de las siguientes alternativas)*** 1) Inicie proceso de **Reclutamiento** (si ha elegido esta alternativa pase a la Etapa 3 de la presente Operación). 2) Instruya el inicio de **Interinato**, de acuerdo a lo establecido por el artículo 21 de las NB-SAP.	Formulario 03 Solicitud de cobertura de acefalia	2 días	Jefe Inmediato Superior del puesto acéfalo.
3	Verificación de condiciones previas al reclutamiento: disponibilidad del ítem (disponibilidad de presupuesto) y actualización de la POAI del puesto acéfalo.	Formulario 04 Certificación de disponibilidad presupuestaria. Formulario 02 Plan Operativo Anual Individual (POAI) (Actualización de información).	3 días	-Encargado de Presupuesto -Jefe del Departamento Administrativo Financiero en coordinación con el Jefe Inmediato Superior del puesto acéfalo.
4	Elección de la modalidad de reclutamiento a utilizar en función de la **Categoría y Nivel** del puesto a cubrir: 1) **Invitación Directa:** Para los Niveles de Puestos del **1°** al **3°** establecidos en la Operación Clasificación de Puestos del presente reglamento específico (si ha elegido			Director Ejecutivo / Jefe del Departamento Administrativo Financiero. Comité de Selección (Conformado de acuerdo al artículo 18 II.b.1. de las NB-

ESPECIALISTA EN PLANIFICACIÓN V°B° Lic. Yhene Lizet Coa Callisaya D.A.F. COVIPOL

Prohibida cualquier reproducción parcial o total de este documento sin autorización de COVIPOL

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	esta modalidad pasar a la Etapa 10 de la Operación Selección de Personal) 2) **Convocatoria Pública Interna o Externa:** Para los Niveles de Puestos del **4°** al **8°** establecidos en la Operación Clasificación de Puestos del presente reglamento específico (si ha elegido esta modalidad pase a la Etapa 5 de la presente Operación). La Convocatoria Pública Interna sólo se utiliza con fines de Promoción Vertical.			SAP y designación de miembros a través de memorándum emitido por el Director Ejecutivo).
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).	Formulario 05 Formato de convocatoria	1 día	Comité de Selección
7	**Por Convocatoria Pública Interna:** Publicación (Difusión) de la convocatoria mediante comunicación interna, colocada en lugar visible en las instalaciones del Consejo Nacional de Vivienda Policial. **Por Convocatoria Pública Externa:** Publicación de la convocatoria en la Gaceta Oficial de Convocatorias y opcionalmente en un periódico de circulación nacional.	Comunicación Interna, conteniendo la Convocatoria. Publicación de la Convocatoria.	Hasta el día que termine la presentación de postulaciones, de acuerdo a las condiciones señaladas en la Convocatoria. 1 día de publicación	Comité de Selección
8	Presentación de postulaciones.	Formulario 06 Currículo Vitae	De acuerdo a Convocatoria	Postulantes

ESPECIALISTA EN PLANIFICACIÓN V°B° Lic. Yhene Lizeth Coa Callisaya D.A.F. COVIPOL

Prohibida cualquier reproducción parcial o total de este documento sin autorización de COVIPOL

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
9	Apertura de Postulaciones y Listado de Postulantes	Formulario 07 Acta de Apertura de Postulaciones y Listado de Postulaciones	1 día	Comité de Selección
	PRODUCTO: Postulantes Potenciales	----------	----------	----------

2. Selección de Personal

OPERACIÓN: SELECCIÓN DE PERSONAL

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Postulantes Potenciales	----------	----------	----------
	PROCEDIMIENTO (Tareas):	----------	----------	----------
1	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	1 día / Puesto Convocado	Comité de Selección
3	Evaluación de Capacidad Técnica	Examen Escrito	1 día	Comité de Selección
4	Evaluación de Cualidades Personales	Entrevista Estructurada	1 día	Comité de Selección
5	Elaboración del Cuadro de Calificación Final	Formato 010		Comité de Selección
6	Elaboración de la Lista de Finalistas	Formato 011		Comité de Selección
7	Elaboración del Informe de Resultados	Formato 012	2 días	Comité de Selección
8	Elección del ocupante del puesto en base al Informe de Resultados	Formato 013 Acta de Elección	1 día	Máxima Autoridad Ejecutiva
9	Comunicación escrita de los resultados del proceso de reclutamiento y selección, a los candidatos de la Lista de Finalistas. Informe de Resultados puesto a disposición en el Consejo Nacional de Vivienda Policial, para todos los que se han postulado a la convocatoria.	Cartas de Aviso Informe de Resultados	4 días hábiles antes del nombramiento	Comité de Selección
10	Nombramiento y posesión del Servidor Público	Memorándum de designación.	1 día	Director Ejecutivo / Jefe del Departamento Administrativo Financiero
	PRODUCTO: Servidor Público incorporado	----------	----------	----------

ESPECIALISTA EN PLANIFICACIÓN
V°B°
Lic. Yhene Lizet Coa Callisaya
D.A.F.
COVIPOL

Prohibida cualquier reproducción parcial o total de este documento sin autorización de COVIPOL

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 a los objetivos y estratégias institucionales establecidas en el PEI del Consejo Nacional de Vivienda Policial y funciones de COVIPOL.	Comunicación interna.	Primer día laboral	Jefe del Departamento Administrativo Financiero.
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 el Jefe del Departamento Administrativo Financiero
3	Firma del Plan Operativo Anual Individual del puesto.	Plan Operativo Anual Individual (POAI) del puesto.	Primer día laboral	Servidor Público Jefe Inmediato Superior Director Ejecutivo
	PRODUCTO: Servidor Público integrado (inducido) al Consejo Nacional de Vivienda Policial.	----------	----------	----------

ARTÍCULO 16. PROCESO DE EVALUACIÓN DE CONFIRMACIÓN.

OPERACIÓN: EVALUACIÓN DE CONFIRMACIÓN

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Información sobre el grado de adecuación del Servidor Público a su nuevo puesto.	----------	---------	Jefe Inmediato Superior del nuevo Servidor Público
	PROCEDIMIENTO (Tareas):	----------	---------	----------
1	Entrega a los Jefes Inmediatos Superiores del formulario para realizar la	Formulario 014 Evaluación de Confirmación	10 días antes de vencido el	Jefe del Departamento Administrativo Financiero

ESPECIALISTA EN PLANIFICACIÓN
V°B°
Lic. Yhenie Lizet Coa Callisaya
D.A.F.
COVIPOL

Prohibida cualquier reproducción parcial o total de este documento sin autorización de COVIPOL

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	Evaluación de Confirmación, a los nuevos Servidores Públicos.		período de prueba (90 días)	
2	Análisis del grado de adecuación del nuevo Servidor Público a las tareas del puesto que ocupa.		9 días antes de vencido el período de prueba (90 días)	Jefe Inmediato Superior
3	Ejecución de la Evaluación de Confirmación	Formulario 014 Evaluación de Confirmación	1 día después de vencido el período de prueba (90 días)	Jefe Inmediato Superior
4	Elaboración de Informe de Resultados de la Evaluación de Confirmación, estableciendo como conclusión la ratificación o no del Servidor 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 el Jefe del Departamento Administrativo Financiero
5	Informe de Resultados de la Evaluación de Confirmación, elevado a través del Jefe del Departamento Administrativo Financiero, a consideración del Director Ejecutivo 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 Jefe del Departamento Administrativo Financiero
6	Decisión de ratificación o retiro del nuevo Servidor Público.		4 días después de vencido el período de prueba (90 días)	Director Ejecutivo
7	Comunicación de la decisión de ratificación o retiro al nuevo Servidor Público.	Formato 016 Memorándum	5 días después de vencido el período de prueba (90 días)	Director Ejecutivo / Jefe del Departamento Administrativo Financiero
	PRODUCTO: Servidor Público ratificado o no en el puesto.	----------	----------	----------

CAPITULO III
SUBSISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

ARTÍCULO 17. PROCESOS DEL SUBSISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.

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

ESPECIALISTA EN PLANIFICACION Vo.Bo. Lic. Yhenie Lizet Coa Callisaya D.A.F. COVIPOL

Prohibida cualquier reproducción parcial o total de este documento sin autorización de COVIPOL

ARTÍCULO 18. PROCESO DE PROGRAMACIÓN DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.

OPERACIÓN: PROGRAMACIÓN DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO - PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Disposiciones legales internas contenidas en el Reglamento Específico del SAP y externas contenidas en las Normas Básicas del SAP.	----------	----------	----------
	PROCEDIMIENTO (Tareas):	----------	----------	----------
1	Elaboración del Programa de Evaluación del Desempeño, incluyendo "cronograma" de actividades y tiempos, "formularios" (instrumentos) a utilizar y metodología de calificación.	Formato 017 Programa de Evaluación del Desempeño	5 días	Jefe del Departamento Administrativo Financiero
2	Programa de Evaluación del Desempeño elevado a consideración y decisiones del Director Ejecutivo.		1 día	Jefe del Departamento Administrativo Financiero
3	Aprobación del Programa de Evaluación del Desempeño	Resolución Administrativa	3 días	Director Ejecutivo
	PRODUCTO: Programa de Evaluación del Desempeño.	----------	-----	----------

El Consejo Nacional de Vivienda Policial, realizará la Evaluación del Desempeño de sus servidores públicos una vez al año.

ARTÍCULO 19. PROCESO DE EJECUCIÓN DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.

OPERACIÓN: EJECUCIÓN DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.

ETAPA	INSUMO-PROCEDIMIENTO-PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Plan Operativo Anual Individual del o los puestos a ser evaluados + Informe de Actividades del Servidor Público evaluado + Programa de Evaluación del Desempeño.	----------	----------	----------
	PROCEDIMIENTO (Tareas):	----------	---------	----------
1	Comunicar a todo el personal del Consejo Nacional de Vivienda Policial el Cronograma de Evaluación del Desempeño.	Circular Escrita	De acuerdo a cronograma establecido.	Jefe del Departamento Administrativo Financiero
2	Presentación de Informe de Actividades desarrolladas en la gestión, al Jefe Inmediato Superior.	Formato 018	De acuerdo a	Servidor Público

ESPECIALISTA EN PLANIFICACIÓN V°B° Lic. Yhene Lizet Coa Callisaya D.A.F. COVIPOL

Prohibida cualquier reproducción parcial o total de este documento sin autorización de COVIPOL

ETAPA	INSUMO-PROCEDIMIENTO-PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
		Informe de Actividades	cronograma establecido.	
3	Análisis del cumplimiento de tareas y resultados asignados a un puesto en un determinado período de tiempo, para lo cual, se realiza la comparación entre lo establecido en el Plan Operativo Anual Individual (POAI) del puesto evaluado y el Informe de Actividades presentado por el servidor público que lo ocupa. Por ejemplo: 1) 70% comparación POAI Vs. Informe de actividades individual 2) 30% Método de Escala Gráfica	Formulario(s) 019 Evaluación del Desempeño	De acuerdo a cronograma establecido.	Jefe Inmediato Superior / Comité de Evaluación (Conformado de acuerdo al artículo 26 del Decreto Supremo N° 26115 NB-SAP y designación de miembros a través de memorándum emitido por el Director Ejecutivo).
4	Elaboración de Informe de Evaluación del Desempeño, conteniendo reconocimientos y sanciones en el marco de lo establecido por el Artículo 26 inciso c de las NB-SAP.	Formato 020 Informe de Evaluación del Desempeño	De acuerdo a cronograma establecido.	Jefe Inmediato Superior / Comité de Evaluación
5	Informe de Evaluación del Desempeño elevado a consideración del Director Ejecutivo.		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.	Director Ejecutivo
7	Ejecución de acciones de personal a los servidores públicos evaluados.	Formato 021 Memorándum	De acuerdo a cronograma establecido.	Director Ejecutivo/ Jefe del Departamento Administrativo Financiero
	PRODUCTO: Informe de Evaluación del Desempeño, estableciendo: Grado de contribución del servidor público a los objetivos y estrategias institucionales establecidos en el PEI; establecimiento de reconocimientos y sanciones; identificación de falencias y potencialidades del servidor público (para fines del Proceso de Detección de Necesidades de Capacitación).	----------	----------	----------

ESPECIALISTA EN PLANIFICACIÓN
V°B°
Lic. Yhene Lizet Coa Callisaya
D.A.F.
COVIPOL

Prohibida cualquier reproducción parcial o total de este documento sin autorización de COVIPOL

CAPITULO IV
SUBSISTEMA DE MOVILIDAD DE PERSONAL

ARTÍCULO 20. PROCESOS DEL SUBSISTEMA DE MOVILIDAD DE PERSONAL.

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

ARTÍCULO 21. PROCESO DE PROMOCIÓN.

OPERACIÓN: 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.			Jefe del Departamento Administrativo Financiero
	PRODUCTO: Servidor público adecuado a las demandas institucionales.	----------	----------	----------

OPERACIÓN: PROMOCIÓN HORIZONTAL

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Servidor público con una calificación de "Excelente" en la Evaluación del Desempeño + Escala Salarial Matricial (grados y rangos salariales) aprobada + disponibilidad presupuestaria.	----------	----------	----------
	PROCEDIMIENTO (Tareas):	----------	----------	----------
1	Determinación del grado salarial al cual el Servidor Público accederá.	Escala Salarial Matricial aprobada y disponibilidad presupuestaria.	2 días	Jefe del Departamento Administrativo Financiero en coordinación con Encargado de Presupuesto.
2	Elaboración de Informe de Promoción Horizontal, conteniendo el listado de Servidores Públicos y grados salariales a	Informe de Promoción Horizontal	2 días	Jefe del Departamento Administrativo Financiero

ESPECIALISTA EN PLANIFICACIÓN Lic. Yneme Lizet Coa Callisaya D.A.F. COVIPOL

Prohibida cualquier reproducción parcial o total de este documento sin autorización de COVIPOL

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	los cuáles accederán, producto de la Evaluación del Desempeño.			
3	Informe de Promoción Horizontal elevado a consideración y decisiones del Director Ejecutivo.		1 día	Jefe del Departamento Administrativo Financiero
4	Aprobación del Informe de Promoción Horizontal.	Comunicación interna de aprobación	3 días	Director Ejecutivo
5	Ejecución de acciones de personal, en base al Informe de Promoción Horizontal aprobado.	Memorando de Promoción Horizontal	2 días	Director Ejecutivo / Jefe del Departamento Administrativo Financiero
	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 Consejo Nacional de Vivienda Policial, que buscan facilitar la capacitación indirecta y evitar la obsolescencia laboral de los Servidores Públicos.	----------	----------	----------
	PROCEDIMIENTO (Tareas):	----------	----------	----------
1	Elaboración del Programa de Rotación Interna de Personal, incluyendo cronograma de ejecución.	Programa de Rotación Interna de Personal.	Continuo de acuerdo a las necesidades institucionales.	Jefe del Departamento Administrativo Financiero en coordinación con los Jefes Inmediatos Superiores de cada unidad organizacional del Consejo Nacional de Vivienda Policial.
2	Aprobación del Programa de Rotación Interna de Personal.	Comunicación interna de aprobación.	3 días	Director Ejecutivo
3	Ejecución del Programa de Rotación Interna de Personal.	Memorando de Rotación	De acuerdo a cronograma establecido.	Jefe del Departamento Administrativo Financiero en coordinación con los Jefes Inmediatos Superiores de cada unidad organizacional

Prohibida cualquier reproducción parcial o total de este documento sin autorización de COVIPOL

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
				del Consejo Nacional de Vivienda Policial.
	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 Consejo Nacional de Vivienda Policial.	----------	---------	----------
	PROCEDIMIENTO (Tareas):	----------	---------	----------
1	Solicitud de transferencia de personal.	Solicitud Escrita al Jefe del Departamento Administrativo Financiero	Continuo	Jefe Inmediato Superior del Servidor Público a ser transferido.
2	Análisis de la procedencia de transferencia.	Informe Escrito	2 días / Por solicitud.	Jefe del Departamento Administrativo Financiero
3	Aprobación de la transferencia, en base al informe emitido por el Jefe del Departamento Administrativo Financiero.	Comunicación interna de aprobación.	3 días	Director Ejecutivo
4	Ejecución de la transferencia.	Memorando de Transferencia	1 día	Director Ejecutivo / Jefe del Departamento Administrativo Financiero
	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):	----------	---------	----------

ESPECIALISTA EN PLANIFICACIÓN
Lic. Yhene Lizet Coa Callisaya
D.A.F.
COVIPOL

Prohibida cualquier reproducción parcial o total de este documento sin autorización de COVIPOL

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
1	Determinación de la causal de retiro que corresponda, en base a información de hechos verificables y debidamente respaldados por escrito.		Continuo	Jefe del Departamento Administrativo Financiero
2	Informe de procedencia del retiro.	Informe Escrito	2 días	Jefe del Departamento Administrativo Financiero
3	Aprobación del Informe de procedencia del retiro.	Comunicación interna de aprobación.	3 días	Director Ejecutivo
4	Ejecución del retiro.	Memorándum de Retiro	1 día	Director Ejecutivo / Jefe del Departamento Administrativo Financiero
	PRODUCTO: Servidor Público desvinculado del Consejo Nacional de Vivienda Policial.	----------	----------	----------

CAPITULO V
SUBSISTEMA DE CAPACITACIÓN PRODUCTIVA

ARTÍCULO 25. PROCESOS DEL SUBSISTEMA DE CAPACITACIÓN PRODUCTIVA.

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

ARTÍCULO 26. PROCESO DE DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN.

OPERACIÓN: DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Demandas de capacitación identificadas a través de la Evaluación del Desempeño y otras derivadas del propio desarrollo del Consejo Nacional de Vivienda Policial, así como las falencias y potencialidades de los Servidores Públicos.	----------	----------	----------
	PROCEDIMIENTO (Tareas):	----------	---------	----------
1	Distribución, a través de Circular Escrita, del formulario de Detección de Necesidades de Capacitación a cada Jefe Inmediato Superior.	Formulario 022 Detección de Necesidades de Capacitación	2 días	Jefe del Departamento Administrativo Financiero

ESPECIALISTA EN PLANIFICACIÓN
V°B°
Lic. Yhenie Lizet Coa Callisaya
D.A.F.
COVIPOL

Prohibida cualquier reproducción parcial o total de este documento sin autorización de COVIPOL

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
2	Llenado del formulario de Detección de Necesidades de Capacitación, de cada Servidor Público.	Formulario 022	3 días	Jefe Inmediato Superior
3	Recolección de los formularios de Detección de Necesidades de Capacitación.		2 días	Jefe del Departamento Administrativo Financiero
4	Análisis, clasificación y priorización de necesidades de capacitación, tanto genérica como específica para el Consejo Nacional de Vivienda Policial.		3 días	Jefe del Departamento Administrativo Financiero
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	2 días	Jefe del Departamento Administrativo Financiero
	PRODUCTO: Informe de Detección de Necesidades de Capacitación.	----------	----------	----------

ARTÍCULO 27. PROCESO DE PROGRAMACIÓN DE LA CAPACITACIÓN.

OPERACIÓN: PROGRAMACIÓN DE LA CAPACITACIÓN

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Informe de Detección de Necesidades de Capacitación.	----------	----------	----------
	PROCEDIMIENTO (Tareas):	----------	----------	----------
1	Elaboración del Programa de Capacitación (Anual), determinando: objetivos de aprendizaje, formas de capacitación, destinatarios, duración, instructores, contenidos, técnicas e instrumentos, estándares de evaluación, recursos necesarios para su ejecución y Presupuesto del Programa de Capacitación. Se incluyen las Becas y Pasantías que el Consejo Nacional de Vivienda Policial 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.	Jefe del Departamento Administrativo Financiero
2	Programa de Capacitación elevado a consideración y decisiones del Director Ejecutivo.		1 día	Jefe del Departamento Administrativo Financiero
3	Aprobación del Programa de Capacitación.	Comunicación interna de aprobación	3 días	Director Ejecutivo
	PRODUCTO: Programa de Capacitación	----------	----------	----------

ESPECIALISTA EN PLANIFICACIÓN VoBo Lic. Yhené Lizet Coa Callisaya D.A.F. COVIPOL

Prohibida cualquier reproducción parcial o total de este documento sin autorización de COVIPOL

ARTÍCULO 28. PROCESO DE EJECUCIÓN DE LA CAPACITACIÓN.

OPERACIÓN: EJECUCIÓN DE LA CAPACITACIÓN

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO - PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Programa de Capacitación.	----------	----------	----------
	PROCEDIMIENTO (Tareas):	----------	----------	----------
1	Ejecución de la capacitación en base al Programa de Capacitación aprobado.	Programa de Capacitación (incluyendo Presupuesto de Capacitación) aprobado.	Continuo	Jefe del Departamento Administrativo Financiero
	PRODUCTO: Servidor Público capacitado para mejorar su contribución al logro de los objetivos del Consejo Nacional de Vivienda Policial.	----------	----------	----------

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	Jefe del Departamento Administrativo Financiero en coordinación con el Jefe Inmediato Superior del personal capacitado.
2	Elaboración de Informe de Evaluación de la Capacitación (por cada evento de capacitación realizado).	Informe Escrito de Evaluación de la Capacitación	2 días	Jefe del Departamento Administrativo Financiero
3	Informe de Evaluación de la Capacitación (por cada evento de capacitación realizado) elevado a conocimiento y decisiones del Director Ejecutivo.		3 días	Jefe del Departamento Administrativo Financiero
	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	----------	---------	----------

ESPECIALISTA EN PLANIFICACIÓN VºBº Lic. Yhene Lizet Coa Callisaya D.A.F. COVIPOL

Prohibida cualquier reproducción parcial o total de este documento sin autorización de COVIPOL

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO - PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	realizar ajustes en próximos eventos y adoptar las decisiones que correspondan.			

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

OPERACIÓN: EVALUACIÓN DE LOS RESULTADOS DE LA CAPACITACIÓN

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

CAPITULO VI
SUBSISTEMA DE REGISTRO

ARTÍCULO 31. PROCESO DEL SUBSISTEMA DE REGISTRO.

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

ESPECIALISTA EN PLANIFICACIÓN
V°B°
Lic. Yhene Lizet Coa Callisaya
D.A.F.
COVIPOL

Prohibida cualquier reproducción parcial o total de este documento sin autorización de COVIPOL

ARTÍCULO 32. PROCESO DE GENERACIÓN DE LA INFORMACIÓN.

OPERACIÓN: GENERACIÓN DE LA INFORMACIÓN

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

ARTÍCULO 33. PROCESO DE ORGANIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN.

OPERACIÓN: ORGANIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN

ETAPA	INSUMO-PROCEDIMIENTO-PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Información sobre documentos individuales y propios del Sistema de Administración de Personal.	----------	----------	----------
	PROCEDIMIENTO (Tareas):	----------	----------	----------
1	Proceso de organización y registro de información, en los siguientes medios: a) Ficha de Personal b) Archivos físicos activo y pasivo c) Documentos propios del SAP d) Inventario de Personal	Formulario 026 Formulario 027 Formulario 028 Formulario 029	Continuo	Jefe del Departamento Administrativo Financiero
	PRODUCTO: Ficha de Personal, Archivos Físicos (activo y pasivo), Documentos propios del SAP e Inventario de Personal.	----------	----------	----------

ESPECIALISTA EN PLANIFICACIÓN
V°B°
Lic. Yhene Lizet Coa Callisaya
D.A.F.
COVIPOL

Prohibida cualquier reproducción parcial o total de este documento sin autorización de COVIPOL

ARTÍCULO 34. PROCESO DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN.

OPERACIÓN: ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN

ETAPA	INSUMO-PROCEDIMIENTO-PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Ficha de Personal, Archivos Físicos (activo y pasivo), Documentos propios del SAP e Inventario de Personal.	----------	----------	----------
	PROCEDIMIENTO (Tareas):	----------	----------	----------
1	Proceso de actualización de información. .	Formulario 026 Formulario 027 Formulario 028 Formulario 029	Continuo	Jefe del Departamento Administrativo Financiero
	PRODUCTO: Información actualizada y disponible, para la toma de decisiones del Director Ejecutivo.	----------	----------	----------

NOTA: Los instrumentos identificados en el presente Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal del Consejo Nacional de Vivienda Policial, deben inexcusablemente formar parte del mismo en Anexos.

TITULO TERCERO
CARRERA ADMINISTRATIVA
CAPITULO UNICO

ARTÍCULO 35. ALCANCE DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA.

El Consejo Nacional de Vivienda Policial 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.

ESPECIALISTA EN PLANIFICACION
V°B°
Lic. Yhene Lizet Coa Callisaya
D.A.F.
COVIPOL

Prohibida cualquier reproducción parcial o total de este documento sin autorización de COVIPOL

TITULO CUARTO
RECURSOS DE REVOCATORIA Y JERARQUICO
CAPITULO UNICO

ARTÍCULO 36. RECURSOS DE REVOCATORIA Y JERARQUICO.

El Consejo Nacional de Vivienda Policial se sujetará para la solución de sus recursos de revocatoria y jerárquico a lo establecido por el Decreto Supremo Nº 26319 de 15 de septiembre de 2001, que aprueba el Reglamento de Recursos de Revocatoria y Jerárquicos para la Carrera Administrativa.

ESPECIALISTA EN PLANIFICACIÓN
Vº Bº
Lic. Yhene Lizet Coa Callisaya
D.A.F.
COVIPOL

Prohibida cualquier reproducción parcial o total de este documento sin autorización de COVIPOL

FORMULARIO Nº 1

-

FORMULARIO DE VALORACIÓN DE PUESTOS

ESPECIALISTA EN PLANIFICACIÓN
V°B°
Lic. Yhene Lizet Coa Callisaya
D.A.F.
COVIPOL

Prohibida cualquier reproducción parcial o total de este documento sin autorización de COVIPOL

FORMULARIO DE VALORACIÓN DE PUESTOS

A. DATOS GENERALES

Nombre de la Entidad: _____

Nombre de la Dirección: _____

Nombre del Puesto: _____

Los jefes inmediatos superiores deberán llenar un formulario por cada puesto bajo su dependencia.

El jefe inmediato superior, al llenar este formulario, no debe pensar en la persona que ocupa el puesto, sino en que puesto necesita para ser ocupado debidamente.

Marcar con una cruz lo que corresponda, en la primera casilla. El Departamento Administrativo Financiero, llenará el puntaje que corresponda en la casilla signada con el encabezado de "puntaje", según la Tabla de Valoración.

FACTORES	PESO EN %	1er Grado	2do Grado	3er Grado	4to Grado	5to Grado
DEPENDENCIA	20%					
FORMACION	30%					
EXPERIENCIA	35%					
ESFUERZO FISICO	7%					
CONCENTRACION MENTAL	8%					

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

ESPECIALISTA EN PLANIFICACION
V°B°
Lic. Yhene Lizet Coa Callisaya
D.A.F.
COVIPOL

Prohibida cualquier reproducción parcial o total de este documento sin autorización de COVIPOL

FACTORES	PESO EN % A	PUNTAJE MAXIMO B	1er Grado	2do Grado	3er Grado	4to Grado	5to Grado	PUNTAJE OBTENIDO C	CALIFICACION FINAL (A*B)/C
DEPENDENCIA	20%	50							
FORMACION	30%	50							
EXPERIENCIA	35%	50							
ESFUERZO FISICO	7%	50							
CONCENTRACION MENTAL	8%	50							
TOTAL	100%	250							

Fecha: _____

Jefe Inmediato Superior

Vo.Bo. Jefe del Departamento Administrativo Financiero

ESPECIALISTA EN PLANIFICACION
V°B°
Lic. Yhene Lizet Coa Callisaya
D.A.F.
COVIPOL

Prohibida cualquier reproducción parcial o total de este documento sin autorización de COVIPOL

MATRIZ DE VALORACIÓN DE PUESTOS
PESOS Y PUNTOS DE LA ESCALA DE EVALUACIÓN

FACTORES	PESO EN %	1er Grado	2do Grado	3er Grado	4to Grado	5to Grado
DEPENDENCIA	20%	De un personal que no es jefe	De un Jefe de menor jerarquía	De un Jefe de División	De un Jefe de Departamento	De la Máxima Autoridad Ejecutiva
		20	**40**	**60**	**80**	**100**
FORMACION	30%	Bachiller en Humanidades	Egresado de Técnico Superior o Estudiante Universitario con 3er. Año concluido.	Técnico Superior Titulado o Universitario con Certificado de Conclusión de Estudios	Licenciatura con Titulo en Provisión Nacional	Especialidad, Posgrado, Maestría o Doctorado
		30	**60**	**90**	**120**	**150**
EXPERIENCIA	35%	Ninguna	De 1 a 6 meses	De 6 meses a 1 año	De 1 año a 3 años	Mas de 3 años
		35	**70**	**105**	**140**	**175**
ESFUERZO FISICO	7%	Baja	Regular	Media	Alta	Máxima
		7	**14**	**21**	**28**	**35**
CONCENTRACION MENTAL	8%	Baja	Regular	Media	Alta	Máxima
		8	**16**	**24**	**32**	**40**

FACTORES	PESO EN % A	PUNTAJE MAXIMO B	1er Grado	2do Grado	3er Grado	4to Grado	5to Grado
DEPENDENCIA	20%	100	20	40	60	80	100
FORMACION	30%	150	30	60	90	120	150
EXPERIENCIA	35%	175	35	70	105	140	175
ESFUERZO FISICO	7%	35	7	14	21	28	35
CONCENTRACION MENTAL	8%	40	8	16	24	32	40
TOTAL	100%	500	100	200	300	400	500

ESPECIALISTA EN PLANIFICACION
V°B°
Lic. Yhene Lizet Coa Callisaya
D.A.F.
COVIPOL

Prohibida cualquier reproducción parcial o total de este documento sin autorización de COVIPOL

FORMULARIO N° 2

-

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

ESPECIALISTA EN PLANIFICACIÓN
V°B°
Lic. Yhene Lizet Coa Callisaya
D.A.F.
COVIPOL

Prohibida cualquier reproducción parcial o total de este documento sin autorización de COVIPOL

I. IDENTIFICACCIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	
	CÓDIGO: .....
	CATEGORÍA: .....
NOMBRE FUNCIONAL	
	NIVEL: .....
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	JEFE INMEDIATO SUPERIOR:
SUPERVISA A:	JEFE SUPERIOR JERÁRQUICO:
•	

II. DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO

A. OBJETIVO DEL PUESTO
B. FUNCIONES GENERALES
1. 2. 3. 4. Otras funciones asignadas por el inmediato superior.
C. NORMAS A CUMPLIR
Tener conocimiento sobre la organización y alcances de aquella normativa o criterios técnicos que posibiliten su ejercicio eficiente y eficaz como funcionario público en COVIPOL: • Ley 1178 - SAFCO, de Administración y Control Gubernamental. • Decreto Supremo 23318-A, Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública. • Toda disposición reglamentaria y/o normativa de carácter institucional. • ..... • ..... • ..... • Otras relacionadas al cargo de desempeño.
D. DESCRIBIR CUALIDADES RELATIVAS AL DESARROLLO PERSONAL Y/O INDIVIDUAL QUE SE PRECISAN PARA DESEMPEÑAR ESTE PUESTO.
Expresar en toda acción laboral y profesional, como principio de auto realización o desarrollo personal: • Empatía • Trabajo de equipo • Responsabilidad • Honestidad • .....

ESPECIALISTA EN PLANIFICACIÓN
V°B°
Lic. Yhene Lizet Coa Callisaya
D.A.F.
COVIPOL

Prohibida cualquier reproducción parcial o total de este documento sin autorización de COVIPOL

E. DESCRIBIR CUALIDADES RELATIVAS AL CONTACTO CON COMPAÑEROS O VISITANTES VARIOS A LA INSTITUCIÓN QUE SE REQUIEREN PARA DESEMPEÑAR ESTE CARGO.
Transmitir y reflejar a sus compañeras de trabajo y a todo visitante circunstancial al Consejo Nacional de Vivienda Policial: • Responsabilidad por las acciones que se realiza. • Cordialidad en la atención al público. • Disposición al Diálogo. • .....

F. RELACIONES

INTRAINSTITUCIONALES (Cite los nombres de los cargos y/o puestos con los que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados)	**INTERINSTITUCIONALES** (Cite las instituciones con las que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados)
1. 2 3.	1. 2. 3.

III. DESCRIPCIÓN DISCIPLINAR Y LABORAL

G. FORMACIÓN ACADÉMICA
Ser profesional con título y/o certificado de: • ..... Formación Deseable o complementaria: • .....
H. FORMACIÓN ADICIONAL (CURSOS, SEMINARIOS Y OTROS)
Haber cursado: • .....
I. EXPERIENCIA LABORAL O PROFESIONAL GENERAL REQUERIDA PARA CUBRIR LOS REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.
Tener y demostrar: • .....
J. EXPERIENCIA LABORAL O PROFESIONAL ESPECÍFICA REQUERIDAS PARA CUBRIR LOS REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.
Tener y demostrar: • .....

ESPECIALISTA EN PLANIFICACIÓN
V°B°
Lic. Yhene Lizet Coa Callisaya
D.A.F.
COVIPOL

Prohibida cualquier reproducción parcial o total de este documento sin autorización de COVIPOL

IV. RESULTADOS ERSPECÍFICOS

RESULTADOS Citar, en orden de importancia, los resultados que deberán cumplir expresados en términos de funciones, especificando también la calidad que deben reunir los mismos según su importancia. Asignar a todos los resultados un porcentaje. La sumatoria de las ponderaciones asignadas deberá ser igual al 100%	**IMPORTANCIA ASIGNADA SOBRE EL 100% DE RESULTADOS** (La sumatoria de los porcentajes asignados debe ser 100%)
1. 2. 3. 4.	
TOTAL VALORACIÓN RESULTADOS ALCANZAR	**100%**

V. COMPROMISO

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

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

VI. OBSERVACIONES

.....

.....

La Paz ...../...../.....

ESPECIALISTA EN PLANIFICACION
VoBo
Lic. Yhene Lizet Coa Callisaya
D.A.F.
COVIPOL

Prohibida cualquier reproducción parcial o total de este documento sin autorización de COVIPOL

FORMULARIO N° 3

-

SOLICITUD DE COBERTURA DE ACEFALIA

ESPECIALISTA EN PLANIFICACIÓN
V°B°
Lic. Yhene Lizet Coa Callisaya
D.A.F.
COVIPOL

Prohibida cualquier reproducción parcial o total de este documento sin autorización de COVIPOL

FORMULARIO N° 3

A. DE LA SOLICITUD DE PERSONAL (Unidad Solicitante)						
Denominación del Puesto Solicitado						
Área Organizacional						
Justificación de la Contratación:						
Tipo de Convocatoria Requerida:	Pública Externa		Pública Interna		Invitación Directa	
¿La Solicitud es Coherente con la Programación de Operaciones?	SI		NO			

DEL RESPONSABLE DE LA SOLICITUD			
Nombres y Apellidos:			
Puesto Organizacional:			
Firma y Sello:		Fecha:	
Unidad Solicitante:		Dpto./Div./Área:	

B. DE LA CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA (División Financiera)					
¿La Solicitud de Contratación cuenta con disponibilidad presupuestaria?	SI		No		
Firma y Sello Jefe División Financiera		Fecha			

C. Considerado los antecedentes presentados por la Unidad Solicitante y la Certificación Presupuestaria emitida por la División Financiera, el Departamento Administrativo Financiero:

ACEPTA	
RECHAZA	

De conformidad a la normativa vigente, el Departamento Administrativo Financiero iniciará el proceso de convocatoria de acuerdo a las características del requerimiento y en coordinación con la Unidad Solicitante en fecha:

Firma y Sello del Jefe del Departamento Administrativo Financiero		Fecha:	

ESPECIALISTA EN PLANIFICACIÓN
V°B°
Lic. Yhene Lizet Coa Callisaya
D.A.F.
COVIPOL

Prohibida cualquier reproducción parcial o total de este documento sin autorización de COVIPOL

FORMULARIO Nº 4

-

CERTIFICACIÓN DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA

ESPECIALISTA EN PLANIFICACIÓN
V°B°
Lic. Yhene Lizet Coa Callisaya
D.A.F.
COVIPOL

Prohibida cualquier reproducción parcial o total de este documento sin autorización de COVIPOL

FORMULARIO N° 4: CERTIFICACIÓN DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA

Nro.:

CERTIFICACION PRESUPUESTARIA MANUAL

Al ....., ... de ..... del .....
(Expresados en bolivianos)

1. DATOS GENERALES		Recibido Por:
Tipo:	MANUAL	
Tipo de Cert.:	ORIGINAL	
Clase de Gasto:	1 SERVICIOS PERSONALES	
Fecha de Cert.:		

2. DOCUMENTO DE RESPALDO	
Tipo de Documento:	74 HOJA DE RUTA
Hoja de Ruta:	
Cite:	
Nro. POA:	
Descripción Corta:	
Contrato, Convenio, etc.?	

3. CONSULTORES INDIVIDUALES DE LINEA, PERSONAL EVENTUAL	
Tipo:	
Cargo/ Producto:	
Unidad Organizacional:	
Cargo Equivalente Escala Salarial:	
Remuneración Equiv. Escala Salarial:	
Costo Mensual:	
Factor:	
Duración de Contrato:	
Costo Total:	

6. MONEDAS Y MONTOS	
Total Autorizado:	
Resumen de la Operación:	

7. DETALLE PRESUPUESTARIO

U.E	Fte.	Org.	Prog.	Proy.	Act.	Cat. Prog.	O.G.	Descripción Objeto	E.T.	Importe

8. ACLARACIONES /OBSERVACIONES

El Área de Presupuestos mediante la División Financiera dependiente del Departamento Administrativo Financiero del Consejo Nacional de Vivienda Policial - COVIPOL, certifica la existencia de saldo presupuestario.

9. FIRMAS

ESPECIALISTA EN PLANIFICACION
V°B°
Lic. Yhelhe Lizet Coa Callisaya
D.A.F.
COVIPOL

Prohibida cualquier reproducción parcial o total de este documento sin autorización de COVIPOL

FORMULARIO N° 5

-

FORMATO DE CONVOCATORIA

ESPECIALISTA EN PLANIFICACION
V°B°
Lic. Yhene Lizet Coa Callisaya
D.A.F.
COVIPOL

Prohibida cualquier reproducción parcial o total de este documento sin autorización de COVIPOL

CONVOCATORIA PÚBLICA INTERNA Nº...../.....
REQUERIMIENTO DE PERSONAL

El Consejo Nacional de Vivienda Policial, convoca a concurso de méritos y exámenes de competencia para cubrir el cargo de:

Cargo:	Código de referencia:.....

A. OBJETIVO DEL CARGO:

.....

B. REQUISITOS MÍNIMOS DE HABILITACIÓN

1. Formación – con certificación probatoria (se evaluará en la etapa curricular).

Académicas:

- .....
- .....

Cursos realizados:

- .....
- .....

2. Experiencia – con certificación probatoria (se evaluará en la etapa curricular)

- .....
- .....

C. ETAPAS DE EVALUACIÓN

1. Evaluación Curricular

Solo se realizará la calificación y ponderación de la hoja de vida de aquellos postulantes que cumplan con las instrucciones de postulación y los requisitos mínimos de la convocatoria.

2. Evaluación Técnica

Se calificará el manejo teórico y/o práctico de:

- .....
- .....

3. Evaluación de cualidades personales (entrevista)

En reunión sostenida con el(los) postulante(s) habilitado(s), se apreciarán las siguientes cualidades:

- Iniciativa y optimismo.
- .....
- .....
- Otros que considere el comité de selección.

D. PUBLICACIÓN DE RESULTADOS

Los resultados serán publicados en el panel de informaciones del Departamento Administrativo Financiero y/o la página web de la institución: www.covipol.gob.bo

ESPECIALISTA EN PLANIFICACIÓN
V°B°
Lic. Yhenie Lizet Coa Callisaya
D.A.F.
COVIPOL

Prohibida cualquier reproducción parcial o total de este documento sin autorización de COVIPOL

CONVOCATORIA PÚBLICA EXTERNA Nº...../.....

CONSEJO NACIONAL DE VIVIENDA POLICIAL

REQUERIMIENTO DE PERSONAL Nº XXXX/202....

El Consejo Nacional de Vivienda Policial, convoca a presentarse al Proceso Reclutamiento y Selección de Personal Permanente de los siguientes cargos:

1. XXXXXXXXXXXXX
2. XXXXXXXXXXXXX
3. XXXXXXXXXXXXX
4. XXXXXXXXXXXXX

PLAZO DE PRESENTACION DE PROPUESTAS:

HASTA EL DIA.....DE 202....., A HORAS .....

Recabar mayor información ingresando a la página:

http: www.covipol.gob.bo

Las propuestas deben ser presentadas en oficinas de COVIPOL, ubicado en el Edificio Los Reyes (Planta Baja), Plaza Isabel la Católica, Avenida Arce Nº 2489 Zona San Jorge (La Paz)

Los resultados serán publicadas en el panel de informaciones del Departamento Administrativo Financiero y/o la página web de la institución: www.covipol.gob.bo

ESPECIALISTA EN PLANIFICACION
V°B°
Lic. Yhene Lizet Coa Callisaya
D.A.F.
COVIPOL

Prohibida cualquier reproducción parcial o total de este documento sin autorización de COVIPOL

FORMULARIO Nº 6

-

FORMULARIO DE POSTULACION E INSTRUCCIONES

ESPECIALISTA EN PLANIFICACION
V°B°
Lic. Yhene Lizet Coa Callisaya
D.A.F.
COVIPOL

Prohibida cualquier reproducción parcial o total de este documento sin autorización de COVIPOL

INSTRUCCIONES PARA POSTULACION

Las personas interesadas a postular en las convocatorias del Consejo Nacional de Vivienda Policial deberán seguir las siguientes Instrucciones:

1. Descargar y llenar el **FORMULARIO DE POSTULACION** en su totalidad, colocar su nombre y firma al finalizar el formulario.
2. Descargar y llenar el formulario **DECLARACIÓN JURADA E INTEGRIDAD** en su totalidad, colocar su nombre y firma al finalizar el formulario.
3. Deberán adjuntar en fotocopia simple la documentación probatoria que respalde la información expuesta en el **FORMULARIO DE POSTULACION.**
4. Deberán cumplir con todos los requisitos solicitados en la convocatoria.
5. Se considera **causal de descalificación** la no presentación del registro profesional (cuando corresponda), asimismo este debe corresponder al título profesional solicitado en la convocatoria.
6. La experiencia general, profesional y especifica solicitada deberá estar respaldada únicamente con certificados de trabajo y/o certificados de conclusión de contratos.

El postulante seleccionado deberá presentar la documentación original detallada en el **FORMULARIO DE POSTULACION** para su verificacion.

NOTA: El incumplimiento de los puntos expuestos precedentemente seran CAUSALES DE DESCALIFICACION.

ESPECIALISTA EN PLANIFICACION
V°B°
Lic. Yhene Lizet Coa Callisaya
D.A.F.
COVIPOL

Prohibida cualquier reproducción parcial o total de este documento sin autorización de COVIPOL

HOJA DE VIDA

1. DATOS GENERALES DEL PROPONENTE

APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES
CEDULA DE IDNETIDAD	EXPEDIDO	NACIONALIDAD
FECHA DE NACIMIENTO	LUGAR DE NACIMIENTO	SEXO
ESTADO CIVIL	DIRECCIÓN DE DOMICILIO	CIUDAD/LOCALIDAD
TELEFONO	CELULAR	CORREO ELECTRONICO

FOTOGRAFIA ACTUALIZADA

2. DATOS DE POSTULACIÓN

NOMBRE DEL CARGO AL QUE POSTULA:			
		SI ( )	NO ( )
Nº DE CONVOCATORIA	FECHA	DISPOSICION DE TRABAJO INMEDIATA	

3. FORMACIÓN ACADEMICA

3.1. Formación Académica a Nivel Técnico, Licenciatura, Especialidad y Post-Grado

INSTITUCIÓN	TITULO OBTENIDO	LUGAR	INICIO MES/AÑO	FINAL MES/AÑO

3.2. Cursos, Seminarios y Talleres (Mencionar los más importantes relacionados con el cargo al que postula no serán tomadas en cuenta los cursos o talleres que no sean relacionados con el puesto de postulación)

NOMBRE DEL CURSO, TALLER, SEMINARIO, CONFERENCIA, ETC.	INSTITUCIÓN	DURACIÓN EN HORAS	FECHA
			____/____/_____/
			____/____/_____/
			____/____/_____/
			____/____/_____/

ESPECIALISTA EN PLANIFICACION VºBº Lic. Yhene Lizet Coa Callisaya D.A.F. COVIPOL

Prohibida cualquier reproducción parcial o total de este documento sin autorización de COVIPOL

4. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA.

PAQUETE INFORMATICO	NIVEL DE CONOCIMIENTO Y DOMINIO			
	BASICO REGULAR	BUENO ACEPTABLE	MUY BUENO	EXCELENTE

Se evaluara el conocimiento que tiene de los paquetes informáticos de forma práctica, escrita y/o oral.

5. IDIOMA.

5.1. Idioma Materno

Idioma:				
FLUIDES DE:	Regular	Bueno	Muy Bueno	Excelente
Lectura				
Escritura				
Comprensión				
Conversación				

5.2. Otros Idiomas Nativos o Extranjeros

Idioma:					
FLUIDES DE:	Malo	Regular	Bueno	Muy Bueno	Excelente
Lectura					
Escritura					
Comprensión					
Conversación					

Idioma:					
FLUIDES DE:	Malo	Regular	Bueno	Muy Bueno	Excelente
Lectura					
Escritura					
Comprensión					
Conversación					

6. EXPERIENCIA LABORAL GENERAL *(ordenar a partir del trabajo más reciente, puede realizar copia del cuadro cuantas veces sea necesaria)*

Nombre del cargo	Institución	Fecha de inicio	Fecha de conclusión	Total: años, meses días
Breve descripción de las funciones realizadas en el puesto				

Nombre del cargo	Institución	Fecha de inicio	Fecha de conclusión	Total: años, meses días
Breve descripción de las funciones realizadas en el puesto				

Total Experiencia Laboral General (en años, meses y días)	

ESPECIALISTA EN PLANIFICACION V°B° Lic. Yhenie Lizet Coa Callisaya D.A.F. COVIPOL

Prohibida cualquier reproducción parcial o total de este documento sin autorización de COVIPOL

7. EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA *(ordenar a partir del trabajo más reciente, puede realizar copia del cuadro cuantas veces sea necesaria)*

Nombre del cargo	Institución	Fecha de inicio	Fecha de conclusión	Total: años, meses días
Breve descripción de las funciones realizadas en el puesto				

Nombre del cargo	Institución	Fecha de inicio	Fecha de conclusión	Total: años, meses días
Breve descripción de las funciones realizadas en el puesto				

Total Experiencia Laboral Específica (en años, meses y días)	

8. OTROS *(publicaciones o reconocimientos relacionados con el puesto de trabajo)*

Descripción
Descripción

9. NOMBRE TRES PERSONAS DE REFERENCIA *(Preferiblemente de personas no familiares, con identificación de ocupación actual y número de teléfono y/o celular, que puedan brindar referencias a cerca de usted, su formación y experiencia laboral)*

NOMBRE Y APELLIDOS	*OCUPACIÓN*	*TELEFONO(S)*	*CELULAR*

Nota:
- De ser necesario, se pueden añadir más filas según su requerimiento.

10. OTRAS CUALIDADES Y HABILIDADES.

Se tomara muy en cuenta las siguientes cualidades y habilidades de las y los postulantes.

Cualidad y Habilidad	*Regular*	*Bueno*	*Muy bueno*	*Excelente*

ESPECIALISTA EN PLANIFICACION
V°B°
Lic. Yhene Lizet Coa Callisaya
D.A.F.
COVIPOL

(Firma del Proponente)
(Nombre completo del Proponente)

Prohibida cualquier reproducción parcial o total de este documento sin autorización de COVIPOL

DECLARACIÓN JURADA E INTEGRIDAD

Señores:
Consejo Nacional de Vivienda Policial
COVIPOL

Yo, _____ _____ _____ _____

Con C.I. _____ Exp en: _____

En el momento de postular a la presente convocatoria, declaro:

1.- Que los datos registrados en el presente documento son verídicos; por lo cual a simple requerimiento de la Entidad, acepto presentar toda la documentación en original que de fe de ello; asimismo, autorizo si fuese necesario, indagar y verificar la veracidad de dicha información, acepto que se contacte con las instituciones o empresas donde anteriormente trabajé, para ampliar la información proporcionada en la presente Hoja de Vida.

2.- Asimismo, declaro no tener vinculación matrimonial o grado de parentesco consanguíneo indefinidamente en línea directa, hasta el cuarto grado de consanguinidad en línea colateral y segundo de afinidad con algún miembro del Consejo Nacional de Vivienda Policial (COVIPOL).

3.- Que mi persona está dispuesta a trabajar bajo presión, en equipo y tengo la disponibilidad de trabajo inmediato a partir de la fecha de notificación del Memorándum de Nombramiento y Designación.

4.- No tener procesos administrativos, penales y civiles en ejecución o con sentencia ejecutoriada.

5.- Asimismo, de comprobar la falsedad de esta ésta declaración jurada, acepto todas las consecuencias legales que se deriven de dicha acción, considerando que éstas van en prejuicio de la institución y en contra del cumplimiento eficiente de sus objetivos.

6.- Hago constar que mi persona no tiene relación laboral con otra Institución Pública, a efectos de no incurrir en doble percepción de haberes.

Como muestra de conformidad, firmo al pie de la presente.

(Firma del Proponente)
(Nombre completo del Proponente)

ESPECIALISTA EN PLANIFICACION
V°B°
Lic. Yhene Lizet Coa Callisaya
D.A.F.
COVIPOL

Prohibida cualquier reproducción parcial o total de este documento sin autorización de COVIPOL

FORMULARIO Nº 7

-

ACTA DE APERTURA DE POSTULACIONES Y LISTADO DE POSTULANTES

ESPECIALISTA EN PLANIFICACION
V°B°
Lic. Yhene Lizet Coa Callisaya
D.A.F.
COVIPOL

Prohibida cualquier reproducción parcial o total de este documento sin autorización de COVIPOL

ACTA DE APERTURA DE SOBRES
CONVOCATORIA PÚBLICA NRO ...../....
REQUERIMEINTOS DE PERSONAL

CARGO:	
CÓDIGO DE REFERENCIA:	

En la ciudad de La Paz, en fecha .....de.....de.....a Hrs.....se reunió el Comité de Selección de postulantes para la Convocatoria Pública .....- del Consejo Nacional de Vivienda Policial, para el cargo de referencia. El cual está compuesto por las siguientes personas:

NOMBRE	DENOMINACIÓN
	Representante de la Unidad Solicitante
	Representante del Director Ejecutivo
	Representante del Departamento Administrativo Financiero

Se recibieron .....sobres con las siguientes postulaciones:

N°	NOMBRES Y APELLIDOS	CARNET DE IDENTIDAD
1		
2		
3		
...		

El comité de selección concluyó la reunión a horas: .....

Firma representante, Unidad Solicitante _____

Firma representante del Director Ejecutivo _____

Firma representante, Departamento Administrativo Financiero _____

Firma del Responsable de la UTLCC en Calidad de VEEDOR _____

ESPECIALISTA EN PLANIFICACIÓN VºBº Lic. Yhene Lizet Coa Callisaya D.A.F. COVIPOL

Prohibida cualquier reproducción parcial o total de este documento sin autorización de COVIPOL

FORMULARIO Nº 8

-

SISTEMA DE CALIFICACIÓN PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL

ESPECIALISTA EN PLANIFICACION
V°B°
Lic. Yhene Lizet Coa Callisaya
D.A.F.

Prohibida cualquier reproducción parcial o total de este documento sin autorización de COVIPOL

SISTEMA DE CALIFICACIÓN PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL
CONVOCATORIA PÚBLICA Nro ...../.....

CARGO:	
CÓDIGO DE REFERENCIA:	

En la ciudad de La Paz, en fecha .....de.....de.....a Hrs. ....., se reunió el Comité de Selección de Postulantes para la Convocatoria Pública ..../.....-Puestos de Carrera, del Consejo Nacional de Vivienda Policial, para el cargo de referencia, compuesto por las siguientes personas:

NOMBRE	DENOMINACIÓN
	Representante de la Unidad Solicitante
	Representante del Director Ejecutivo
	Representante del Dep. Adm. Fin.

Los puntajes para habilitar a los postulantes en cada fase del proceso, se definen de la siguiente manera:

EVALUACIÓN	FORMACIÓN MÍNIMA REQUERIDA		OBSERVACIONES		PROCEDIMIENTO DE CALIFICACIÓN
Evaluación Curricular	CUMPLE	NO CUMPLE	HABILITA	NO HABILITA	Evaluación a cumplimiento de requisitos mínimos exigidos en la convocatoria.
EVALUACIÓN	**PUNTAJE**		**PUNTAJE MÍNIMO DE APROBACIÓN**		**PROCEDIMIENTO DE CALIFICACIÓN**
Evaluación de Capacidad Técnica	60 pts.		40 pts.		Evaluación de conocimientos teóricos y/o prácticos referidos al cargo de postulación.
Evaluación de Cualidades personales	40 pts.		35 pts.		Evaluación de cualidades personales. (entrevista estructurada)
TOTAL	**100 pts.**		**75 pts.**		-

Los resultados serán publicadas en el panel de informaciones del Departamento Administrativo Financiero y/o en la página web de la institución: www.covipol.gob.bo

Firma representante, Unidad Solicitante _____

Firma representante del Director Ejecutivo _____

Firma representante, Departamento Administrativo Financiero _____

ESPECIALISTA EN PLANIFICACIÓN
V°B°
Lic. Yhene Lizet Coa Callisaya
D.A.F.
COVIPOL

Prohibida cualquier reproducción parcial o total de este documento sin autorización de COVIPOL

FORMULARIO Nº 9

-

EVALUACIÓN CURRICULAR

V°B°
Lic. Yhene Lizet Coa Callisaya
D.A.F.
COVIPOL

Prohibida cualquier reproducción parcial o total de este documento sin autorización de COVIPOL

ESPECIALISTA EN PLANIFICACION COVIPOL Lic. Yhene Lizet Coa Callisaya D.A.F.

FORMULARIO DE EVALUACIÓN CURRICULAR
CONVOCATORIA PÚBLICA ...../.....

CARGO:..... CODIGO DE REFERENCIA: .....

FECHA: .....

N°	APELLIDOS Y NOMBRE	CARNET DE IDENTIDAD	FORMACIÓN MÍNIMA REQUERIDA						OBSERVACIONES
			FORMACIÓN		EXPERIENCIA GENERAL		EXPERIENCIA ESPECÍFICA		
			CUMPLE	NO CUMPLE	CUMPLE	NO CUMPLE	CUMPLE	NO CUMPLE	
1									HABILITA/ NO HABILITA
2									
3									

Representante Unidad Solicitante

Representante Director Ejecutivo

Representante Departamento Administrativo Financiero

Prohibida cualquier reproducción parcial o total de este documento sin autorización de COVIPOL

FORMULARIO N° 10

-

ELABORACIÓN DEL CUADRO DE CALIFICACIÓN FINAL

ESPECIALISTA EN PLANIFICACIÓN
V°B°
Lic. Yhene Lizet Coa Callisaya
D.A.F.
COVIPOL

Prohibida cualquier reproducción parcial o total de este documento sin autorización de COVIPOL

CUADRO DE CALIFICACIÓN FINAL: CURRICULAR – TÉCNICA Y CUALIDADES PERSONALES

CARGO:..... **CODIGO DE REFERENCIA:** .....

FECHA: .....

Los puntajes para habilitar a los postulantes en cada fase del proceso se definen como sigue:

- Evaluación curricular: Cumple/No Cumple – Habilitado/No Habilitado.
- Evaluación Técnica: 60%, mínimo de aprobación 40.
- Evaluación de condiciones personales: 40% mínimo de aprobación 35.

N°	POSTULANTE (NOMBRES Y APELLIDOS)	CARNET DE IDENTIDAD	RESULTADO EVALUACIÓN CURRICULAR	RESULTADO EVALUACIÓN TÉCNICA	RESULTADO EVALUACIÓN DE CUALIDADES PERSONALES	RESULTADO/PTJE. TOTAL SOBRE 100 (mínimo de aprobación .....)	ELEGIBLE/ NO ELEGIBLE

Representante Unidad Solicitante

Representante Director Ejecutivo

Representante Departamento Administrativo Financiero

Prohibida cualquier reproducción parcial o total de este documento sin autorización de COVIPOL

FORMULARIO Nº 11

-

LISTA DE FINALISTAS

COVIPOL

ESPECIALISTA EN PLANIFICACIÓN
V°B°
Lic. Yhene Lizet Coa Callisaya
D.A.F.
COVIPOL

Prohibida cualquier reproducción parcial o total de este documento sin autorización de COVIPOL

LISTA DE FINALISTAS:
CONVOCATORIA PÚBLICA Nro. ...../.....

CARGO:..... **CODIGO DE REFERENCIA:** .....

FECHA: .....

N°	POSTULANTE (NOMBRES Y APELLIDOS)	CARNET DE IDENTIDAD	RESULTADO EVALUACIÓN TÉCNICA	RESULTADO EVALUACIÓN DE CUALIDADES PERSONALES	RESULTADO/PTJE. TOTAL SOBRE 100 (mínimo de aprobación .....)	ELEGIBLE/ NO ELEGIBLE

Representante Unidad Solicitante

Representante Director Ejecutivo

Representante Departamento Administrativo Financiero

Prohibida cualquier reproducción parcial o total de este documento sin autorización de COVIPOL

FORMULARIO Nº 12

-

ELABORACIÓN DEL INFORME DE RESULTADOS

ESPECIALISTA EN PLANIFICACION
V°B°
Lic. Yhene Lizet Coa Callisaya
D.A.F.
COVIPOL

Prohibida cualquier reproducción parcial o total de este documento sin autorización de COVIPOL

Policía Boliviana
Consejo Nacional de Vivienda Policial

INFORME
CITE: .....-INF/..... (CVP/.....)

A : .....
DIRECTOR EJECUTIVO - COVIPOL

DE : .....
COMITÉ DE SELECCIÓN

REF. : **INFORME DE RESULTADOS DE EVALUACIÓN CONVOCATORIA N° ..../.... (DENOMINACIÓN DEL PUESTO)**

FECHA: ....., ... de ..... de .....

I. ANTECEDENTES

(Detalle de antecedentes relacionados y nómina del total de postulantes)

N°	Apellidos y Nombres	N°	Apellidos y Nombres
1		4	
2		5	
3		6	

II. EVALUACIÓN

Detalle sobre la conformación del Comité de Selección, la metodología de calificación aprobada y los resultados de la evaluación curricular, evaluación de Capacidad Técnica y evaluación de Cualidades Personales.

Parámetros de Calificación:

- La evaluación curricular solo habilita para pasar a la siguiente etapa de evaluación (no tiene puntaje).
- Nota mínima de aprobación XX puntos evaluación de capacidad técnica.
- Nota mínima de aprobación XX puntos evaluación de cualidades personales.

Metodología de Calificación:

- Evaluación Curricular, habilita a pasar a la siguiente etapa.
- Evaluación de Capacidad Técnica XX puntos.
- Evaluación de Cualidades Personales XX puntos.

TOTAL **XX PUNTOS**

ESPECIALISTA EN PLANIFICACIÓN
V°B°
Lic. Yhene Lizet Coa Callisaya
D.A.F.
COVIPOL

Prohibida cualquier reproducción parcial o total de este documento sin autorización de COVIPOL

Relación de postulantes habilitados a la Evaluación de Capacidad Técnica:

N°	Apellidos y Nombre	N°	Apellidos y Nombres
1		4	
2		5	
3			

Relación de postulante habilitados a la Evaluación de Cualidades Personales:

N°	Apellidos y Nombre

III. EVALUACIÓN FINAL

(Detalle de los resultados finales de cada uno de los postulantes finales)

CUADRO RESUMEN DE EVALUACIÓN
PUESTO:

Nombres y Apellidos	Evaluación Curricular Habilitados	Examen de Capacidad Técnica (xx puntos)	Evaluación de Cualidades Personales (xx puntos)	PUNTAJE TOTAL 100 PUNTOS	OBSERVACIONES

IV. CONCLUSIONES

(Conclusiones y recomendaciones del Comité de Selección a la Máxima Autoridad Ejecutiva respecto a los resultados del proceso)

(Firmas, sellos y detalle de los puestos de cada uno de los miembros del Comité de Selección).

Adj.
c.c.

ESPECIALISTA EN PLANIFICACION
V°B°
Lic. Yhene Lizet Coa Callisaya
D.A.F.
COVIPOL

Prohibida cualquier reproducción parcial o total de este documento sin autorización de COVIPOL

FORMULARIO N° 13

-

ACTA DE ELECCIÓN

ESPECIALISTA EN PLANIFICACIÓN
V°B°
Lic. Yhene Lizet Coa Callisaya
D.A.F.
COVIPOL

Prohibida cualquier reproducción parcial o total de este documento sin autorización de COVIPOL

ACTA DE ELECCIÓN
CONVOCATORIA PÚBLICA ...../.....

En cumplimiento a normativa legal vigente y de acuerdo al Informe Final del Proceso de Convocatoria y Selección de Personal con cite ..... emitido por el Comité de Selección de la Convocatoria Pública ..... N°..../202.... para el puesto de ..... con ITEM N° ....., dependiente de ....., conforme a atribuciones concernientes a mi autoridad en calidad de Director Ejecutivo del Consejo Nacional de Vivienda Policial, se aprueba el proceso de reclutamiento y selección de personal realizado, autorizando el trámite de incorporación del siguiente postulante:

APELLIDOS Y NOMBRES	C.I.

Asimismo, solicito al Departamento Administrativo Financiero realice las acciones pertinentes y proceda a la incorporación, cumpliendo lo establecido en el Decreto Supremo N° 26115 "Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal" el cual es concordante con el "RE-SAP" y demás normativa vigente que corresponda.

Es dado en la ciudad de La Paz a los ..... días del mes de .....de 20.....

Director Ejecutivo – COVIPOL

ESPECIALISTA EN PLANIFICACIÓN
V°B°
Lic. Yhene Lizet Coa Callisaya
D.A.F.
COVIPOL

Prohibida cualquier reproducción parcial o total de este documento sin autorización de COVIPOL

FORMULARIO N° 14

-

EVALUACIÓN DE CONFIRMACIÓN

ESPECIALISTA EN PLANIFICACIÓN
V°B°
Lic. Yhene Lizet Coa Callisaya
D.A.F.
COVIPOL

Prohibida cualquier reproducción parcial o total de este documento sin autorización de COVIPOL

I. DATOS GENERALES

NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO EVALUADO:		
CARGO:		
DPTO/DIVISIÓN/ÁREA:		
NOMBRE DEL JEFE INMEDIATO SUPERIOR:		
PERIODO DE EVALUACIÓN:	De mes:...../...../.....	A mes: ...../...../.....

INSTRUCTIVO:

1. El formulario de evaluación de confirmación deberá ser llenado por el Jefe Inmediato Superior y su aplicación deberá ser efectuada a los tres meses, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal.

2. Evalúe objetivamente a su dependiente, evitando incurrir en los siguientes errores:

- Asignar una evaluación en base a antipatías o simpatías.
- Efectuar la evaluación sólo en base al comportamiento reciente del servidor público, que podrían no ser representativos del desempeño promedio.
- Distorsionar la evaluación utilizando valores que denotan un desempeño promedio que no es real.
- Afectar la evaluación por ideas preconcebidas respecto a raza, religión, género, ideología, política, formación profesional, etc.
- Reflejar en la evaluación imagen de benevolencia o autoritarismo.

3. La calificación por cada variable es la siguiente:

VALOR	INTERPRETACIÓN
0 - 25	Insuficiente: Respecto de la variante evaluada, el servidor público está por debajo del mínimo esperado en el periodo de confirmación.

ESPECIALISTA EN PLANIFICACIÓN
V°B°
Lic. Yhene Lizet Coa Callisaya
D.A.F.
COVIPOL

Prohibida cualquier reproducción parcial o total de este documento sin autorización de COVIPOL

VALOR	INTERPRETACIÓN
26 – 50	Suficiente: Respecto de la variable evaluada el servidor público cumple las expectativas mínimas previstas para el periodo de confirmación.
51 – 75	Bueno: Respecto de la variable evaluada, el servidor público demuestra capacidad que permite prever un ejercicio adecuado del cargo.
76 - 100	Muy Bueno: Respecto de la variable evaluada, el servidor público supera las expectativas previstas para el periodo de confirmación.

4. Efectué la suma de calificaciones parciales para obtener la calificación final.

5. Incorpore comentarios sobre aquellos aspectos que destacan positiva o negativamente al evaluado.

6. Registre la decisión adoptada, así como la fecha y firmas correspondientes.

7. Remita el formulario de evaluación de confirmación al Departamento.

II. VARIABLES A EVALUAR

N°	VARIABLES	CALIFICACIONES			
		0-25	26-50	51-75	76-100
1	Adaptabilidad al cargo y a la institución: El ocupante del puesto de trabajo, ha asimilado la misión, visión, política y objetivos institucionales y compromiso con los mismos.				
2	Iniciativa y capacidad para promover el cambio: El ocupante del puesto se adaptó y propicia cambios organizacionales asumiendo actitudes proactivas y efectuando propuestas innovadoras concordantes con las políticas institucionales.				
3	Relaciones interpersonales: El ocupante del puesto dispone de capacidad para establecer y mantener relaciones interpersonales contribuyendo efectivamente al fortalecimiento de un buen clima institucional.				
4	Planificación: El ocupante del puesto, en el marco de las políticas institucionales, define la programación de actividades de su área y efectúa previsiones asignando oportunamente los recursos para alcanzar los resultados establecidos.				
5	Organización: El ocupante del puesto asigna efectiva y oportunamente responsabilidades, tareas y recursos para				

ESPECIALISTA EN PLANIFICACIÓN VoBo Lic. Yhene Lizet Coa Callisaya D.A.F. COVIPOL

Prohibida cualquier reproducción parcial o total de este documento sin autorización de COVIPOL

Nº	VARIABLES	CALIFICACIONES			
		0-25	26-50	51-75	76-100
	lograr los objetivos de su unidad en ajuste a lo programado y coordina su ejecución.				
6	Control y Evaluación: El ocupante del puesto dispone de capacidad para verificar el uso de recursos, avance de actividades y logro de resultados, así como valorar todo ello en función de los objetivos y prioridades institucionales y adoptar las acciones correctivas que sean necesarios.				
7	Cumplimiento de Normas: El ocupante del puesto cumple las normas y procedimientos correspondientes a la jurisdicción y competencia de la unidad a su puesto.				
8	Resolución de problemas: El ocupante del puesto demuestra capacidad para reconocer problemas potenciales y ha planteado soluciones en caso de conflicto en su área de trabajo sin que le sean necesarios exigidos.				
9	Toma de decisiones: El ocupante del puesto es capaz de asumir su responsabilidad y decidir oportuna y acertadamente dentro de las funciones de su competencia.				
10	Autonomía en el Trabajo: Capacidad para alcanzar los resultados esperados producto de la programación de operaciones de la unidad sin recurrir a supervisión.				
11	Confidencialidad: Capacidad de mantener con reserva y prudencia información y documentación de uso restringido.				
TOTALES OBTENIDOS					
CALIFICACIÓN FINAL					

NOTA:

CALIFICACIÓN FINAL = Suma Total de Calificaciones Obtenidas/11=Puntos obtenidos

III. RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN: (marcar con una x)

1. INSUFICIENTE (Igual o menor a 60)	
2. SUFICIENTE (61-75)	
3. BUENO (76 – 90)	
4. MUY BUENO (91-100)	

ESPECIALISTA EN PLANIFICACIÓN
V°B°
Lic. Yhene Lizet Coa Callisaya
D.A.F.
COVIPOL

Prohibida cualquier reproducción parcial o total de este documento sin autorización de COVIPOL

IV. COMENTARIOS:

.....

.....

.....

.....

V. INFORME Y REVISIÓN (A ser llenado por el Departamento Administrativo Financiero)

De acuerdo a los resultados obtenidos por el Servidor Público, ha asimilado la misión, visión, política y objetivos institucionales y compromiso con los mismos; en este sentido, su trabajo, esfuerzo y dedicación, son elementos para alcanzar los objetivos trazados por la institución.

1. APROBADO	
2. RECHAZADO	

JEFE DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO	NOMBRE	CARGO	FIRMA

La Paz, .../...../.....

ESPECIALISTA EN PLANIFICACION
V°B°
Lic. Yhene Lizet Coa Callisaya
D.A.F.
COVIPOL

Prohibida cualquier reproducción parcial o total de este documento sin autorización de COVIPOL

FORMULARIO Nº 15

-

INFORME DE RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DE CONFIRMACIÓN

ESPECIALISTA EN PLANIFICACIÓN
VoBº
Lic. Yhene Lizet Coa Callisaya
D.A.F.
COVIPOL

Prohibida cualquier reproducción parcial o total de este documento sin autorización de COVIPOL

Policía Boliviana
Consejo Nacional de Vivienda Policial

INFORME
CITE: .....-INF/..... (CVP/.....)

A : .....
DIRECTOR EJECUTIVO - COVIPOL

DE : .....
(RESPONSABLE DE LA EVALUACIÓN DE CONFIRMACIÓN)

REF. : **INFORME DE RESULTADOS DE EVALUACIÓN DE CONFIRMACIÓN (DENOMINACIÓN DEL PUESTO)**

FECHA: ..... de ..... de .....

I. ANTECEDENTES

En cumplimiento a lo establecido en el artículo 20 del Decreto Supremo Nº 26115 de fecha 16 de marzo de 2001 (Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal) y al Reglamento Específico respectivo, se presenta a consideración el Informe de Resultados de la Evaluación de Confirmación de (Nombres y apellidos del funcionario sujeto a evaluación de confirmación), incorporada(o) al Consejo Nacional de Vivienda Policial – COVIPOL, como resultado de la Convocatori Nº...../..... en fecha..... de.....de ..... al ítem ....., puesto denominado ..... dependiente de la (citar el nombre de la unidad organizacional de dependencia directa).

II. DE LOS RESULTADOS Y LAS RECOMENDACIONES DE LA EVALUACIÓN DE CONFIRMACIÓN

De conformidad a lo establecido en el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal vigente, se procedió a realizar la Evaluación de Confirmación del funcionario (*citar nombres y apellidos del funcionario sujeto a evaluación de confirmación*) designada(o) al puesto de (citar el nombre del puesto) en (citar la unidad organizacional de dependencia) bajo los criterios contenidos en el "Formulario de Evaluación de Confirmación" que se adjunta, considerando el rendimiento de la (del) funcionaria(o) en el cumplimiento de las responsabilidades del puesto asignado durante los 90 días del período probatorio establecido. En este sentido, bajo la percepción de los inmediatos superiores y la calidad de los resultados alcanzados a la fecha, se recomienda **CONFIRMAR AL SERVIDOR PÚBLICO** (*citar nombres y apellidos del funcionario sujeto a evaluación de confirmación*) **EN EL PUESTO DE** .....**.** por haber cubierto las expectativas mínimas requeridas que permiten su continuidad en el puesto designado.

III. CONCLUSIONES

Bajo el criterio de la recomendación del presente informe, en mérito a los resultados de la Evaluación de Confirmación, ponemos a su consideración la confirmación de la (del) nueva(o) funcionaria(o).

Es en cuanto informamos, para los fines consiguientes.

Adj.
Formulario de Evaluación de Confirmación
c.c.

ESPECIALISTA EN PLANIFICACIÓN
V°B°
Lic. Vhene Lizet Coa Callisaya
D.A.F.
COVIPOL

Prohibida cualquier reproducción parcial o total de este documento sin autorización de COVIPOL

FORMULARIO N° 16

-

MEMORÁDUM – (RATIFICACIÓN O RETIRO AL NUEVO SERVIDOR)

ESPECIALISTA EN PLANIFICACIÓN
V°B°
Lic. Yhene Lizet Coa Callisaya
D.A.F.
COVIPOL

Prohibida cualquier reproducción parcial o total de este documento sin autorización de COVIPOL

Policía Boliviana
Consejo Nacional de Vivienda Policial

MEMORÁNDUM

Señor (a):
.....
.....

Presente.-

CITE: D.E. Nro. ____/.....

La Paz, ____ de ..... de .....

REF: (RATIFICACIÓN/DESVINCULACIÓN)

De mi consideración:

En aplicación al Artículo 20° del D.S. Nro. 26115, Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal y del Reglamento Específico de Administración de Personal del Consejo Nacional de Vivienda Policial – COVIPOL, se ha realizado la Evaluación de Confirmación, cuyo resultado determina la continuidad o desvinculación del servidor público en su puesto de trabajo.

En este sentido, comunicó a usted que ha sido (RATIFICADO/DESVINCULADO) al haber obtenido un puntaje de ..... puntos.

Sin otro particular, saludo a usted atentamente,

DIRECTOR EJECUTIVO
CONSEJO NACIONAL DE VIVIENDA POLICIAL
COVIPOL

ESPECIALISTA EN PLANIFICACIÓN
V°B°
Lic. Yhene Lizet Coa Callisaya
D.A.F.
COVIPOL

Prohibida cualquier reproducción parcial o total de este documento sin autorización de COVIPOL

FORMULARIO Nº 17

-

PROGRAMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

ESPECIALISTA EN PLANIFICACIÓN
V°B°
Lic. Vhene Lizet Coa Callisaya
D.A.F.
COVIPOL

Prohibida cualquier reproducción parcial o total de este documento sin autorización de COVIPOL

1. OBJETIVOS

.....

.....

.....

2. ALCANCE

(Número de servidores públicos a evaluar)

.....

.....

.....

3. PARAMETROS DE EVALUACIÓN

Evaluación de Resultados

Código POA	Indicador (Resultados Esperados)	Resultados Alcanzados (A)	Meta Programada (B)	Eficacia C = A/B	Pond % (D)	Puntaje % E = D*C/100
PUNTAJE TOTAL SOBRE 70%						

Evaluación de Funciones/Actividades

Funciones/Actividades	Cumple/No Cumple	Ponderación (%)	Puntaje (%)
PUNTAJE TOTAL SOBRE 30%			

4. INSTRUMENTO A EMPLEAR

El instrumento se encuentra diseñado y plasmado en el formulario 19

.....

.....

.....

5. PLAZOS

De acuerdo al cronograma adjunto.

ESPECIALISTA EN PLANIFICACIÓN
V°B°
Lic. Yhene Lizet Coa Callisaya
D.A.F.
COVIPOL

Prohibida cualquier reproducción parcial o total de este documento sin autorización de COVIPOL

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES – EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

OBJETIVO: Evaluación del desempeño de resultados/gestión enero a diciembre de 20.....

Nº	Programación de Evaluación de Desempeño	MARZO				ABRIL				MAYO				
1	Entrega del Instructivo de Evaluación del Desempeño a todos los funcionarios, firmado por la MAE, conteniendo las Bases de Evaluación, factores de evaluación, cronograma de evaluaciones y del formulario N 17, de conformidad con lo que señala el Art. 13 Inc. b) de las NBSAP.		X											
2	Remisión de las Bases de Evaluación, factores de evaluación, cronograma de evaluaciones y del formulario N 17, de conformidad con lo que señala el Art. 23 Inc. b) de las NBSAP.		X											
3	Conformación del Comité de Evaluación			X										
4	Taller de Capacitación a los Evaluadores				X									
5	Entrega de los Formularios y demás instrumentos de evaluación al Comité de Evaluación.					X								
6	Ejecución de la Evaluación.						X	X						
7	Entrega y publicación de resultados al Departamento Administrativo Financiero y a los interesados.								X					
8	Diseño del Taller de Capacitación.								X					
9	Remisión de los resultados de la evaluación al Director Ejecutivo.									X				
10	Impugnación al resultado de la evaluación (si existiere).										Sujeto a los plazos establecidos por normas legales			
11	Adopción de decisiones (recomendaciones y sanciones).										Subsanada las impugnaciones si las hubiere (última semana de mayo)			

Firma
Director Ejecutivo

VºBº
Lic. Yhene Lizet Coa Callisaya
D.A.F.
COVIPOL

Prohibida cualquier reproducción parcial o total de este documento sin autorización de COVIPOL

FORMULARIO Nº 18

-

INFORME DE ACTIVIDADES

ESPECIALISTA EN PLANIFICACIÓN
VoBº
Lic. Yhane Lizet Coa Callisaya
D.A.F.
COVIPOL

Prohibida cualquier reproducción parcial o total de este documento sin autorización de COVIPOL

Policía Boliviana
Consejo Nacional de Vivienda Policial

INFORME

CITE: .....-INF/..... (CVP/.....-.....)

A : .....
DIRECTOR EJECUTIVO - COVIPOL

DE : .....
JEFE DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO

REF. : INFORME DE ACTIVIDADES

FECHA: ....., ... de ..... de .....

I. ANTECEDENTES

(Detalle de antecedentes del cargo y funciones institucionales relacionadas a funciones del personal)

II. EVALUACIÓN

Nro.	Funciones del puesto relacionadas con el cumplimiento del POA y otras actividades relacionadas al logro de objetivos institucionales	Fuente de Verificación (Ej. Plan, informe, manual, etc.)	Grado de Avance	Observaciones	Sugerencias

III. CONCLUSIONES

(Conclusiones y recomendaciones sobre el cumplimiento de funciones del personal, relacionados al cumplimiento de objetivos institucionales)

Adj.
c.c.

ESPECIALISTA EN PLANIFICACION
V°B°
Lic. Yhene Lizet Coa Callisaya
D.A.F.
COVIPOL

Prohibida cualquier reproducción parcial o total de este documento sin autorización de COVIPOL

FORMULARIO Nº 19

-

EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

ESPECIALISTA EN PLANIFICACION
V°B°
Lic. Yhane Lizet Coa Callisaya
D.A.F.
COVIPOL

Prohibida cualquier reproducción parcial o total de este documento sin autorización de COVIPOL

FORMULARIO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

1. DATSO GENERALES			
A	Nombre del funcionario evaluado:		
B	Cargo:		
C	Unidad Organizacional:		
D	Fecha de Ingreso:		
E	Nombre del Jefe Inmediato Superior		
F	Nombre del Jefe Superior Jerárquico		
G	Periodo de Evaluación:	De Mes: enero Año:	A Mes: diciembre Año:

Metodología: Consiste en comparar las actividades programadas con las actividades realizadas y asignadas un puntaje sobre 100.

Ejemplo de evaluación: Enero a Diciembre
Ej.: Código 1: Las "Actividades del POAI" contiene 15 actividades programadas durante los meses de enero a marzo y solo se realizaron 12.

Se deberá aplicar la siguiente formula:

$$\frac{15 * 100}{15} = \frac{1.200}{15} = 80\ puntos$$

Donde:

12 son las actividades realizadas
15 son las actividades programadas
100 puntaje máximo

ESPECIALISTA EN PLANIFICACION V°B° Lic. Yhane Lizet Coa Callisaya D.A.F. COVIPOL

Prohibida cualquier reproducción parcial o total de este documento sin autorización de COVIPOL

FORMULARIO Nº 20

-

INFORME DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

ESPECIALISTA EN PLANIFICACIÓN
V°B°
Lic. Yhene Lizet Coa Callisaya
D.A.F.
COVIPOL

Prohibida cualquier reproducción parcial o total de este documento sin autorización de COVIPOL

Policía Boliviana
Consejo Nacional de Vivienda Policial

INFORME

CITE: .....-INF/..... (CVP/.....-.....)

A : .....
DIRECTOR EJECUTIVO - COVIPOL

DE : .....
JEFE DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO

REF. : **RESULTADOS DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO GESTIÓN .....**

FECHA: ....., ... de ..... de .....

I. ANTECEDENTES

-
-
-

II. CONSIDERACIONES TÉCNICAS

.....
.....
.....
.....

III. CONCLUSIONES

En base a las consideraciones Técnicas se concluye que:
.....
.....
.....

IV. RECOMENDACIONES

Se recomienda:
.....
.....
.....
Es cuanto informamos para fines consiguientes.

Adj.
c.c.

ESPECIALISTA EN PLANIFICACIÓN
VºBº
Lic. Yhene Lizet Coa Callisaya
D.A.F.
COVIPOL

Prohibida cualquier reproducción parcial o total de este documento sin autorización de COVIPOL

FORMULARIO Nº 21

-

MEMORANDUM (EJECUCIÓN DE ACCIONES DE PERSONAL A LOS SERVIDORES PÚBLICOS EVALUADOS)

ESPECIALISTA EN PLANIFICACIÓN
V°B°
Lic. Vivian Lizet Coa Callisaya
D.A.F.
COVIPOL

Prohibida cualquier reproducción parcial o total de este documento sin autorización de COVIPOL

Policía Boliviana
Consejo Nacional de Vivienda Policial

MEMORÁNDUM

Señor (a):
……………………………………………
……………………………………………
Presente.-

CITE: D.E. Nro. ……/……
La Paz, …… de ………… de ……

REF: RESULTADO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Señor(a):

Como es de su conocimiento, en el Consejo Nacional de Vivienda Policial se llevó a cabo la Evaluación del Desempeño en el marco de la Norma Básica del Sistema de Administración de Personal, en este sentido pongo a conocimiento de usted, los resultados de la misma.

NOTA	RESULTADO	DECISIÓN

Sin otro particular, saludo a usted atentamente,

DIRECTOR EJECUTIVO
CONSEJO NACIONAL DE VIVIENDA POLICIAL
COVIPOL

www.covipol.gob.bo
Edificio "Los Reyes" (Planta Baja) Av. Arce N° 2405 Plaza Isabel La Católica Zona San Jorge Telef. 2911820-2911821 Fax 2911819
La Paz - Bolivia

ESPECIALISTA EN PLANIFICACIÓN
V°B°
Lic. Yhene Lizet Coa Callisaya
D.A.F.
COVIPOL

Prohibida cualquier reproducción parcial o total de este documento sin autorización de COVIPOL

FORMULARIO Nº 22

-

DETECCIÓN DE NECESIDADES

ESPECIALISTA EN PLANIFICACIÓN
V°B°
Lic. Yhene Lizet Coa Callisaya
D.A.F.
COVIPOL

Prohibida cualquier reproducción parcial o total de este documento sin autorización de COVIPOL

I. DATOS GENERALES

Nombre del Servidor Público:	
Cargo del Servidor Público:	
Nombre del Inmediato Superior:	
Cargo del Inmediato Superior:	
Unidad Organizacional a la que Pertenece:	
Fecha:	

INSTRUCTIVO

De acuerdo al D.S. 26115 – Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal, se ha establecido que la capacitación es el conjunto de procesos mediante los cuales los servidores públicos adquieren nuevos conocimientos, desarrollan habilidades y modifican actitudes, con el propósito de mejorar constantemente su desempeño y los resultados de la organización para una eficiente y efectiva prestación de servicios al ciudadano.

El formulario de Detección de Necesidades de Capacitación adopta como criterio básico las funciones que cumple el servidor(a) público(a). El formulario debe ser respondido en forma conjunta entre el jefe inmediato superior y cada funcionario dependiente, quienes deben emitir su opinión acerca de las necesidades de capacitación específica para mejorar su desempeño en su puesto de trabajo.

Los temas de capacitación deben estar relacionadas con el puesto de trabajo y no con los intereses personales.

II. OBJETIVOS DE GESTIÓN DE LA UNIDAD

Deberá ser llenado por el Jefe Inmediato Superior (Jefe de Departamento, Jefe de División, Jefe de Agencia).

Nº	**Principales objetivos de la unidad organizacional** **Llenar con los objetivos de gestión planteados en el POA, priorizando no más de cuatro (los más importantes).**

ESPECIALISTA EN PLANIFICACION
V°B°
Lic. Yhene Lizet Coa Callisaya
D.A.F.
COVIPOL

Prohibida cualquier reproducción parcial o total de este documento sin autorización de COVIPOL

III. TAREAS Y/O FUNCIONES

Deberá ser llenado por el jefe inmediato superior y el servidor(a) público(a) dependiente.

N°	Funcionario Dependiente	Jefe Inmediato Superior Marcar con una "X"	
	Principales tareas y/o funciones que debe desempeñar el servidor(a) público(a). Señalar los cuatro más importantes del total de las funciones, con la finalidad de que exista una preocupación consciente de priorizar y distinguir lo realmente importante de las tareas recurrentes o complementarias.	Debilidades	Fortalezas
1.			
2.			
3.			
4.			

IV. NECESIDADES DE CAPACITACIÓN

Deberá ser llenado por el jefe inmediato superior y el servidor(a) público(a) dependiente.

N°	Funcionario Dependiente	Jefe Inmediato Superior Marcar con una "X"					
	Nombre del tema relacionado con la tarea y/o función, que denote debilidad de acuerdo al punto III. Señalar los principales temas en materia de conocimientos, habilidades o actitudes que considere necesarias tener para un mejor desempeño.	Profundidad*			Importancia de la necesidad de Cap.		
		Básico	Medio	Avanzado	Alta	Media	Baja
1.							
2.							
3.							
4.							

- Marcar con una "X" el nivel de profundidad según los siguientes criterios;

Básico	Si se requiere conocer el tema para entender de que se trata y establecer requerimientos que corresponde que sean resueltos por otras personas.
Medio	Si se requiere un dominio global de los principales contenidos del tema.
Avanzado	Si se requiere conocimientos que acuerdan a los aspectos de uso experto.

ESPECIALISTA EN PLANIFICACION
V°B°
Lic. Vivian Lizet Coa Callisaya
D.A.F.
COVIPOL

Prohibida cualquier reproducción parcial o total de este documento sin autorización de COVIPOL

V. IDENTIFICACIÓN DE CAPACITADORES

Deberá ser llenado por el jefe inmediato superior y el servidor(a) público(a) dependiente.

Nº	Funcionario Dependiente	Jefe Inmediato Superior Marcar con una "X"		
	Nombre del tema que podría dictar (Tomar en cuenta las Fortalezas Identificadas en el punto III). Identifique los temas en los que el servidor público tiene conocimientos amplios y podría actuar como capacitador.	Profundidad		
		Básico	Medio	Avanzado
1.				
2.				
3.				
4.				

VI. OTROS TEMAS SUGERIDOS

Deberá ser llenado por el servidor(a) público(a) dependiente.

Nº	Funcionario Dependiente			
	Nombre del tema sugerido Si existe la posibilidad de realizar capacitación específica, señale que temas a usted le interesa desarrollar para fortalecer sus propias competencias laborales. Por favor indique solo dos temas y marque con una "X" el nivel de profundidad que le interesa.	Profundidad		
		Básico	Medio	Avanzado
1.				
2.				

VII. CONFORMIDAD

Nombres del Servidor(a) Público(a)

Nombre del Jefe Inmediato Superior

La Paz, ...de .....de 20.....

ESPECIALISTA EN PLANIFICACIÓN
V°B°
Lic. Yhene Lizet Coa Callisaya
D.A.F.
COVIPOL

Prohibida cualquier reproducción parcial o total de este documento sin autorización de COVIPOL

FORMULARIO N° 23

-

INFORME DE DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN

COVIPOL

ESPECIALISTA EN PLANIFICACIÓN
V°B°
Lic. Yhene Lizet Coa Callisaya
D.A.F.
COVIPOL

Prohibida cualquier reproducción parcial o total de este documento sin autorización de COVIPOL

Policía Boliviana
Consejo Nacional de Vivienda Policial

INFORME
CITE: ....-INF/......... (CVP/.........-.......)

A : ....
DIRECTOR EJECUTIVO - COVIPOL

DE : ....
JEFE DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO

REF. : **INFORME DE DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN GESTION ....**

FECHA: ...., ... de .... de ....

De mi consideración:

En aplicación de las Normas Básicas de Administración de Personal D.S., 26115 del 18 de marzo de 2001, se desarrolló la Detección de Necesidades de Capacitación en el Consejo Nacional de Vivienda Policial, de acuerdo a los siguientes parámetros:

I. ANTECEDENTES

- La Detección de Necesidades de Capacitación se aplicó en base a una autoevaluación construida tomando en cuenta las falencias y necesidades de capacitación para el mejoramiento de gestión.
- La medición de las Necesidades de Capacitación se efectuó a través del Formulario de Detección de Necesidades de Capacitación, aplicado a cada uno de los servidores(as) públicos(as) del Consejo Nacional de Vivienda Policial.
- La Detección de Necesidades de Capacitación concluyó en la identificación y/o necesidades de actualización de capacitaciones específicas, para el mejor desenvolvimiento en la institución.
- Las áreas claves de capacitación institucional identificadas, serán debidamente priorizadas en función del diagnóstico y lo registrado en periodos anteriores, reflejándose en el Plan Anual de Capacitación Interna de la gestión en curso.

II. CONSIDERACIONES TÉCNICAS

De acuerdo a los datos extraídos del Consolidado de Necesidades de Capacitación, las necesidades de capacitación se muestran de acuerdo al siguiente detalle:

VºBº Lic. Yhene Lizet Coa Callisaya D.A.F. ESPECIALISTA EN PLANIFICACIÓN COVIPOL

Prohibida cualquier reproducción parcial o total de este documento sin autorización de COVIPOL

III. CONCLUSIONES

La Detección de Necesidades de capacitación permitió tomar conocimiento de las necesidades reales de los servidores públicos de nuestra institución, con los resultados obtenidos se podrá lograr una mayor focalización y especialización de las acciones para atender las necesidades de capacitación y lograr una mayor conexión entre los subsistemas de Evaluación del Desempeño y el de Capacitación Productiva.

IV. RECOMENDACIONES

Identificar las necesidades de capacitación emergentes de la práctica laboral.

Adj.
c.c.

ESPECIALISTA EN PLANIFICACIÓN Vº Bº Lic. Yhene Lizet Coa Callisaya D.A.F. COVIPOL

Prohibida cualquier reproducción parcial o total de este documento sin autorización de COVIPOL

FORMULARIO Nº 24

-

PROGRAMA DE CAPACITACIÓN

ESPECIALISTA EN PLANIFICACIÓN
V°B°
Lic. Yhene Lizet Coa Callisaya
D.A.F.
COVIPOL

Prohibida cualquier reproducción parcial o total de este documento sin autorización de COVIPOL

PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN

IDENTIFICACIÓN NOMBRE DE LA ENTIDAD: SIGLA	CONSEJO NACIONAL DE VIVIENDA POLICIAL COVIPOL

NOMBRES Y CARGO DEL JEFE DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO		**NOMBRES, PROFESION Y CARGO DEL ENCARGADO DE CAPACITACIÓN**	
NOMBRES Y APELIIDOS:		NOMBRES Y APELIIDOS:	
CARGO:		CARGO:	

Jefe del Departamento Administrativo Financiero

Director Ejecutivo – COVIPOL

La Paz, ...de .....de 20.....

Prohibida cualquier reproducción parcial o total de este documento sin autorización de COVIPOL

PLAN ANUAL DE CAPACITACIÓN

OBJETIVO DEL FORMULARIO: Estructurar la malla curricular por programas, determinando contenidos (traducidos en eventos) y las áreas organizacionales.

De acuerdo a la síntesis de Capacitación por Área Organizacional y al Consolidado de Necesidades de Capacitación se ordenan los eventos por programas y se señala su correspondencia a la unidad o unidades organizacionales en que fue detectada dicha necesidad. Cada programa incluye una serie de eventos.

PROGRAMA	Nº	EVENTO	UNIDADES PARTICIPANTES	NIVEL DE PROFUNDIDAD			IMPORTANCIA DE LA NECESIDAD			Prioridad	CAPACITACIÓN		CARGA HORARIA (Nº Horas)	FECHA DE EJECUCIÓN	OBSERVACIONES
				Avanzado	Medio Básico	Alta Media Baja	Avanzado	Medio Básico	Alta Media Baja		Interna	Externa			
PROGRAMAS DE INDUCCIÓN	1														
	2														
	3														
	4														
PROGRAMAS SUSTANTIVOS	1														
	2														
	3														
	4														
PROGRAMAS DE ACTUALIZACIÓN	1														
	2														
	3														
	4														
PROGRAMA GENÉRICO	1														
	2														
	3														
	4														

Programa de inducción. Este programa se orienta principalmente a proporcionar los conocimientos mínimos que se requieren para desempeñar las funciones del puesto del personal nuevo.
Programa Sustantivo. Este programa se enfoca en fortalecer los conocimientos que contribuyen a la especialidad de la misión de la institución.
Programa Genérico. Es un programa con carácter circunstancial.

Prohibida cualquier reproducción parcial o total de este documento sin autorización de COVIPOL

FORMULARIO Nº 25

-

PROCEDIMIENTO PARA LA OTORGACIÓN DE BECAS Y PASANTÍAS

ESPECIALISTA EN PLANIFICACIÓN
V°B°
Lic. Yhene Lizet Coa Callisaya
D.A.F.
COVIPOL

Prohibida cualquier reproducción parcial o total de este documento sin autorización de COVIPOL

PROCEDIMIENTO PARA LA OTORGACIÓN DE BECAS Y PASANTÍAS

Considerando que los procesos para la otorgación de becas y pasantías, son operaciones distintas, así mismo, cuentan con diferentes características, por lo cual, la reglamentación y procedimiento de los mismos estará regulado por:

- Reglamento Interno de Pasantías y Trabajo Dirigido.
- Manual de Procesos y Procedimientos de Pasantías y Trabajo Dirigido.
- Reglamento para la otorgación de becas.
- Manual de Procesos y Procedimientos para la otorgación de becas.

ESPECIALISTA EN PLANIFICACIÓN V°B° Lic. Yhana Lizet Coa Callisaya D.A.F. COVIPOL

Prohibida cualquier reproducción parcial o total de este documento sin autorización de COVIPOL

FORMULARIO Nº 26

-

FICHA DE PERSONAL

ESPECIALISTA EN PLANIFICACIÓN
VºBº
Lic. Yhene Lizet Coa Callisaya
D.A.F.
COVIPOL

Prohibida cualquier reproducción parcial o total de este documento sin autorización de COVIPOL

REGISTRÓ FICHA DE PERSONAL

El presente Formulario deberá ser llenado considerando el respaldo documentario respectivo de cada uno de los datos.

FOTO

I. IDENTIFICACIÓN PERSONAL

I.1. Primer Nombre.....
I.2. Segundo Nombre.....
I.3. Primer Apellido.....
I.4. Segundo Apellido.....
I. 5. Apellido de casada.....

I.6. Tipo Documento de identificación.....
I.7. Número documento identificación.....
I.8. Expedido en.....
I.9. País.....

II. DATOS PERSONALES I

II.1. Lugar de nacimiento.....
II.2. Provincia.....
II.3. Departamento.....
II.4. País.....
II.5. Nacionalidad.....
II.6. Fecha de nacimiento.....

III. DATOS PERSONALES II

III.1 Sexo M ☐ F ☐
III.2. Grupo Sanguíneo.....
III.3. Estado Civil :.....
III.4. Libreta Militar Nro.....

Dirección Domicilio:

III.5. Calle o Avenida.....Nro.....
III.6. Nombre Edificio.....Piso.....Dpto.....
III.7. Zona.....
III.8. Teléfono Domicilio.....
III.9.Teléfono Celular.....
III.10. Casilla.....
III.11. E- mail (personal).....III.12. E- mail (trabajo).....

IV. DATOS LABORALES I

IV.1. Número RUC.....
IV.2. Nombre AFP.....
IV.3. Nombre Seguro Médico.....
IV.4. Número de Seguro.....
IV.5. Tipo de Seguro: Público ☐ Privado ☐
IV.6. Número Único de Afiliado (NUA).....
IV.7. Número REN (exclusivo caso rentistas).....

V. DATOS LABORALES II

V.1. Número Declaración Jurada.....
V.2. Número Cuenta Bancaria .....
V.3. Tipo de cuenta: Cuenta Corriente M/N ☐ Cuenta Corriente M/E
Caja de Ahorros M/N ☐ Caja de Ahorros M/E ☐
V.4. Nombre Banco.....
V.5. Distrito.....
V.6. Número de Años Calificados .....

VI. ESTUDIOS

VI. 1. Nivel de Formación: Bachillerato ☐ Licenciatura ☐
Maestría ☐ Doctorado ☐
Otro. ☐ Especificar.....

VI. 2. Título Obtenido .....
VI. 3. Carrera.....

ESPECIALISTA EN PLANIFICACIÓN VoBo Lic. Yhene Lizet Coa Callisaya D.A.F. COVIPOL

Prohibida cualquier reproducción parcial o total de este documento sin autorización de COVIPOL

VI. 4. Institución .....

VI. 5. Concluida Si ☐ No ☐

VI. 6. Ciudad..... VI. 7. País.....
VI. 8. Número de Años Vencidos.....
VI. 9. Fecha inicio. ..../..../..... VI. 9. Fecha conclusión. ..../..../.....
VI. 10. Colegio Profesional.....
VI. 11. Número Registro Profesional.....

VII. CONOCIMIENTOS

IDIOMAS	Lee	Escribe	Habla

VII.1. Otros. Detallar

_____

_____

_____

VIII. DEPENDIENTES

Para cada dependiente registrar los siguientes datos:

Dependiente 1
Nombres y Apellidos.....
Sexo F ☐ M ☐

Fecha de nacimiento...../...../.....
País:.....Nacionalidad.....
Número Documento de identificación:.....
Lugar de Expedición:.....
Relación de Dependencia:
Tipo Documento de respaldo relación dependencia:

Certificado de matrimonio ☐ Certificado de Nacimiento ☐

Libreta de Familia ☐ Otros ☐ Especificar.....

Número Documento relación dependencia.....

Dependiente 2
Nombres y Apellidos.....
Sexo F ☐ M ☐

Fecha de nacimiento...../...../.....
País.....Nacionalidad.....
Número Documento de identificación:.....
Lugar de Expedición:.....
Relación de Dependencia:
Tipo Documento de respaldo relación dependencia:

Certificado de matrimonio ☐ Certificado de Nacimiento ☐

Libreta de Familia ☐ Otros ☐ Especificar .....

Número Documento relación dependencia.....

IX. EXPERIENCIA

IX.1. Institución.....

Tipo de Institución: Pública ☐ Privada ☐ Otras ☐ Especificar.....

Cargo Desempeñado:.....

ESPECIALISTA EN PLANIFICACIÓN V°B° Lic. Yhene Lizet Coa Callisaya D.A.F. COVIPOL

Prohibida cualquier reproducción parcial o total de este documento sin autorización de COVIPOL

País:..... Ciudad .....
Período de servicios: Fecha inicio .../...../....., Fecha fin .../...../.....

IX.2. Institución.....

Tipo de Institución: Pública ☐ Privada ☐ Otras ☐ Especificar.....

Cargo Desempeñado:.....
País.....Ciudad .....
Período de servicios: Fecha inicio...../...../....., Fecha fin:...../...../.....

IX.3. Institución.....

Tipo de Institución: Pública ☐ Privada ☐ Otras ☐ Especificar.....

Cargo Desempeñado:.....
País:.....Ciudad.....
Período de servicios: Fecha inicio...../...../....., Fecha fin:...../...../.....

IX.4. Institución.....

Tipo de Institución: Pública ☐ Privada ☐ Otras ☐ Especificar.....

Cargo Desempeñado:.....
País:.....Ciudad.....
Período de servicios: Fecha inicio...../...../....., Fecha fin:...../...../.....

ESPECIALISTA EN PLANIFICACIÓN
VºBº
Lic. Yhane Lizet Coa Callisaya
D.A.F.
COVIPOL

Prohibida cualquier reproducción parcial o total de este documento sin autorización de COVIPOL

FORMULARIO Nº 27

-

ARCHIVOS FÍSICOS ACTIVO Y PASIVO

ESPECIALISTA EN PLANIFICACIÓN
V°B°
Lic. Yhene Lizet Coa Callisaya
D.A.F.
COVIPOL

Prohibida cualquier reproducción parcial o total de este documento sin autorización de COVIPOL

N°	NOMBRE DEL FUNCIONARIO	MEMORANDUMS DE INCORPORACION O CONTRATO INICIAL	EVALUACIÓN DE CONFIRMACIÓN Y DESEMPEÑO (SEGÚN CORRESPONDA)	CONTRATO Y/O ADENDUM DE DESIGNACIÓN	PROCESO DE SELECCIÓN	CURRICULUM VITAE
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						

Prohibida cualquier reproducción parcial o total de este documento sin autorización de COVIPOL

FORMULARIO Nº 28

-

DOCUMENTOS PROPIOS DEL SAP

ESPECIALISTA EN PLANIFICACION
V°B°
Lic. Yhene Lizet Coa Callisaya
D.A.F.
COVIPOL

Prohibida cualquier reproducción parcial o total de este documento sin autorización de COVIPOL

CONTENIDO DEL FILE PERSONAL DE ITEM

1. DATOS PERSONALES
   - Carnet de Identidad
   - Certificado de nacimiento
   - Carnet de asegurado o extracto de aportes a la GESTORA
   - Seguro a la Caja Nacional de Salud
   - Declaración de inexistencia de incompatibilidad
   - Compromiso de confidencialidad
   - CAS (calificación de años de servicio)
   - Declaración jurada de Bienes y Rentas
   - Otros documentos personales del servidor

2. DESIGNACIÓN Y MOVILIDAD
   - Memorándum de designación
   - POAI
   - Resoluciones, memorándums y/o notas de movilidad.

3. INSTITUCIONAL
   - Felicitaciones
   - Memorándum/ notas de comisión

4. PERMISOS
   - Boletas de permisos particulares

5. VACACIONES
   - Formulario de vacación
   - Boletas a cuenta de vacación

6. BAJAS
   - Justificativos médicos
   - Bajas
   - Certificados médicos

7. LLAMADAS DE ATENCIÓN
   - Recordatorios
   - Llamadas de atención
   - Severas llamadas de atención

8. ATRASOS – FALTAS
   - Memorándums por atraso
   - Faltas
   - Abandono de funciones

9. EVALUACIÓN – INFORMES
   - Evaluaciones de desempeño
   - Evaluación comunitaria

ESPECIALISTA EN PLANIFICACIÓN
V°B°
Lic. Yhene Lizet Coa Callisaya
D.A.F.
COVIPOL

Prohibida cualquier reproducción parcial o total de este documento sin autorización de COVIPOL

- Informe de actividades

10. CAPACITACIONES
    - Certificados de capacitación interna
    - Certificados de capacitación externa
11. NECESIDADES
    - Solicitud de certificados de trabajo
    - Certificado de trabajo
    - Solicitud de horario de estudio – docencia
    - Memorándum por horario de estudio – docencia
    - Otras necesidades del servidor público
12. OTROS
    - Otros documentos que no estén detallados anteriormente
13. CURRICULUM VITAE

ESPECIALISTA EN PLANIFICACIÓN
V°B°
Lic. Yhenie Lizet Coa Callisaya
D.A.F.
COVIPOL

Prohibida cualquier reproducción parcial o total de este documento sin autorización de COVIPOL

FORMULARIO N° 29

-

INVENTARIO DE PERSONAL

ESPECIALISTA EN PLANIFICACION
VºBº
Lic. Yhene Lizet Coa Callisaya
D.A.F.
COVIPOL

Prohibida cualquier reproducción parcial o total de este documento sin autorización de COVIPOL

INVENTARIO DE PERSONAL

a) DATOS GENERALES	
Número de Direcciones Generales:	
Número de Unidades Organizacionales:	
Número de Ítems:	
Número total de personal Eventual:	

PERSONAL

Personal	Dirección	Unidad(a)	Unidad(b)	Total
Con ítem				
Acéfalos				
Personal Eventual				

COMPOSICIÓN DEL PERSONAL REGULAR
DATOS GENERALES

Sexo	Edades en años				Formación					Años de antigüedad			
	20-30	31-40	41-50	+ de 50	Bachiller	Técnico	Licenciatura	Postgrado	Maestría	Menor a 1	De 1-5	De 6-10	+ de 11
N° de Hombres													
N° de Mujeres													
TOTAL													

Lugar y Fecha: .....

Prohibida cualquier reproducción parcial o total de este documento sin autorización de COVIPOL

POLICÍA BOLIVIANA
CONSEJO NACIONAL DE VIVIENDA POLICIAL
La Paz – Bolivia

COVIPOL

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA DE JUNTA DIRECTIVA
CONSEJO NACIONAL DE VIVIENDA POLICIAL (COVIPOL)

Nro. 015/2025

La Paz, 23 de septiembre de 2025

VISTOS Y CONSIDERANDO:

Que, el Art. 232 de la Constitución Política del Estado establece que la Administración Publica "Se rige por los principios de legitimidad, legalidad, imparcialidad, publicidad, compromiso e interés social, ética, transparencia, igualdad, competencia, eficiencia, calidad, calidez, honestidad, responsabilidad y resultados".

Que, en su Art. 20 de la Ley N° 1178 establece que "*Todos los sistemas de qué trata la presente Ley serán regidos por órganos rectores, cuyas atribuciones básicas son: 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*".

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

Que, el Art. 28 de la Ley N° 1178, establece que todos servidores públicos responderán de los recursos emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignadas a su cargo, estableciendo a este efecto la responsabilidad administrativa, ejecutiva, civil y penal que se determinarán tomando en cuenta los resultados de la acción y omisión.

Que, en su Art.1 del Decreto Supremo N°26115 - Normas Básicas de Administración de Personal establece "la presente Normas Básicas 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, del mismo precepto en su Art. 6 entre las obligaciones y atribuciones de las entidades publicas se establece: "Conforme a lo establecido en el artículo 2 de las presentes Normas Básicas, todas las instituciones públicas deben en su inc. a) Aplicar las disposiciones del Estatuto del Funcionario Público, según corresponda. b. Implantar el Sistema de Administración de Personal conforme a las presentes Normas Básicas y bajo la orientación del Servicio Nacional de Administración de Personal (SNAP)".

Que, el Art. 3 del Estatuto Orgánico de COVIPOL establece que "*El Consejo Nacional de Vivienda Policial tiene autonomía técnica administrativa y financiera, consiste en la facultad de escoger los medios técnicos más adecuados para el cumplimiento de sus objetivos de administrarse con sus propios organismos, aprobar sus reglamentos y disposiciones internas…*".

Que, el Art. 11 del Estatuto Orgánico de COVIPOL, establece que *"La acción de decisión del Consejo Nacional de Vivienda Policial se ejercerá a través de la Junta Directiva, que es el organismo máximo de decisión"*.

Que, el Art. 16 del Estatuto Orgánico de COVIPOL tiene las siguientes atribuciones de la Junta Directiva en su inc. i) establece "***Considerar y aprobar**: El Estatuto Orgánico; los **Reglamentos y Manuales…***".

Que, el Art 28, inciso b) del Estatuto Orgánico de COVIPOL, establece que dentro de las funciones del Director Ejecutivo se encuentra el de "*Cumplir y hacer cumplir el presente Estatuto*

Orgánico, los Reglamentos de la Institución y ejecutar las Resoluciones aprobadas por la Junta Directiva y demás disposiciones legales".

Que, por Resolucion Administrativa Nro. 036/2013 de 10 de ocutbre de 2013, en su articulo unico establece **"APROBAR EL REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL (RE-SAP) DEL CONSEJO DE VIVIENDA POLICIAL (COVIPOL)."** en su Art. 6. establece (OBLIGACIONES Y ATRIBUCIONES DE LAS ENTIDADES PUBLICAS).- Conforme a lo establecido en el artículo 2 de las presentes Normas Básicas, todas las instituciones públicas deben: a). Aplicar las disposiciones del Estatuto del Funcionario Público, según corresponda. b). Implantar el Sistema de Administración de Personal conforme a las presentes Normas Básicas y bajo la orientación del Servicio Nacional de Administración de Personal (SNAP).

Que, por informe CITE:DAF-LCC-0111-INF/25, emitido por la especialista de planificación Lic. Lizet Coa Callisaya vía al Jefe de Departamento Administrativo Financiero con referencia a Informe Tecnico de Actualización al Reglamento Especifico del Sistema de Administración de Personal - COVIPOL, en su desarrollo establece plantear un cuadro comparativo con los nuevos lineamientos del Ministerio de Economía y Finanzas asimismo se considera el comunicado MEFP/PCF/DGNGP N°008/2022 que refleja las modificaciones realizadas a los artículos del Reglamento Especifico del Sistema de Administración de Personal en el marco del Estatuto Orgánico de COVIPOL aprobado con Decreto Supremo N° 22600 de 26/09/1990 y el Modelo Guía de Elaboración del RE- SAP, instrumento de apoyo para entidades publicas elaborado, por lo que recomienda se remita el presente informe y documentación adjunta al Departamento Administrativo Financiero (Recursos Humanos) para su revisión correspondiente y ajuste si corresponde con la finalidad de que el mismo cuente con la validación de la unidad organizacional responsable de su ejecución.

Que, por informe CITE: DAF-RRHH-PLV-0107-INF/25, emitida por la especialista de Recursos Humanos Lic. Paola Leaño Velasquez, con referencia informe de revisión de actualización del "RE-SAP" del Consejo Nacional de Vivienda Policial, en la cual establece en su desarrollo que de la revisión realizada y dando cumplimiento al manual de procesos y procedimientos para la aprobación de instrumentos normativos organizacionales del Consejo Nacional de Vivienda Policial, se realizo la adecuación de los formularios que son descritos de manera especifica en el apartado precedente de acuerdo a lo establecido en normativa aplicable y que la misma sea considerada por la unidad Proyectista procediendo a las modificaciones según corresponde.

Que, mediante Informe Técnico CITE: D.A.F.-LCC-0232-INF/25, emitido por la especialista de planificación Lic. Lizet Coa Callisaya vía al Jefe de Departamento Administrativo Financiero, con referencia a informe técnico en atención a la compatibilización del Reglamento Específico del Sistema de Administracion de Personal de COVIPOL, en su desarrollo establece haber adeuado con las modificaciones necesaria el Reglamento Especifico del Sistema de Administracion de Personal de COVIPOL, asi como en conformidad a las formalidades y adecuacion de la norma vigente por lo que establece lo siguiente"*... que mediante nota cifrada D.E. 438/2025 se remite al Ministerio de Economía y Finanzas Publicas la Modificacion del Reglamento Especifico del Sistema de Adminsitracion de Personal considerando su elaboracion, actualización y ajuste de la norma con las directrices del Ministerio de Economía y Finanzas Publicas, documento que fue presentado ante el Ministerio de Economía y Finanzas Publicas para su respectiva compatibilización"...por lo que del resultado de la remisión, recomienda que "al contar con la nota de compatibilización de las modificaciones del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal de COVIPOL se requiere la aprobación mediante resolución administrativo por lo que se recomienda se remita al Departamento de Asesoría Legal y siga el proceso de aprobación ante la Junta Directiva*", considerando que conforme a la norma rectora se cuenta la obligación de contar con el referido reglamento.

Que, a través de Nota CITE: D.E. N° 438/2025 emitido por el Director Ejecutivo de COVIPOL al Ministerio de Economía y Finanzas Publicas con referencia a solicitud de la compatibilización del Reglamento Específico del Sistema de Adminsitracion de Personal (RE-SAP) de COVIPOL por lo que se dio respuesta mediante nota con CITE: MEFP/VIPCF/DGNGP/UNPE/N° 509/2025 en la cual establece que c*on referencia a compatibilización de modificación al RE-SAP en su desarrollo establece que efectuado la revisión al documento remitido, se considera compatibles la modificación de los Artículos 1, 3,5,6,9,10,11,12,13,14,15,16,17,18,19,22,23,24,26,27,28,30,34,35 y 36 por lo que son compatibles con la norma básica del sistema de administración de personal,* la compatibilización del reglamento señalado

que se habría cumplido con los procedimientos normativos vigente por lo que se requiere la aprobación correspondiente conforme a la norma de la institución.

Que, por informe CITE: U.A.L.-CAM-1111-INF/25, elaborado por la Abg. Carlos Aldana Munguia Profesional Abogado en Asuntos Administrativos vía Jefe del Departamento de Asesoria Legal, con referencia en atención a informe Técnico CITE: D.A.F.-LCC-0232-INF/25 y nota CITE: DAF-LCC-0293-NOT/25 adjunto Reglamento Esepcifico del Sistema de Administracion de Personal de COVIPOL, en su desarrollo establece que la modificaciones relizadas se encuetra adecuadas a la norma vigente y necesidades de la institucion asi como se puede advertir que dicha norma habria sido ya compatibilizada por el ente rector correspondiente por lo que concluye: "*...que el Reglamento Específico del Sistema de Administracion de Personal COVIPOL se encuentra elaborado conforme el Art. 27 de la Ley N° 1178, encontrándose justificada su modificacion como su procedencia técnica y legalmente, por lo que sugiere se remita a la Junta Directiva para su respectiva aprobación mediante Resolución Administrativa en conformidad al Estatuto Orgánico de COVIPOL toda vez que no contraviene la norma vigente*".

POR TANTO:

LA JUNTA DIRECTIVA DEL CONSEJO NACIONAL DE VIVIENDA POLICIAL (COVIPOL) POR MAYORÍA ABSOLUTA Y EN USO DE SUS ATRIBUCIONES CONFORME AL ESTATUTO ORGÁNICO DE COVIPOL.

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. - APROBAR la **MODIFICACIÓN DEL REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL DEL CONSEJO NACIONAL DE VIVIENDA POLICIAL - COVIPOL** en sus *Artículos 1, 3,5,6,9,10,11,12,13,14,15,16,17,18,19,22,23,24,26,27,28,30,34,35 y 36*, texto que forma parte integrante e indivisible de la presente Resolución Administrativa.

ARTICULO SEGUNDO. - Se deja sin efecto toda disposición contraria a la presente resolución administrativa.

ARTICULO TERCERO. - Por el Departamento Administrativo Financiero realizar la difusión y publicación de la presente disposición como instruirá a la área que corresponde su aplicación y cumplimiento.

ARTICULO CUARTO.- La Dirección Ejecutiva, queda encargada de dar fiel y estricto cumplimiento a la presente Resolución y gestionar las formalidades que correspondan.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE.

SBTTE. SER. MARIANA ISABEL NOGALES ZAPATA
REPRESENTANTE DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

SGTO. MY. ESTRAUS MAMANI AJLLAHUANCA
REPRESENTANTE DE SARGENTOS
(MODIFICADO POR LEY)

SOF. 2DO. JUAN CARLOS ANTI CUTER
REPRESENTANTE DE SUBOFICIALES

CAP. JHAIR LEE MOSQUERA SEJAS
REPRESENTANTE DE OFICIALES

CNL. DESP. JUSTINIANO JOSÉ ÁLVAREZ CORRALES
REPRESENTANTE DE GENERALES Y JEFES

GRAL. MY. LEONEL JIMENEZ VELASCO
PRESIDENTE ALTERNO DE LA JUNTA DIRECTIVA