

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA COVIPOL N° 036/2013

La Paz, 10 de octubre de 2013

VISTOS Y CONSIDERANDO:

La Constitución Política del Estado en su artículo 232° Señala "La Administración Pública se rige por los principios de legitimidad, legalidad, imparcialidad, publicidad, compromiso e interés social, ética, transparencia, igualdad, competencia, eficiencia, calidad, calidez, honestidad, responsabilidad y resultados".

La Ley Orgánica de la Policía Boliviana en el artículo 9 en su punto 1.15. señala que entre los organismos descentralizados de la Policía Nacional se encuentra el Consejo Nacional de Vivienda Policial (COVIPOL)

En el artículo 34° establece, El Fondo Complementario de Seguridad Social, el Consejo Nacional de Vivienda Policial y el Centro Nacional de Producción son organismos descentralizados; se rigen por la presente Ley, sus estatutos y reglamentos.

En el artículo 130° menciona, El régimen de vivienda de la Policía Nacional (hoy Boliviana), estará a cargo del Consejo de Vivienda Policial, institución descentralizada de derecho público, con personalidad jurídica propia y autonomía de gestión, encargada de planificar, promocionar y adjudicar viviendas de interés social para los miembros de la Policía Nacional (hoy Boliviana).

Que el Consejo de Vivienda Policial "COVIPOL" como organismo descentralizado de la Policía Boliviana, cuenta con su Estatuto Orgánico aprobado mediante Decreto Supremo N° 22600 de fecha 20 de septiembre de 1990 y sus modificaciones a través del Decreto Supremo N° 26950 de fecha 08 de marzo de 2003, en los cuales se determina y establece su naturaleza jurídica, estructura y funciones.

La Ley 1178 regula los sistemas de Administración y de Control de los recursos del Estado y su relación con los sistemas nacionales de Planificación e Inversión Pública..."

En su Art. 9° establece que "El Sistema de Administración de Personal, en procura de la eficiencia en la función pública, determinará los puestos de trabajo efectivamente necesarios, los requisitos y mecanismos para proveerlos, implantará regímenes de evaluación y retribución del trabajo, desarrollará las capacidades y aptitudes de los servidores y establecerá los procedimientos para el retiro de los mismos".

En su Art. 27° 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.

Que, el Consejo de Vivienda Policial ha remitido mediante Cite D.E. N° 675/2013 al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas el Reglamento Específico de Administración de Personal (RE-SAP) para su correspondiente compatibilización.

Que, mediante nota Cite **MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/N°2638/2013** de fecha 12 de septiembre de 2013 emitida por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas se establece que el RE-SAP es compatible con las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal.

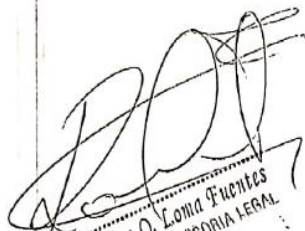
POR TANTO:


El Director Ejecutivo del Consejo de Vivienda Policial, en uso de sus atribuciones:

RESUELVE:

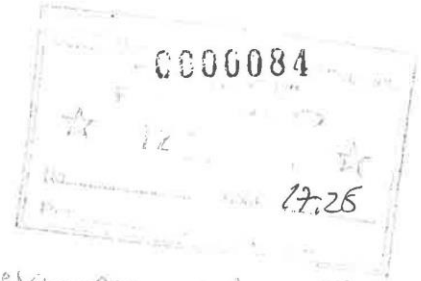
ÚNICO: APROBAR EL REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL (RE-SAP) DEL CONSEJO DE VIVIENDA POLICIAL (COVIPOL).

REGISTRESE, COMUNIQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE.


Abog. Rodrigo O. Loma Fuentes
JEFE DE UNIDAD DE ASESORIA LEGAL
M.C.A. 8360
COVIPOL


Abog. Fernando Ruiz Lopez
JEFE DE UNIDAD DE ASESORIA LEGAL - COVIPOL
M.C.A. 8360


Cnl. DESP. Julio Cruz Rojas
DIRECTOR EJECUTIVO
COVIPOL



La Paz, 12 SEP 2013
MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/N° 2638/2013

escus resp. y reglamento
aprobado

Señor
Cnl. DESP Víctor Hugo Carrasco Jaldín
DIRECTOR EJECUTIVO
CONSEJO DE VIVIENDA POLICIAL - COVIPOL
Presente

REF.: COMPATIBILIZACIÓN DEL RE – SAP

De mi consideración

Doy respuesta a su nota con CITE: D.E. Nro. 675/2013, mediante la cual remite el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal (RE-SAP), para su compatibilización.

Al respecto, el RE-SAP es compatible con las Normas Básicas del Sistema de Administración del Personal, aprobadas mediante el Decreto Supremo N° 26115 de 16 de marzo de 2001.

De acuerdo con lo señalado corresponde a su entidad aprobar el RE-SAP mediante Resolución expresa y remitir una copia a la Dirección General de Normas de Gestión Pública, para su registro y archivo.

Con este motivo, saludo a usted atentamente.

ORIGINAL FIRMADO POR:
Jaime Durán Chuquimla
Viceministro de Presupuesto
y Contabilidad Fiscal
Ministerio de Economía y Finanzas Públicas

H.R.:6-24510-R
JDCH/FQP/KHV/Roxana Choque
c.c.: Archivo




[Handwritten signature]



INFORME
MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/N° 2637/2013



A : Franz Quisbert Parra
DIRECTOR GENERAL DE NORMAS DE GESTIÓN PÚBLICA

VÍA : Katherine Hinojosa Virreira
JEFA DE UNIDAD DE NORMAS DE PROGRAMACIÓN Y EJECUCIÓN a.i

DE : Roxana Choque Poma 
ANALISTA

REF. : **COMPATIBILIZACIÓN DEL RE-SAP DEL CONSEJO DE VIVIENDA POLICIAL**

FECHA : La Paz, 11 de septiembre de 2013



I. ANTECEDENTES

El Consejo de Vivienda Policial (COVIPOL), mediante nota con CITE: D.E. Nro. 675/2013, solicita la compatibilización del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal (RE-SAP).

II. ANÁLISIS

El RE-SAP es compatible con las Normas Básicas del Sistema de Administración del Personal, aprobadas mediante el Decreto Supremo N° 26115 de 16 de marzo de 2001.

III. CONCLUSIÓN

Corresponde al Consejo de Vivienda Policial (COVIPOL) aprobar el RE-SAP mediante Resolución expresa y remitir una copia a la Dirección General de Normas de Gestión Pública, para su registro y archivo.

Con este motivo, saludo a usted atentamente.


Roxana Choque Poma
ANALISTA

engrapado

CUARTO DESTINATARIO

Correlativo

Roxana Chacul

Fecha de Ingreso Hora de Ingreso

INSTRUCCIÓN

Revisar y responder

[Handwritten Signature]

FIRMA y/o SELLO

Fecha de Salida 29/08/13 Hora de Salida

QUINTO DESTINATARIO

Correlativo

Lic. Quisbert

Fecha de Ingreso 02/09/13 Hora de Ingreso

INSTRUCCIÓN

Para su Voto



FIRMA y/o SELLO

Fecha de Salida Hora de Salida

SEXTO DESTINATARIO

Correlativo

Lic. Quisbert

Fecha de Ingreso 11-09/13 Hora de Ingreso

INSTRUCCIÓN

Para su Voto y firma



FIRMA y/o SELLO

Fecha de Salida Hora de Salida

SÉPTIMO DESTINATARIO

Correlativo

Lic. Jairo Duran

Fecha de Ingreso 11.9.2013 Hora de Ingreso

INSTRUCCIÓN

Para su candidatura y firma consiguientes

[Handwritten Signature]
Franz Roberto Quisbert Parra
Director General de Normas
Ministerio de Economía y Finanzas Públicas

FIRMA y/o SELLO

Fecha de Salida Hora de Salida

Doble copia

0000082



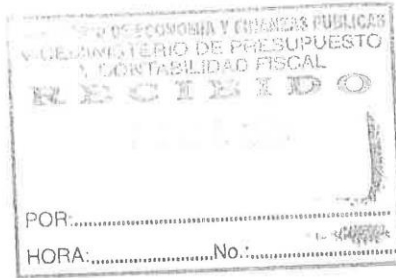
POLICÍA BOLIVIANA
CONSEJO DE VIVIENDA POLICIAL
 La Paz - Bolivia

0000081

CITE: D.E. Nro. 675/2013.
Secretaría General

La Paz, 27 de agosto de 2013

avillado



Señor
 Jaime Duran Chuquimia
VICEMINISTRO DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD FISCAL
MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS PÚBLICAS
Presente

REF.- COMPATIBILIZACION DEL REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL.-

Señor Viceministro:

Con la finalidad de dar cumplimiento a la Ley 1178, para conocimiento y fines consiguientes elevo a su distinguida Autoridad, el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal (RE-SAP) del Consejo de Vivienda Policial, para su Compatibilización y posterior Aprobación.

Con este motivo, saludo al Señor Viceministro, con las atenciones más distinguidas.

"CONTRA EL MAL POR EL BIEN DE TODOS"



[Signature]
 Cnl. DESP Victor Hugo Carrasco Valdiz
 DIRECTOR EJECUTIVO
 COVIPOL



Dirección: Edif. Los Reyes (planta baja), Pza. Isabel La Católica – Av. Arce Nro. 2489
 Central: 2-911820 / 2-911821 Fax: 2911819

0000080

CONSEJO DE VIVIENDA POLICIAL
“COVIPOL”



REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA
DE ADMINISTRACION DE PERSONAL
(RE – SAP)

LA PAZ – BOLIVIA

**REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL
SISTEMA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL
(RE-SAP COVIPOL)**

INDICE

TITULO PRIMERO.....	1
DISPOCIONES GENERALES	1
CAPÍTULO I.....	1
ASPECTOS GENERALES.....	1
Artículo 1 Finalidad del Reglamento Especifico.....	1
Artículo 2 Marco Juridico	1
Artículo 3 Articulo de Seguridad	1
Artículo 4 Ambito de Aplicación	1
Artículo 5 Excepciones	2
Artículo 6 Responsables	2
TITULO SEGUNDO	2
SISTEMA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL.....	2
CAPITULO I	2
COMPONENTES	2
Artículo 7 Componentes del Sistema de Administracion de personal	2
CAPITULO II	2
SISTEMA DE DOTACION DE PERSONAL.....	2
Artículo 8 Procesos del Subsistema de Dotacion	8
Artículo 9 Proceso de Clasificación, Valoración y Remuneración de Puestos.....	9
Artículo 10 Proceso de Cuantificación de la Demanda de Personal.	5
Artículo 11 Proceso de Análisis de la Oferta Interna de Personal	6
Artículo 12 Proceso de Formulación del Plan de Personal.....	7
Artículo 13 Proceso de Programación Operativa Anual Individual.....	8
Artículo 14 Proceso de Reclutamiento y Selección de Personal.....	9
Artículo 15 Proceso de Inducción o Integración.....	12
Artículo 16 Proceso de Evaluación de Confirmación	13
CAPÍTULO III.....	14
SISTEMA DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO	14
Artículo 17 Procesos del Subsistema de Evaluación del Desempeño	14
Artículo 18 Proceso de Programación de la Evaluación del Desempeño	14

Artículo 19 Proceso de Ejecucion de la Evaluacion del Desempeño	15
CAPÍTULO IV	16
SISTEMA DE MOVILIDAD DE PERSONAL	16
Artículo 20 Procesos del Subsistema de Movilidad del Personal	16
Artículo 21 Proceso de Promocion	17
Artículo 22 Proceso de Rotacion	18
Artículo 23 Proceso de Transferencia.....	19
Artículo 24 Proceso de Retiro	20
CAPITULO V	21
SUBSISTEMA DE CAPACITACION PRODUCTIVA	21
Artículo 25 Proceso del Subsistema de Capacitacion Productiva	21
Artículo 26 Proceso de Deteccion de Neseidades de Capacitacion	21
Artículo 27 Proceso de Programacion de la Capacitacion	22
Artículo 28 Proceso de Ejecucion de la Capacitacion	28
Artículo 29 Proceso de Evaluacion de la Capacitacion	29
Artículo 30 Proceso de Evaluacion de los Resultados de la Capacitacion	24
CAPITULO VI	25
SUBSISTEMA DE REGISTRO	25
Artículo 31 Procesos del Subsistema de Registrol	25
Artículo 32 Proceso de Generacion de la Informacion	25
Artículo 33 Proceso de Organización de la Informacion	26
Artículo 34 Proceso de Acutalizacion de la Informacion	27
TITULO TERCERO	28
CARRERA ADMINISTRATIVA	28
CAPITULO UNICO	28
Artículo 35 Alcance de la Carrera Administrativa.....	28

**REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMAS DE
ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL DEL
CONSEJO DE VIVIENDA POLICIAL**

**TITULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES**

**CAPITULO I
ASPECTOS GENERALES**

Artículo 1 (Finalidad del Reglamento Específico)

El Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal, regula y operativiza el funcionamiento del Sistema de Administración de Personal del Consejo 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 de Vivienda Policial (COVIPOL), 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 de Vivienda Policial.

Artículo 5 (Excepciones)

- I. Los titulares de puestos electos, designados y de libre nombramiento quedan exceptuados del presente Reglamento Especifico del Sistema de Administración de Personal, sólo en lo referido a su forma de ingreso y retiro de la entidad.
- II. De acuerdo a lo establecido por el artículo 6 de la Ley N° 2027 del Estatuto del Funcionario Publico y artículo 60 del Decreto Supremo N° 26115 que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal, no están sometidos a las citadas disposiciones legales ni a la Ley General del Trabajo, aquellas personas que, con carácter **eventual** o para la prestación de **servicios específicos o especializados**, se vinculen contractualmente con una entidad pública, estando sus derechos y obligaciones regulados en el respectivo contrato y ordenamiento legal aplicable y cuyos procedimientos, requisitos, condiciones y formas de contratación se regulan por las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.

Artículo 6 (Responsables)

Son responsables de:

- a) Implantar, cumplir y vigilar el SAP (a Nivel Ejecutivo): el Director Ejecutivo del Consejo de Vivienda Policial.
- b) Implantación operativa del SAP (a Nivel Operativo): el Jefe del Departamento Administrativo Financiero.

**TITULO SEGUNDO
SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL**

**CAPITULO I
COMPONENTES**

Artículo 7 (Componentes del Sistema de Administración de Personal)

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

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

**CAPITULO II
SUBSISTEMA DE DOTACIÓN DE PERSONAL**

Artículo 8 (Procesos del Subsistema de Dotación)

Los procesos que conforman el Subsistema de Dotación son: Clasificación, Valoración y Remuneración de Puestos; Cuantificación de la Demanda de Personal; Análisis de la Oferta Interna de Personal; Formulación del Plan de Personal; Programación Operativa 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 de Vivienda Policial se clasifican en los siguientes Categorías y Niveles:

CATEGORIA	NIVEL	PUESTO(S)	<u>CARRERA ADMINISTRATIVA</u>			
Superior	2°	Director Ejecutivo	No			
Ejecutivo	3°	Funcionarios de Libre Nombramiento	No			
				4°	Jefes de Departamento	Si
Operativo	5°	Jefes de División - Profesional	Si			
				6°	Técnico – Administrativo	Si
				8°	Auxiliar de Servicio	Si

OPERACIÓN: VALORACION DE PUESTOS

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Contar con información sobre las Programaciones Operativas Anuales Individuales (POAI's) de cada puesto del Consejo de Vivienda Policial; Manual de Organización y Funciones (producto del Sistema de Organización Administrativa); e información del Sistema de Presupuesto relativa a remuneraciones.			
	PROCEDIMIENTO (Tareas):			
1	Identificación de los criterios (factores y grados de Valoración de Puestos) que el Consejo de Vivienda Policial utilizará para determinar la importancia y remuneración de cada puesto.		4 días hábiles	Jefe del Departamento Administrativo Financiero
2	Elaboración de un Formulario de Valoración de Puestos, en base a los criterios previamente definidos.	Formulario 001	2 días hábiles	Jefe del Departamento Administrativo Financiero
3	Aprobación del Formulario de Valoración de Puestos.	Resolución Administrativa Interna	2 días hábiles	Director Ejecutivo.
4	Llenado del Formulario de Valoración de Puestos, para cada puesto del Consejo de Vivienda Policial, analizando su respectiva Programación Operativa Anual Individual (POAI)	Formulario 001	15 días hábiles	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 hábiles	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 de Vivienda Policial, en base a la Escala Salarial previamente aprobada.	Informe Escrito	2 días hábiles	Jefe del Departamento Administrativo Financiero.

7	Informe de Valoración de Puestos elevado a conocimiento del Director Ejecutivo.		1 día hábil	Jefe del Departamento Administrativo Financiero.
8	Elaboración de Planilla Salarial	Escala Salarial y Planilla Salarial	1 día hábil	Jefe del Departamento Administrativo Financiero.
9	Aprobación de la Planilla Salarial	Resolución Administrativa Interna	1 día hábil	Director Ejecutivo
	PRODUCTO: Remuneración de cada puesto, reflejada en la Planilla Salarial del Consejo 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 la Programación Operativa Anual (POA) del Consejo 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 la institución para la consecución de sus objetivos y determinación de la carga de trabajo por puesto, en función de la Programación Operativa Anual del Consejo de Vivienda Policial.		Continuo	Jefe del Departamento Administrativo Financiero
2	Identificación de la contribución de cada puesto al cumplimiento de los objetivos de la Programación Operativa Anual del Consejo de Vivienda Policial.		Continuo	Jefe del Departamento Administrativo Financiero

REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL - COVIPOL

3	Determinación de la <u>cantidad</u> y <u>denominación</u> de puestos de trabajo por unidad organizacional, requeridos para lograr los objetivos de gestión establecidos en la Programación Operativa Anual del Consejo de Vivienda Policial.	Informe Escrito Elevado al Director Ejecutivo	5 días hábiles	Jefe del Departamento Administrativo Financiero
4	Elaboración del Plan Anual de Personal (PAP) , donde se identifique la <u>cantidad</u> y <u>denominación</u> de puestos de trabajo requeridos por cada unidad organizacional, para la presente gestión.	Plan Anual de Personal (PAP)	5 días hábiles	Jefe del Departamento Administrativo Financiero
5	Plan Anual de Personal elevado a consideración del Director Ejecutivo		1 día hábil	Jefe del Departamento Administrativo Financiero
	PRODUCTO: Plan Anual de Personal (PAP).			

Artículo 11 (Proceso de Análisis de la Oferta Interna de Personal)

OPERACIÓN: ANÁLISIS DE LA OFERTA INTERNA DE PERSONAL

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Contar con la Ficha de Personal de cada servidor público y con el Inventario de Personal de todo el Consejo de Vivienda Policial.			
	PROCEDIMIENTO (Tareas):			
1	Análisis por cada servidor público, de sus características personales, educativas, laborales (desempeño) y potencialidades, a fin de determinar si su perfil personal guarda relación con el perfil del puesto que ocupa (Programación Operativa 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 Escrito	5 días hábiles	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 hábil	Jefe del Departamento Administrativo Financiero
	PRODUCTO: Determinación si la oferta interna de personal satisface las necesidades del Consejo 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 Ministerio, 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 de Vivienda Policial.	Plan de Personal	5 días hábiles	Jefe del Departamento Administrativo Financiero
3	Plan de Personal elevado a consideración y decisiones del Director Ejecutivo.		1 día hábil	Jefe del Departamento Administrativo Financiero
	PRODUCTO: Plan de Personal, que establezca las decisiones en materia de gestión de personal necesarias para el cumplimiento de los objetivos del Consejo de Vivienda Policial.			

Artículo 13 (Proceso de Programación Operativa Anual Individual)

OPERACIÓN: PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Cuantificación de la Demanda de Personal (Plan Anual de Personal), Programación Operativa Anual (POA), Manual de Organización y Funciones y Manual de Procesos (SOA) del Consejo de Vivienda Policial.			
	PROCEDIMIENTO (Tareas):			
1	Llenado del formato de Programación Operativa Anual Individual (Perfil del Puesto), para cada puesto requerido por el Consejo de Vivienda Policial, esté ocupado o no.	Formulario 002 Programación Operativa Anual Individual (POAI)	5 días hábiles	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 las Programaciones Operativas Anuales Individuales de los puestos del Consejo de Vivienda Policial.	Manual de Puestos	15 hábiles días	Jefe del Departamento Administrativo Financiero ✓
3	Aprobación del Manual de Puestos.	Resolución Administrativa	2 días hábiles	Director Ejecutivo
	PRODUCTO: Programaciones Operativas Anuales Individuales (POAI's) que conforman el Manual de Puestos del Consejo de Vivienda Policial.			

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: Programación Operativa Anual Individual (POAI) del puesto a cubrir.			
	PROCEDIMIENTO (Tareas):			
1	Identificación de la existencia de un puesto acéfalo (vacío) dentro del Consejo de Vivienda Policial.		Continuo	Jefe Inmediato Superior del puesto acéfalo.
2	Solicitud al Jefe del Departamento Administrativo Financiero para que: (elijan 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 del Decreto Supremo N° 26115 NB-SAP.	Formulario 003	2 días hábiles	Jefe Inmediato Superior del puesto acéfalo.
3	Verificación de condiciones previas al reclutamiento: disponibilidad del ítem (disponibilidad de presupuesto) y actualización de la POAI del puesto acéfalo.	Formulario 004 Certificación de disponibilidad presupuestaria. Formulario 002 (actualización de información).	3 días hábiles ↓	-Encargado de Presupuestos -Jefe del Departamento Administrativo Financiero en coordinación con el Jefe Inmediato Superior del puesto acéfalo.
	Elección de la modalidad de reclutamiento a utilizar en función de la Categoría y Nivel del puesto a cubrir:		↓	Director Ejecutivo/Jefe del Departamento Administrativo Financiero

4	<p>1) Invitación Directa: Para los Niveles de Puestos del 1° al 3° establecidos en la Operación Clasificación de Puestos del presente reglamento específico (si ha elegido esta modalidad pasar a la Etapa 10 de la Operación Selección de Personal)</p> <p>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).</p> <p>La Convocatoria Pública Interna sólo se utiliza con fines de Promoción Vertical.</p>			Comité de Selección (Conformado de acuerdo al artículo 18 II.b.1. del Decreto Supremo N° 26115 NBSAP y designación de miembros a través de memorándum emitido por Dirección Ejecutiva.
5	Elaboración del cronograma de actividades del proceso de reclutamiento y selección de personal.	Cronograma de Actividades	1 día hábil	Comité de Selección
6	Elaboración del formato de Convocatoria (Interna o Externa).	Formulario 005	1 día hábil	Comité de Selección
7	<p>Por Convocatoria Pública Interna: Publicación (Difusión) de la convocatoria mediante comunicación interna, colocada en lugar visible en las instalaciones del Consejo de Vivienda Policial.</p> <p>Por Convocatoria Pública Externa: Publicación de la convocatoria en la Gaceta Oficial de Convocatorias y opcionalmente en un periódico de circulación nacional.</p>	<p>Comunicación Interna, conteniendo la Convocatoria.</p> <p>Publicación de la Convocatoria.</p>	<p>Hasta el día que termine la presentación de postulaciones, de acuerdo a las condiciones señaladas en la Convocatoria</p> <p>1 día de publicación</p>	Comité de Selección
8	Presentación de postulaciones.	Formulario 006 Currículm Vitae	De acuerdo a Convocatoria	Postulantes
9	Apertura de Postulaciones y Listado de Postulantes	Formulario 007 Acta de Apertura de Postulaciones y Listado de Postulaciones	1 día hábil	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	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.	Anexo 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 hábil	Comité de Selección
4	Evaluación de Cualidades Personales	Entrevista Estructurada	1 día hábil	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 hábil	Comité de Selección
8	Elección del ocupante del puesto en base al Informe de Resultados	Formato 013 Acta de Elección	1 día hábil	Director Ejecutivo
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 Ministerio, para todos los que se han postulado a la convocatoria.	Cartas de Aviso Informe de Resultados	4 días hábiles antes del nombramiento (obligatorio)	Comité de Selección
10	Nombramiento y posesión del Servidor Público	Memorándum de designación.	1 día hábil	Director Ejecutivo/Jefe del Departamento Financiero
	PRODUCTO: Servidor Público incorporado.			

Artículo 15 (Proceso de Inducción o Integración)

OPERACIÓN: INDUCCIÓN DE PERSONAL

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Servidor Público incorporado o que cambia de puesto, mas información institucional y del puesto que ocupará (Programación Operativa Anual Individual).			
	PROCEDIMIENTO (Tareas):			
1	Proporcionar al Servidor Público incorporado información relativa a los objetivos y funciones del Consejo de Vivienda Policial.	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.	Programación Operativa 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 de la Programación Operativa Anual Individual del puesto.	Programación Operativa Anual Individual (POAI) del puesto.	Primer día laboral	Servidor Público Jefe Inmediato Superior Director Ejecutivo.
	PRODUCTO: Servidor Público integrado (inducido) al Consejo 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 formato para realizar la Evaluación de Confirmación, a los nuevos Servidores Públicos.	Formulario 014 Evaluación de Confirmación	10 días antes de vencido el período de prueba (90 días)	Jefe del Departamento Administrativo Financiero
2	Análisis del grado de adecuación del nuevo Servidor Público a las tareas del puesto que ocupa.		9 días hábiles 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 días hábiles 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 hábiles 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 Encargado de Personal, a consideración del Director Ejecutivo para las decisiones que correspondan.	Informe de Resultados de la Evaluación de Confirmación	3 días hábiles después de vencido el período de prueba (90 días)	Jefe Inmediato Superior En coordinación con el Jefe del Departamento Administrativo Financiero
6	Decisión de ratificación o destitución del nuevo Servidor Público.		4 días hábiles después de vencido el período de prueba (90 días)	Director Ejecutivo
7	Comunicación de la decisión de ratificación o destitución al nuevo Servidor Público.	Formato 016 Memorándum	5 días hábiles 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 del Desempeño.

Artículo 18 (Proceso de Programación de la Evaluación del Desempeño)

OPERACIÓN: PROGRAMACIÓN DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Disposiciones legales internas contenidas en el Reglamento Específico del SAP y externas contenidas en las Normas Básicas del SAP.			
	PROCEDIMIENTO (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 Hábiles	Jefe del Departamento Administrativo Financiero
2	Programa de Evaluación del Desempeño elevado a consideración y decisiones del Director Ejecutivo.		1 día hábil	Jefe del Departamento Administrativo Financiero
3	Aprobación del Programa de Evaluación del Desempeño	Disposición jurídica interna	3 días hábiles	Director Ejecutivo
	PRODUCTO: Programa de Evaluación del Desempeño.			

El Consejo 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: PROCESO DE EJECUCIÓN DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

ETAPA	INSUMO-PROCEDIMIENTO-PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Programación Operativa 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 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 Informe de Actividades	De acuerdo a cronograma establecido.	Servidor Público
3	Análisis del cumplimiento de tareas y resultados asignados a un puesto en un determinado período de tiempo, para lo cual, se realiza la comparación entre lo establecido en la Programación Operativa Anual Individual (POAI) del puesto evaluado y el Informe de Actividades presentado por el servidor público que lo ocupa. Por ejemplo: a) 70% comparación POAI Vs. Informe de actividades individual b) 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 NBSAP 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 del Decreto Supremo N° 26115.	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 Memorandum	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 institucionales; establecimiento de reconocimientos y sanciones; identificación de falencias y potencialidades del servidor público (para fines del Proceso de Detección de Necesidades de Capacitación).			

**CAPITULO IV
SUBSISTEMA DE MOVILIDAD DE PERSONAL**

Artículo 20 (Procesos del Subsistema de Movilidad de Personal)

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

Artículo 21 (Proceso de Promoción)

OPERACIÓN: PROMOCION VERTICAL

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

OPERACIÓN: PROMOCION HORIZONTAL

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Servidor público con una calificación de "Excelente" en la Evaluación del Desempeño + Escala Salarial Matricial (grados y rangos salariales) aprobada + Disponibilidad Presupuestaria.			
	PROCEDIMIENTO (Tareas):			
1	Determinación del grado salarial al cual el Servidor Público accederá.	Escala Salarial Matricial aprobada y disponibilidad presupuestaria.	2 días hábiles	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 los cuáles accederán, producto de la Evaluación del Desempeño.	Informe de Promoción Horizontal	2 días hábiles	Jefe del Departamento Administrativo Financiero
3	Informe de Promoción Horizontal elevado a consideración y decisiones del Director Ejecutivo.		1 día hábil	Jefe del Departamento Administrativo Financiero
4	Aprobación del Informe de Promoción Horizontal.	Comunicación interna de aprobación	3 días hábiles	Director Ejecutivo
5	Ejecución de acciones de personal, en base al Informe de Promoción Horizontal aprobado.	Memorando de Promoción Horizontal	2 días hábiles	Director Ejecutivo/ Jefe del Departamento Administrativo Financiero
	PRODUCTO: Servidor público adecuado a las demandas institucionales.			

Artículo 22 (Proceso de Rotación)

OPERACIÓN: ROTACION

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Necesidades del Consejo 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 de Vivienda Policial.
2	Aprobación del Programa de Rotación Interna de Personal.	Comunicación interna de aprobación.	3 días hábiles	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 del Consejo 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 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 Administrativo Financiero.	Comunicación interna de aprobación.	3 días hábiles	Director Ejecutivo
4	Ejecución de la transferencia.	Memorando de Transferencia	1 día hábil	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 del Decreto Supremo N° 26115.			
	PROCEDIMIENTO (Tareas):			
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	Continuo	Encargado de Personal
3	Aprobación del Informe de procedencia del retiro.	Comunicación interna de aprobación.	3 días hábiles	Director Ejecutivo
4	Ejecución del retiro.	Memorando de Retiro	1 día hábil	Director Ejecutivo / Jefe Administrativo Financiero
	PRODUCTO: Servidor Público desvinculado del Consejo de Vivienda Policial.			

**CAPITULO V
SUBSISTEMA DE CAPACITACION 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 de Vivienda Policial, así como las falencias y potencialidades de los Servidores Públicos.			
	PROCEDIMIENTO (Tareas):			
1	Distribución del formulario de Detección de Necesidades de Capacitación a cada Jefe Inmediato Superior.	Formulario 022 Distribuido a través de Circular Escrita	2 días hábiles	Jefe del Departamento Administrativo Financiero
2	Llenado del formulario de Detección de Necesidades de Capacitación, de cada Servidor Público.	Formulario 022	3 días hábiles	Jefe Inmediato Superior
3	Recolección de los formularios de Detección de Necesidades de Capacitación.		1 día hábil	Jefe del Departamento Administrativo Financiero
4	Análisis, clasificación y priorización de necesidades de capacitación, tanto genérica como específica para el Consejo de Vivienda Policial.		4 días hábiles	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 hábiles	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 CAPACITACION

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Informe de Detección de Necesidades de Capacitación.			
	PROCEDIMIENTO (Tareas):			
1	Elaboración del Programa de Capacitación (Anual), determinando: objetivos de aprendizaje, formas de capacitación, destinatarios, duración, instructores, contenidos, técnicas e instrumentos, estándares de evaluación, recursos necesarios para su ejecución y <u>Presupuesto del Programa de Capacitación.</u> Se incluyen las <u>Becas</u> y <u>Pasantías</u> que la Institución requerirá para la presente gestión.	Formato 024 Programa de Capacitación Anexo 025 Procedimiento para la otorgación de Becas y Pasantías.	15 días hábiles Definido previamente en el presente Reglamento Específico.	Jefe del Departamento Administrativo Financiero Jefe del Departamento Administrativo Financiero
2	Programa de Capacitación elevado a consideración y decisiones del Director Ejecutivo.		2 días hábiles	Jefe del Departamento Administrativo Financiero
3	Aprobación del Programa de Capacitación.	Comunicación interna de aprobación	3 días hábiles	Director Ejecutivo
	PRODUCTO: Programa de Capacitación			

Artículo 28 (Proceso de Ejecución de la Capacitación)

OPERACIÓN: EJECUCIÓN DE LA CAPACITACION

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: 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 de Vivienda Policial.			

Artículo 29 (Proceso de Evaluación de la Capacitación)

OPERACIÓN: EVALUACIÓN DE LA CAPACITACION

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Programa de Capacitación, mas 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.		2 días hábiles	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	1 día hábil	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.		2 días hábiles	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 realizar ajustes en próximos eventos y adoptar las decisiones que correspondan.			

Artículo 30 (Proceso de Evaluación de los Resultados de la Capacitación)

OPERACIÓN: EVALUACIÓN DE LOS RESULTADOS DE LA CAPACITACION

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

4	Informe de Evaluación de los Resultados de la Capacitación, elevado a conocimiento del Director Ejecutivo y el jefe del Departamento Administrativo Financiero.		1 día hábil	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 (Procesos del Subsistema de Registro)

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

Artículo 32 (Proceso de Generación de la Información)

OPERACIÓN: GENERACIÓN DE LA INFORMACIÓN

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

0000052

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.			

0000051

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 de Vivienda Policial, deben inexcusablemente formar parte del mismo en Anexos.

**TITULO TERCERO
CARRERA ADMINISTRATIVA**

CAPITULO ÚNICO

Artículo 35 (Alcance de la Carrera Administrativa)

El Consejo 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 de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal (SAP). ✓

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

**TITULO CUARTO
RECURSOS DE REVOCATORIA Y JERÁRQUICO**

CAPITULO ÚNICO

Artículo 36 (Recursos de Revocatoria y Jerárquico)

El Consejo de Vivienda Policial se sujetará para la solución de sus recursos de revocatoria y jerárquico a lo establecido por el Decreto Supremo N° 26319 de 15 de septiembre del 2001, que aprueba el Reglamento de Recursos de Revocatoria y Jerárquicos para la Carrera Administrativa. ✓

----- 0 -----

000049

ANEXOS

FORMULARIO DE VALORACION DE PUESTOS

A.DATOS GENERALES

Nombre de la Unidad:.....
 Nombre del Puesto:
 Fecha:.....

B. FACTOS DE VALORACION

I. FACTOR DE AUTONOMIA DE TRABAJO

El puesto depende de:

- a) De Personal que no es Jefe
- b) De un Encargado
- c) De un Jefe de Departamento
- d) De un Director Ejecutivo

PUNTAJE FACTOR DE AUTONOMIA DE TRABAJO

II. FACTOR DE FORMACION

La formación exigida en el puesto es:

- a) Primaria Concluida
- b) Secundaria (Bachillerato en Humanidades Completo)
- c) Técnica (oficio Adquirido en alguna rama técnica)
- d) Profesional oficio adquirido en institución de Educación Superior
- e) Maestría
- f) Doctorado

PUNTAJE FACTOR DE FORMACION

III. FACTOR EXPERIENCIA

La experiencia mínima, en el área, exigida en el puesto es:

- a) Ninguna
- b) De 1 a 3 años
- c) De 3 a 5 años
- d) De 5 a 7 años
- e) Mas de 7 años

PUNTAJE FACTOR EXPERIENCIA

IV. FACTOR SUPERVISION

¿Del puesto dependen otros puestos?

Si

No

PUNTAJE FACTOR SUPERVISOR DE PERSONAL

PUNTAJE TOTAL

Jefe Inmediato Superior

Jefe Administrativo Financiero

PROGRAMACION OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL

A. DATOS GENERALES

Nombre del Puesto.....
Ubicación del Puesto
Nombre del Puesto que Depende.....
Nombre de los puestos a los que Supervisa:.....
Categoría del puesto.....

B. DESCRIPCION DE FUNCIONES

Naturaleza del Puesto: principal función que de debe cumplir en el puesto, describir
Para que existe o fue creado el puesto dentro de la institución:

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

Funciones Específica (En orden de importancia, mencione las funciones que debe realizar la persona que ocupe el Puesto. De ser posible indique como realizar cada una)	Resultados (Registre los resultados que se deben obtener con cada una de las funciones específicas, expresadas en términos de calidad y cantidad).

Funciones Continuas(Rutinarias):

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

PROGRAMACION OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL

Facultades:

Las facultades son actos administrativos que le están permitidos al titular del Puesto. Son las potestades concedidas por disposición legal

.....

Deberes: (Obligaciones relacionadas con el puesto)

.....

C. ESPECIFICACIONES (REQUISITOS) DEL PUESTO:

(Características profesionales personales que se requieren en el puesto)

Formación: (Marque con una cruz el grado de formación mas alto que sea necesario para ocupar el puesto)

- a) Primaria
- b) Secundaria
- c) Bachillerato
- d) Oficio (Mencione el Oficio)
- e) Técnico (Mencione Cual)
- f) Profesional(Mencione la profesión)
- g) Otros(Mencione Cual)

Experiencia: (Señale en que área y arreas y cuanto tiempo de experiencia necesita para poder ocupar debidamente el Puesto)

AREA	TIEMPO

Cualidades Personales: (Señales que cualidades debe tener la persona para desempeñar el puesto debidamente)

Otros Requisitos: (Señale otro u otros requisitos que sean deseables y no siempre necesarios)

Firma del Servidor Publico

Firma del Jefe Inmediato Superior

SOLICITUD DE PERSONAL

A. DATOS DE LA UNIDAD SOLICITANTE:

Unidad Solicitante:

Para Ocupar el cargo de:

Motivo del Pedido:

- Por reemplazo de.....
- Por aumento temporal de trabajo
- Por aumento permanente de trabajo.....
- Otras razones

Modalidad de reclutamiento (propuesta)

- Invitación Directa (Adjuntar Lista Corta).....
- Convocatoria Interna
- Convocatoria Externa.....

B. REQUISITOS QUE DEBE REUNIR EL POSTULANTE

Edad:

Sexo:

Estado Civil:

Formación Requerida:

- Bachillerato:
- Técnico Medio:
- Técnico Superior:
- Licenciatura:
- Maestría:
- Doctorado:

Conocimientos.....

.....

.....

Experiencia:.....

.....

.....

Otros:.....

.....

.....

.....

CERTIFICACION PRESUPUESTARIA

Unidad solicitante:
Numero de CITE:

EL ENCARGADO DE PRESUPUESTO DEPENDIENTE DEL
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO:

CERTIFICA:

Que, de acuerdo al Presupuesto Aprobado para la Gestión, tiene la asignación presupuestaria según el detalle siguiente:

OBJETO DEL GASTO	DESCRIPCION DEL OBJETO DEL GASTO	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	SALDO PRESUPUESTO

Es cuanto se certifica para fines consiguientes:

Con este motivo, saludo a usted atentamente,

Encargado de Presupuesto

Cc/arch

0000043

FORM-005

CONVOCATORIA INTERNA

El consejo de Vivienda Policial, convoca a los servidores públicos de la institución a participar en la convocatoria interna para cubrir el (los) siguientes (s) puesto(s)

No de Referencia:
.....
(Anotar el Nombre del Puesto)

No de Referencia:
.....
(Anotar el Nombre del Puesto)

REQUISITOS MINIMOS:

Los postulantes deben cumplir los siguientes requisitos:

Formación: (Mencionar los requisitos mínimos de formación que figuran en la especificación de los puestos convocados)

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

Experiencia: (Mencionar los requisitos mínimos de experiencia área y tiempo de experiencia que figuran en la especificación de los puestos).

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

Los interesados deberán presentar sus cartas de postulación y actualizar su carpeta personal en el Departamento Administrativo Financiero , hasta hrs..... del día
.....de,
.....de.....impostergablemente.

JEFE DE LA UNIDAD SOLICITANTE

CONVOCATORIA EXTERNA

El consejo de Vivienda Policial, convoca a todas las personas interesadas, a participar en la convocatoria externa para cubrir el (los) siguientes (s) (s) puesto(s)

No de Referencia:.....
.....
(Anotar el Nombre del Puesto)

No de Referencia:
.....
(Anotar el Nombre del Puesto)

REQUISITOS MINIMOS:

Los postulantes deben cumplir los siguientes requisitos:

Formación: (Mencionar los requisitos mínimos de formación que figuran en la especificación de los puestos convocados)

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

Experiencia: (Mencionar los requisitos mínimos de experiencia área y tiempo de experiencia que figuran en la especificación de los puestos convocados).

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

Los interesados deberán presentar sus cartas de postulación y actualizar su carpeta personal en el Departamento Administrativo Financiero , hasta hrs..... del..... día..... de.....impostergablemente.

En la carta de presentación, debe indicar su pretensión salarial.

JEFE DE LA UNIDAD SOLICITANTE

0000041



FORM-006

FORMATO ENVIO CURRICULUM

CARGO AL QUE POSTULA	REFERENCIA

DATOS PERSONALES:

NOMBRES:	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO
DOMICILIO:	TELEFONOS:	CIUDAD:
FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO		
CEDULA DE IDENTIDAD		
NACIONALIDAD		
ESTADO CIVIL		
NUMERO DE DEPENDIENTES		

Nota.- La información declarada a continuación deberá tener respaldo documentado en fotocopias, las mismas que serán verificadas con la presentación de documentación original.

FORMACION (especificar en el orden cronológico)

TITULO OBTENIDO	FECHA DE INICIO	FECHA DE CONCLUSION	INSTITUCION

EXPERIENCIA LABORAL ULTIMOS CINCO TRABAJOS (Especificar en orden cronológico)

CARGO	FECHA DE INICIO	FECHA CONCLUSION	INSTITUCION

EXPERIENCIA COMO DOCENTE: (Especificar en orden cronológico)

CARGO	FECHA DE INICIO	FECHA CONCLUSION	INSTITUCION

CURSOS RELACIONADOS:(Especificar en orden cronológico)

CARGO	FECHA DE INICIO	FECHA CONCLUSION	INSTITUCION

Declaro que toda la información enviada es verdadera.

FIRMA DEL POSTULANTE

La Paz,de 200

0000039

FORM-007

ACTA DE APERTURA Y LISTADO DE POSTULACIONES

En la ciudad de La Paz, a Hrs.del día.....dedel año....., procedió con la apertura de los sobres cerrados de los postulantes para el cargo de:..... En este acto único estuvieron presentes..... como, representante de la unidad solicitante y el (a) Lic.Jefe del Departamento Administrativo Financiero.

Las personas que respondieron a la convocatoria son las que a continuación se detallan:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.
- 6.
- 7.
- 8.
- 9.
- 10.

OBSERVACIONES :

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

El proceso de apertura culmino a Hrs., en señal de nuestra conformidad, firmamos al pie de este documento.

REP. UNIDAD SOLICITANTE

JEFE ADMINISTRATIVO FINANCIERO

SISTEMA DE CALIFICACION SELECCION DE PERSONAL

- 1 . EVALUACION CURRICULAR
- 2 . EVALUACION TECNICA
- 3 . EVALUACION DE CUALIDADES PERSONALES

LA EVALUACION SE REALIZARA POR EL SISTEMA CUMPLE NO CUMPLE
LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN LA CONVOCATORIA.

EL COMITÉ DE SELECCIÓN SE SUJETARA ESTRICTAMENTE A ESTOS
CRITERIOS DE CALIFICACION

EN BASE A LA LISTA DE FINALISTAS EL DIRECTOR EJECUTIVO PODRA
CONVOCAR A LOS FINALISTAS A UNA ENTREVISTA DE APRECIACION,
PARA TOMAR LA DECISIÓN FINAL DE LA CONTRATACION DEL NUEVO
SERVIDOR PUBLICO PARA LA INSTITUCION

EVALUACION CURRICULAR

A. IDENTIFICACION

Número de Referencia:.....
 Nombre del Puesto:.....
 Comité de Selección:

Presidente:.....
 Secretario:.....
 Vocal:.....

B. REQUISITOS SOLICITADOS

Formación: (Registrar información solicitada).....

Experiencia: (Registrar la experiencia solicitada).....

Otros:(Registrar otros requisitos solicitados)

c. EVALUACION CURRICULAR DE LOS POSTULANTES

No	NOMBRE DEL POSTULANTE	EVALUACION					
		FORMACION		EXPERIENCIA		OTROS	
		CUMPLE	NO CUMPLE	CUMPLE	NO CUMPLE	CUMPLE	NO CUMPLE
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							

COMITÉ DE SELECCIÓN

PRESIDENTE

SECRETARIO

VOCAL

000036

REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL - COVIPOL

FORM-010

CUADRO DE CALIFICACION

No	NOMBRE DEL POSTULANTE	CURRICULUM VITAE										PRETENCION SALARIAL Importe Bs.
		CARTA DE PRESENTACION		VIVEL PROFECIONAL		EXPERIENCIA GENERAL		EXPERIENCIA ESPECIFICA		CURSOS DE CAPACITACION		
		CUMPLE	NO CUMPLE	CUMPLE	NO CUMPLE	CUMPLE	NO CUMPLE	CUMPLE	NO CUMPLE	CUMPLE	NO CUMPLE	
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												
11												
12												
13												

COMITÉ DE SELECCIÓN

PRESIDENTE

SECRETARIO

VOCAL

LISTA DE FINALISTAS

Habiendo procedido a la evaluación curricular y procedido a las calificación de los antecedentes presentados por los postulantes, a continuación se presente la lista de finalista para ocupar el cargo de.....

La posición de la nomina esta en orden descendente es decir de acuerdo al puntaje obtenido:

1º Clasificado

2º Clasificado

3º Clasificado

El presente documento se constituye en antecedente del informe de Resultados del Comité de Selección.

COMITÉ DE SELECCIÓN

PRESIDENTE

SECRETARIO

VOCAL

INFORME No

A: DIRECTOR EJECUTIVO
DE: COMITE DE SELECCIÓN
REF: INFORME DE CALIFICACION Y EVALUACION
FECHA:dede 20

Señor Director:

1. ANTECEDENTES

En cumplimiento a instrucciones emanada de su Despacho informamos a su autoridad sobre el proceso de selección de postulantes para el cargo de

2. ANALISIS

En fecha..... se publica la convocatoria No..... para el cargo de.....
 Concluida la fecha de presentación de documentación se procede a la apertura de los sobres en fecha paraconstancia se remite el acta de Apertura de las Postulaciones.

El comité de Selección en reunión extraordinaria procede a la evaluación y calificación de los postulantes en base a los documentos presentados, después de haber realizado un análisis de evaluación realizada, se procederá a realizar la lista de los finalistas que a continuación se presenta:

1.
2.
3.

3. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

El comité de Selección en base al análisis presentado, recomienda a su autoridad la contratación del Sr. (a)por obtener mayor puntaje y ser la persona adecuada al cargo de

Con este motivo saludo a usted, atentamente,

Cc/arch

HOJA DE ENTREVISTA

FACTORES A CALIFICAR	CALIFICACION				
	EXCELENTE	MUY BUENO	BUENO	DEFICIENTE	INEFICIENTE
1. VOZ Y HABLA: Considerar el timbre y entonación de la voz, si es agradable o brusca, muy alto o muy bajo.					
2. PRESENCIA: Evaluar la presentación personal, el aspecto puramente físico y cuidado de su persona en general.					
3. SECUENCIA LOGICA DEL PENSAMIENTO: Evaluar la facilidad de palabra, si coordina bien su pensamiento o si se aleja del tema que esta tratando.					
4. RACIOCINIO: Calificar la propiedad y corrección de sus respuestas y expresiones. Tomar en cuenta la profundidad o superficialidad de razonamiento.					
5. AGILIDAD MENTAL: Evaluar la agilidad con la que capta los temas que plantean en función a la validez de sus respuestas. Reacciona con prontitud o lentamente.					
TOTAL					

OBSERVACIONES.....

El candidato es : Recomendable para el cargo
 No recomendable para el cargo

Firma del Entrevistador



FORM-013

ACTA DE SELECCION

En la ciudad de La Paz, en fecha:..... de..... de.....

Según la revisión del informe del Comité de Selección para evaluar y calificar las propuestas de los postulantes al cargo de :
.....

Después de un proceso de evaluación y calificación se presenta la lista de Finalistas, que a Continuaciones detalla:

- 1º
- 2º
- 3º

El comité de selección, habiendo realizado la evaluación y calificación de propuesta y en decisión conjunta recomiendan la incorporación del Sr(a)..... al Consejo de Vivienda Policial, por haber obtenido mayor puntaje en la calificación y por que su pretensión salarial esta de acuerdo a la presupuestado en la institución.

En calidad de Director Ejecutivo del Consejo de Vivienda Policial, determino incorporar a la institución en el cargo de Sr.(a)
.....

**DIRECTOR EJECUTIVO
CONSEJO DE VIVIENDA POLICIAL**

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

MEMORANDUM

Señor (a):

Presente.-

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

REF: DISIGNACION

Señor (a):

Tengo el agrado de comunicar a usted, que a partir de la fecha, ha sido designado en el puesto de, del Consejo de Vivienda Policial, con el Ítem No con un haber mensual de Bs.00/100 Bolivianos), de acuerdo a la planilla presupuestaria en actual vigencia. Esta designación esta sujeta a un periodo de prueba de tres meses y a evaluación de confirmación.

Sin otro particular, deseándole éxitos en sus nuevas funciones, saludo a usted.

Atentamente,

Cc/arch.
File Personal

EVALUACION DE CONFIRMACION

Nombres y Apellidos:.....
 Departamento:.....
 Cargo:.....
 Fecha de Ingreso:.....
 Sueldo Actual:.....
 Tiempo que el funcionario esta bajo supervisor:.....

A. EVALUACION ANALITICA

No	FACTORES A EVALUAR	Sobre sale notablemente	Supera lo exigido con amplitud	Alcanzar el Nivel Exigido	No llega al nivel exigido
	ASPECTO EXTERNO Aseo , pulcritud externa, presentación .				
	Conocimiento: Adecuación de su preparación a su tarea.				
	EFICACIA: Resultados obtenidos en la tarea encomendada				
	COLABORACION: Trabajo que va mas alto de lo estrictamente necesario				
	RESPONSABILIDAD: Confianza que inspira cuando se encomienda algo				
	INICIATIVA: Aportes de nuestras ideas e inquietudes que manifiesta				
	ASISTENCIA PUNTUALIDAD				
	REALACIONES HUMANAS: Cordialidad, buenas maneras, correcto.				

B. OBSERVACIONES

Que potencialidades de desarrollo se ve en el?

EXTRAORDINARIA GRANDE NORMAL ESTACIONARIA NINGUNA

C. RECOMENDACIONES

De acuerdo a lo anterior, sugiere que:

SE A CONFIRMADO NO SEA CONFIRMADO

FIRMA Y SELLO DEL EVALUADOR

INFORME No

A : DIRECTOR EJECUTIVO
DE : COMITE DE DEPARTAMENTO
REF : INFORME DE RESULTADOS DE EVALUACION DE CONFIRMACION
FECHA :de.....de 20

Señor Director:

1. ANTECEDENTES

Habiéndose cumplido el plazo de prueba del Sr.....informo a su autoridad lo siguiente.

2. ANALISIS

En fecha.....el Sr..... es designado con el ítem Noen el cargo de.....dependiente del Departamento de.....

Pasado los 90 días estipulados en la normativa vigente, el día de de se procedió a realizar la evaluación de confirmación.

3. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

El resultado de la evaluación de confirmación espor la que recomendamos su

Con este motivo saludo a usted, atentamente,

MEMORANDUM

Señor (a):

Presente.-

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

REF: RATIFICACION

Señor (a):

Comunico a usted, que habiendo superado satisfactoriamente el periodo de prueba, ha sido ratificado en el cargo de.....
Dependiente decon el ítem
..... De la planilla presupuestaria en vigencia.

Esperando que de la misma manera continúe al frente de este desafío , le auguro éxitos en el desempeño de sus funciones.

Atentamente,

Cc/arch.
File Personal

PROGRAMA DE EVALUACION DE DESEMPEÑO

No	OBJETIVOS	PERSOANAL	FICHA DE EVALUACION	
			SEMESTRAL	ANUAL
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				

INFORME No

A : DIRECTOR EJECUTIVO
DE : JEFE DEL DEPT. ADMINISTRATIVO FINANCIERO
REF : INFORME DE ACTIVIDADES DE EVALUACION DE DESEMPEÑO
FECHA :de.....de 20

Señor Director:

1. ANTECEDENTES

A objeto de dar cumplimiento a lo establecido en el Reglamento específico informo a su autoridad lo siguiente:

2. ANALISIS

En fecha..... ..se elaboro la programación de evaluación del desempeño en concordancia con la políticas de la institución.

Para la elaboración del Formulario de Evaluación del Desempeño se determinaron los factores de evaluación (se determino en reunión con los distintos jefes de Departamento)

La ejecución de la Evaluación del Desempeño se llevara adelante a partir de
.....

3. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

Mediante circular su autoridad debe instruir a todos los jefes inmediatos superiores que en coordinación con el jefe Administrativo Financiero , procedan a la evaluación correspondiente.

Con este motivo saludo a usted, atentamente,

Cc/Arch

EVALUACION DE DESEMPEÑO

A

CONOCIMIENTO DEL TRABAJO Conocimiento de los temas y materia de su competencia				
Excelente	Bueno	Suficiente	En observación	Puntaje
Conocimiento excepcional, muy superior al lo requerido	experto en el desarrollo de sus tareas	conoce su trabajo	Tiene limitaciones en sus labores poco conocimiento de su trabajo	
12	9	6	3	

B

PRODUCTIVIDAD EN EL TRABAJO Rendimiento de trabajo satisfactorio y optimización del tiempo de trabajo				
Excelente	Bueno	Suficiente	En observación	Puntaje
Realiza mas de lo que se epera de el optimizando el uso del factor tiempo.	Rapido productivo en el desempeño de sus labores.	Rinde en la medida de lo solicitado por el puesto.	Es lento en su productividad tiene una producción muy por debajo de lo esperado	
12	9	6	3	

C

PRECISION EN EL TRABAJO Cumplimiento de normas y procedimientos				
Excelente	Bueno	Suficiente	En observación	Puntaje
Cumplimiento excepcional y con precisión	Realiza un muy buen trabajo sin supervisión	Cumple normas dentro de lo esperado	Limitado en su trabajo, necesidad de control, cumplimiento inadecuado	
12	9	6	3	

D

VERSATILIDAD EN EL TRABAJO Capacidad de realizar diferentes tareas				
Excelente	Bueno	Suficiente	En observación	Puntaje
Puede realizar cualquier trabajo con alta calidad y sin supervisión	Puede realizar diferentes tipos de tareas sin supervisión directa	Puede ejecutar otras tareas bajo supervisión directa.	Tiene limitación para desempeñar otras funciones. No es capaz de reemplazar a ningún compañero	
12	9	6	3	

E

AUTONOMIA EN EL TRABAJO Capacidad para ejecutar en forma independiente y confiable				
Excelente	Bueno	Suficiente	En observación	Puntaje
Puede confiarse en el y darle total autoridad en sus responsabilidades	Puede confiarse en el y trabajar sin supervisión	Tiene independencia en sus funciones	Requiere verificaciones frecuentes no es confiable necesita supervisión continua.	
12	9	6	3	

F

DESEMPEÑO BAJO PRESION Capacidad de manejar trabajos y responsabilidades simultáneamente				
Excelente	Bueno	Suficiente	En observación	Puntaje
Responde con solvencia a varios trabajos simultaneos y son diificultad en plazos cortos	Responde son dificultad ante fuertes cargas de trabajo simultaneas	Cumple su trabajo en situaciones de presión	No puede cumplir todos los plazos y muestra falta de precisión pierde control de trabajo	
12	9	6	3	

G

PLANIFICACION Y CONTROL Capacidad de establecer objetivos y plazos de ejecución				
Excelente	Bueno	Suficiente	En observación	Puntaje
Optimiza las metodologías y tiene alta capacidad de planificación y organización	Bueno en planificación y utilización de tiempos adecuados para su cumplimiento	Establece planes y métodos alcanzados	Escasa planificación y establecimiento de métodos y plazos no planifica su trabajo	
12	9	6	3	

H

CRITERIO Acierto y juicio para evaluar y solucionar los problemas que se presentan.				
ente	Bueno	Suficiente	En observación	Puntaje
Optima capacidad de análisis de problemas a corto y largo plazo	Toma decisiones racionalmente y pensando en las consecuencias	buen juicio en la solución de problemas a corto plazo	Reacciona impulsivamente y con poca visión futura Toma decisiones inadecuadas o evita tomarlas	
12	9	6	3	

INFORME No

A : DIRECTOR EJECUTIVO
DE : JEFE DEL DEPT. ADMINISTRATIVO FINANCIERO
REF : INFORME DE EJECUCION DE LA EVALUACION DE DESEMPEÑO

FECHA :de.....de 20

Señor Director:

1. ANTECEDENTES

A objeto de dar cumplimiento a lo establecido en el Reglamento específico, respecto a la ejecución de la evaluación de desempeño, informo a su autoridad lo siguiente.

2. ANALISIS

En fecha.....con circular No
 Se instruya a todos los jefes inmediatos superiores proceder con la evaluación del desempeño correspondiente.

El acopio de los formularios de evaluaciones desempeño se lo realizo hasta el día.....

El proceso de la ejecución de la evaluación del desempeño se llevo adelante con normalidad absoluta, contando en este momento con los resultados de la evaluación de desempeño de cada servidor publico que a continuación se detalla.

RESULTADO DE LA EVALUACION DE DESEMPEÑO DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE COVIPOL		
No	RESULTADO	NOMBRES Y APELLIDOS
1	EXCELENTE	
2		
3		
5	BUENO	
6		
7		
9	SUFICIENTE	
10		
11		
14	EN OBSERVACION	
15		
16		

3. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

Por todo lo mencionado anteriormente, el paso a seguir es hacer conocer a cada uno de los servidores públicos el resultado de su evaluación a través de memorándums.

Con este motivo saludo a usted, atentamente,

Cc/Arch

MEMORANDUM

Señor (a):

Presente.-

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

REF: RESULTADO DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO

Señor (a):

Mediante la presente, hago conocer a usted el resultado de la EVALUACION DEL DESEMPEÑO, su desempeño en este periodo es:

EXCELENTE

Esperando que siga manteniendo el nivel de desempeño y compromiso con la institución, hago llegar mis mas *SINCERAS FELICITACIONES*.

Con este motivo saludo a ustedes Atentamente,

Cc/arch.
File Personal

MEMORANDUM

Señor (a):

Presente.-

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

REF: RESULTADO DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO

Señor (a):

Mediante la presente, hago conocer a usted el resultado de la EVALUACION DEL DESEMPEÑO su desempeño en este periodo es:

BUENO

En este sentido invoco a usted entregar el valor agregado en todas las actividades que usted realiza

Con este motivo saludo a ustedes Atentamente,

Cc/arch.
File Personal

0000019

FORM-021

MEMORANDUM

Señor (a):

Presente.-

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

REF: RESULTADO DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO

Señor (a):

Mediante la presente, hago conocer a usted el resultado de la EVALUACION DEL DESEMPEÑO, su desempeño en este periodo es:

SUFICIENTE

En este sentido instruyo a usted a demostrar mayor capacidad esfuerzo y compromiso con la Institución pues recuerdo a usted que en la vida hay dos cosas: resultados y pretextos y los pretextos no cuentan.

Con este motivo saludo a ustedes Atentamente,

Cc/arch.
File Personal

MEMORANDUM

Señor (a):

Presente.-

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

REF: RESULTADO DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO

Señor (a):

Mediante la presente, hago conocer a usted el resultado de la EVALUACION DEL DESEMPEÑO, su desempeño en este periodo es:

EN OBSERVACION

En este sentido instruyo a usted a demostrar mayor capacidad , esfuerzo y compromiso con la institución pues recuerdo a usted que en la vida hay dos cosas resultados y pretextos y los pretextos no cuentan.

Con este motivo saludo a ustedes Atentamente,

Cc/arch.
File Personal

CUESTIONARIO DE DIAGNOSTICO DE DETECCION DE NECESIDADES DE CAPACITACION

I. OBJETIVO

El objetivo de esta encuesta es reunir la información necesaria para confeccionar un programa de capacitación anual en todos los niveles del Consejo de Vivienda Policial que sea lo mas ajustado a la realidad y que nos permita capacitarnos a mediano y largo plazo, para ser mas eficientes y productivos en cada una de nuestras labores permitiendo un desarrollo integral de personas.

II. INTRODUCCION

- o Esta encuesta es personal, reservada y anónima
- o Su único fin es recopilar antecedentes para confeccionar un programa de capacitación
- o Lo que constaste será la base para la confirmación de este programa.
- o Sus respuestas no son buenas, ni malas, sino que representan su real sentir.
- o Lo importante es ser autentico al responder, con el objeto de poder identificar las Necesidades de capacitación y poder buscarles la solución adecuada

ESTE CUESTIONARIO ES ANONIMO NO ES NECESARIO QUE ESCRIBA SU NOMBRE

III. DATOS GENERALES

DEPARTAMENTO:.....
ESCOLARIDAD: Marque con X el nivel alcanzado. (Terminado)

Primaria	<input type="checkbox"/>
Secundaria	<input type="checkbox"/>
Técnico Medio	<input type="checkbox"/>
Técnico Superior	<input type="checkbox"/>
Licenciatura	<input type="checkbox"/>
Post Grado	<input type="checkbox"/>
Maestría	<input type="checkbox"/>

IV. INSTRUCCIONES

Marque dentro del paréntesis, la respuesta que mejor indique cual es su opinión con respecto a lo que se pregunta.

0000016

A. NECESIDADES GENERALES

1. Como es conocido, todo trabajo es complicado, sírvase identificar los cinco temas que mas le afectan en el cumplimiento de su labor?
 - Ley 1178
 - Sistema de Programación de Operaciones
 - Sistema de Organización Administrativa
 - Sistema de Presupuesto
 - Sistema de Administración de Personal
 - Sistema de Administración de Bienes y Servicios
 - Sistema de Contabilidad Integrada
 - Sistema de Tesorería y Crédito Publico
 - Atención al Publico
 - Relaciones Interpersonales
 - Impuestos
 - Liderazgo Estratégico
 - Desarrollo Gerencial
 - Gestión de Negocios y Marketing
 - Otros (específicos que cursos del gustaría contar)
 -
 -
 -

2. Según usted es la causa que mas le afecta el cumplimiento de su labor?
 - Falta de Capacitación
 - Constantes Desacuerdos con los Campaneros de Trabajo
 - Continuos Cambios de Métodos
 - Falta de Materiales Necesarios para Realizar su Trabajo
 - Otra no indicada.....
 -
 -

3. De las siguientes alternativas, cual cree usted que podría ayudarle a realizar mejor su trabajo?
 - Mayor Capacitación
 - Mayor conocimiento de las Funciones a Realizar en las funciones de trabajo
 - Mejor distribución de las Cargas de Trabajo
 - Mayor amistad con mis Compañeros de Trabajo
 - Mayor claridad con objetivos por Alcanzar
 - Otra no indicada.....
 -
 -

4. Como cree usted que desempeñan su trabajo sus compañeros de departamento?
 - Muy Bien
 - Bien
 - Regular
 - Pésimo

5. De las siguientes alternativas, Cual cree usted que afecta mas a sus compañeros de departamento o especialidad en el cumplimiento de su trabajo?
- Falta de Capacitación
 - Poco conocimiento de sus funciones
 - Malas Relaciones Interpersonales
 - Mala Supervisión
 - Falta de Materiales para el Trabajo
 - Otra no indicada
6. Cuales cree que son las causas por la que, en ocasiones se demoran los trabajo?
- Muy Bien
 - Bien
 - Regular
 - Pésimo
7. Cuales cree usted son las causas por las que, en ocasiones se demoran los trabajos?
- Falta de Capacitación en el Trabajo
 - Falta de Recursos Materiales
 - Falta de coordinación y Planeación del Trabajo
 - Carencia de información Necesaria para realizar el Trabajo
 - Otra no indicada.....

B. NECESIDADES PERSONALES

Aquí tienes usted la oportunidad, de crear su propio programa de capacitación:

1. En forma general si tuviera que desarrollar un programa de capacitación para usted, y sus compañeros de trabajo, que temas sugeriría que se trataran.
- Ley 1178
 - Sistema de Programación de Operaciones
 - Sistema de Organización Administrativa
 - Sistema de Presupuesto
 - Sistema de Administración de Personal
 - Sistema de Administración de Bienes y Servicios
 - Sistema de Contabilidad Integrada
 - Sistema de Tesorería y Crédito Publico
 - Atención al Publico
 - Relaciones Interpersonales
 - Impuestos
 - Liderazgo Estratégico
 - Desarrollo Gerencial
 - Gestión de Negocios y Marketing
 - Otros (específicos que cursos del gustaría contar)
-
-

2. Que cursos le gustaría que se incluyeran en los programas de capacitación que serian útiles para usted y sus compañeros para el mejor desempeño e su trabajo.

Solo debe seleccionar 5 cursos de cualquier tema ordenando los de 1 al 5 y tomados del anexo de temas y cursos de capacitación, asignado el valor 1 al mas importante

1.
2.
3.
4.
5.

C. NECESIDADES DE NIVELES SUPERIORES

En estas preguntas le pedimos que piense en su jefe

1. Que cursos le sugeriría a su jefe para que el se capacitara? De prioridades del 1 al 5 asignando el valor 1 al mas importante.

1.
2.
3.
4.
5.

¡MUCHAS GRACIAS POR SU COLABORACION!

DETECCION DE NECESIDADES DE CAPACITACION

No	NOMBRE ACITIVIDAD	OBJETIVOS	CAPAT	No DE ITEM	No DE PART	FECHA REALI	LUGAR	COSTO
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
TOTAL								

FORM-023

INFORME No

A : DIRECTOR EJECUTIVO
DE : JEFE DEL DEPT. ADMINISTRATIVO FINANCIERO
REF : INFORME DE DETECCION DE NECESIDADES DE CAPACITACION
FECHA :de.....de 20

Señor Director:

1. ANTECEDENTES

A objeto de dar cumplimiento a lo establecido en el Reglamento específico sobre la detección de necesidades de capacitación informo a su autoridad lo siguiente:

2. ANALISIS

En fecha.....se elaboro el CUESTIONARIO DE DIAGNOSTICO DE DETECCION DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN. Se entrego este cuestionario a todos los Servidores Públicos de COVIPOL en fecha.....

Con la tabulación e interpretación de los datos obtenidos por la Aplicación del Cuestionario de Diagnostico de Detección de Necesidades de Capacitación se procedió a la elaboración del Formulario de Detección de Necesidades de Capacitación.

3. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

Solicito a su Autoridad la Autorización de la Detección de Necesidades de Capacitación para todos los servidores públicos de la institución para formular el PROGRAMA DE CAPACITACION.

Con este motivo saludo a usted, atentamente,

Cc/Arch

PROGRAMA DE CAPACITACION

N o	CURSOS SEMINARIOS	OBJETIVOS	DIRIGIDO A:	No Hrs.	No DE PARTICIPANTES
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
1 0					
TOTAL					

EVALUACION Y SEGUIMIENTO DE LA CAPACITACION

Nombre del Evaluado:.....

Nombre del Servidor Publico Capacitado:.....

Nombre del Curso:.....

OBJETIVOS QUE TUVO EL CURSO

ASPECTOS A EVALUAR	NADA	POCO	LO NECESARIO	MUCHO	DEMASIADO
Existe relación entre conocimientos que recibió en el curso y la actividad actual de trabajo.					
Los conocimientos adquiridos son valiosos en el desempeño de sus funciones, en el sentido que le ayudan en forma efectiva					
Hace uso frecuente de los conocimientos y habilidades adquiridos en su trabajo actual					

En caso de que no haga uso de los conocimientos y habilidades adquirida en los cursos /seminarios de capacitación se puede deber a:

Insuficiente dominio	
No tiene oportunidad de aplicarlo	
Conocimiento obsoleto (pasa mucho tiempo entre el momento de aprender y el que lo aplica)	
Falla de equipo apropiado en el área	
otro inicial	

	NINGUNO	POCO	RECEPTIBLE	NOTORIO	EXCELENTE
Ha experimentado el trabajo un progreso en su desempeño que ud. Puede atribuir a los conocimientos y habilidades adquiridas.					

Se requiere otro curso adicional en la misma u otra materia

ANEXO 25

OPERACIÓN OTORGACIÓN DE BECAS

El procedimiento descriptivo para la Organización de Becas es el Siguiente:

Políticas:

- El procedimiento descrito se utilizara como instrumento para otorgar becas.
- Solo podrán aspirar a la beca aquellos funcionarios que tengan una antigüedad de 2 años en el Consejo de Vivienda Policial.
- En caso que el periodo de la beca sea menor o igual a 3 meses, el funcionario gozara de permiso con goce de haberes. siempre y cuando la beca haya sido tramitada a través del Consejo de Vivienda Policial.
- En caso que el periodo de la beca sea superior a los 3 meses hasta un limite de 2 años , el funcionario de permiso sin goce de haberes.

ETAPA	INSUMO PROCEDIMIENTO Y PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO publicaciones del SNAP sobre becas, propuestas de otras organizaciones internacionales con representaciones en nuestro país			
	PROCEDIMIENTO (Tareas)			
1	Se elaborara una nota de solicitud dirigida al Director Nacional del SNAP solicitando el envío de las publicaciones folletos u otras sobre la otorgación de becas de forma bimestral.	Nota escrita de solicitud	1 día hábil	Jefe del Departamento Administrativo Financiero
2	Una vez recibida la información se hace publica mediante circular interna.	Información recibida del SANP	3 días hábiles	Jefe del Departamento Administrativo Financiero

REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL - COVIPOL

3	Recepción de Postulaciones	Carta de Postulaciones	1 día Hábil	Jefe Administrativo Financiero
4	Análisis e identificación de postulaciones potenciales	lista de candidatos potenciales	1 día Hábil	Jefe Administrativo Financiero
5	Solicitud de Autorización al Sr. Director Ejecutivo	Informe Escrito	1 día Hábil	Jefe Administrativo Financiero
6	Autorización de las postulaciones a becas de estudio	Informe Escrito	1 día Hábil	Director Ejecutivo
7	Si el Sr. Director Ejecutivo aprueba sin solicitar ajuste se procede a enviar las notas de invitación	Nota escrita de invitación a postulaciones	1 día Hábil	Jefe Administrativo Financiero
8	los funcionarios deberán cumplir con las políticas de otorgación de becas y los requisitos estipulados por el SNAP	Formulario de solicitud llenados	2 días Hábiles	funcionarios interesados
9	se procede a enviar la nota de presentación de postulantes requerida por el SNAP	Nota escrita	1 día Hábil	Jefe Administrativo Financiero
10	Realizar el seguimiento del tramite ante el SNAP		1 día Hábil	Auxiliar de Servicios
11	En caso se obtuviera la beca se procederá a informar mediante nota al funcionario beneficiario	Nota escrita	1 día Hábil	Jefe Administrativo Financiero
12	Con una anticipación de 20 días se elabora el memorándum declarando en comisión con o sin goce de haberes al servidor	Memorándum	2 día Hábil	Jefe Administrativo Financiero
13	Hacer firmar al funcionario beneficiado con la beca, el compromiso escrito de volver a la institución para trabajar como mínimo 2 años mas en el Consejo de Vivienda Policial una vez que haya concluido su beca de estudios.	Compromiso de Capacitación	1 día Hábil	Jefe Administrativo Financiero
14	PRODUCTO : Servidor Publico del Consejo de Vivienda Policial con Beca de estudios aprobada			

OPERACIÓN ADMISION DE PASANTIAS

Políticas:

- Las pasantías es un trabajo supervisado de apoyo, en la aérea económica financiera, técnica legal y administrativa del Consejo de Vivienda Policial, que permita el adiestramiento de pasantes.
- Se considera únicamente para la realización de Pasantías a estudiantes universitarios que se en encuentren cursando el ultimo año de la carrera universitaria o egresados de la universidad, que solicite realizar una pasantía.
- No se podría admitir ninguna postulante en calidad de pasante, sin que hubiera cumplido con todas las etapas que establece el procedimiento.

No se podrá admitir ningún egresado en calidad de pasante en caso de la inexistencia de un Convenio de Admisión de pasantías entre su Universidad y el Consejo de Vivienda Policial.

ETAPA	INSUMO PROCEDIMIENTO Y PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO Informe de detección de necesidades de pasantía			
	PROCEDIMIENTO (Tareas)			
1	Elaborar un comunicado interno a todas las jefaturas de departamento del Consejo de Vivienda Policial (sin excepción) solicitando información on sobre la necesidad de contar con estudiantes universitarios para realizar trabajo supervisados de apoyo que permitan el adiestramiento de pasantes	Comunicado Interno	5 días hábiles	Jefe Administrativo Financiero
2	Recepción de notas de respuesta a través de las cuales envían la información solicitada en el plazo establecido, se procederá al análisis de los datos mediante la sistematización de datos en la matriz que permita el calculo del numero de pasantes que requiera el Consejo de Vivienda Policial	Programa de Pasantías	1 día Hábil	Auxiliar de Servicios

3	Coordinar con las diferentes unidades la priorización de requerimientos para posteriormente solicitar al Sr. Director Ejecutivo la Aprobación del mismo.	Resolución Administrativa	2 días hábiles	Director Ejecutivo
4	El encargado de presupuesto emitirá la certificación presupuestaria de disponibilidad de recursos para cubrir el reembolso de fondos destinados a cubrir gastos de transporte y alimentación de pasantes durante la pasantía autorizada	Certificación Escrita	2 días hábiles	Encargado de Presupuestos
5	Considerando el Programa de Pasantías se elaboran notas dirigidas a las principales Universidades del medio, con el objeto de llevar a cabo un convenio institucional que permita la realización de Pasantías al Interior del Consejo de Vivienda Policial.	Notas Escritas	2 días hábiles	Jefe Administrativo Financiero
	PRODUCTO : Servidor Publico del Consejo de Vivienda Policial con Beca de estudios aprobada			

FICHA DE PERSONAL

Nombres:.....
Apellidos:.....
Apellido de casado:.....
Fecha de Nacimiento:.....
Lugar de Nacimiento:.....
Numero de Cedula de Identidad:.....
Domicilio Actual:.....
Estado Civil:.....
Numero de Hijos:.....
Teléfono Domicilio:.....
Teléfonos de Referencia:.....
Numero de Celular Personal:.....
email:.....

000004

REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL - COVIPOL

FORM-027

ARCHIVO FISICO PERSONAL ACTIVO Y PASIVO

APELLIDO PATERNO

APELLIDO MATERNO

NOMBRES

UNIDAD A QUE CORRESPONDE:

ULTIMO CARGO DESEMPEÑADO:

FUNCIONARIO ACTIVO

FUNCIONARIO PASIVO

No	DOCUMENTOS	CORRESPONDE		EXISTE		EN TRAMITE		FECHA LIMITE PARA PRESENTAR
		SI	NO	SI	NO	SI	NO	
1	HOJA DE VIDA							
2	ECTA DE ELECCION							
3	MEMORANDUM DE DESIGNACION							
4	CONTRATO EVENTUAL							
5	FOTOGRAFIAS							
6	CERTIFICADO DE NACIMIENTO							
7	FOTOCOPIA DE CEDULA DE IDENTIDAD							
8	FOTCO. DE LIBRETA DE SERVICIO MILITAR							
9	CERTIFICADO DE ESTUDIOS							
10	CERTIFICADO DE TRABAJO							
11	CERTIFICADO DE MATRIMONIO							
12	FOT. DE LIBRETA DE FAMILIA							
13	CERT. DE ANTECEDENTES PERSONALES							
14	CERTIFICADO DE AÑOS DE SERVICIO							
15	SOLICITUD DE VACACION							
16	SOLICITUDES DE PERMISO							
17	INFORME DE EVALUACION DE DESEMPEÑO							
18	ALTA DE LA CAJA							
19	BAJA DE LA CAJA							
20								