

RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 0977/2023

La Paz, 3 de noviembre de 2023

VISTOS:

El Informe Técnico IN/DOAA/UR/HDO No. 0512/2023 emitido por la Profesional en Desarrollo Organizacional de la Unidad de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional dependiente de la Dirección General de Asuntos Administrativos, todo lo que ver convino y se tuvo presente, y:

CONSIDERANDO I:

Que el Artículo 2 de la Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990 de Administración y Control Gubernamentales señala que los Sistemas que se regulan son: a) Para programar y organizar las actividades: Programación de Operaciones, Organización Administrativa y Presupuesto; b) Para ejecutar las actividades programadas: Administración de Personal, Administración de Bienes y Servicios, Tesorería y Crédito Público y Contabilidad Integrada; y c) Para controlar la gestión del Sector Público: Control Gubernamental, integrado por el Control Interno y el Control Externo Posterior.

Que el Artículo 20 de la Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990 de Administración y Control Gubernamentales refiere que todos los sistemas de qué trata la presente Ley serán regidos por órganos rectores cuyas atribuciones básicas son: a) Emitir las normas y reglamentos básicos para cada sistema; b) Fijar los plazos y condiciones para elaborar las normas secundarias o especializadas y la implantación progresiva de los sistemas; c) Compatibilizar o evaluar, según corresponda, las disposiciones específicas que elaborará cada entidad o grupo de entidades que realizan actividades similares, en función de su naturaleza y la normatividad básica; y Vigilar el funcionamiento adecuado de los sistemas específicos desconcentrados o descentralizados e integrar la información generada por los mismos.

Que el Artículo 22 de la Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990 de Administración y Control Gubernamentales establece que el Ministerio de Finanzas actual Ministerio de Economía y Finanzas Públicas es la autoridad fiscal y órgano rector de los sistemas de Programación de Operaciones; Organización Administrativa, Presupuesto; Administración de Personal; Administración de Bienes y Servicios; Tesorería y Crédito Público; y Contabilidad Integrada. Estos sistemas se implantarán bajo la dirección y supervisión del Ministerio de Finanzas que participará en el diseño de la política económica y será responsable de desarrollar la política fiscal y de crédito público del Gobierno.

Que el Parágrafo I del Artículo 72 de la Ley N° 070, de 20 de diciembre de 2010, de la Educación "Avelino Siñani - Elizardo Pérez", señala que el Estado Plurinacional, a través del Ministerio de Educación, ejerce tuición sobre la administración y gestión del Sistema Educativo Plurinacional.

Que el numeral 4 del Artículo 74 de la Ley N° 070, dispone entre otros objetivos de la administración y gestión del sistema educativo el garantizar la provisión de recursos financieros, personal cualificado, infraestructura y materiales de acuerdo a las necesidades de cada región y de acuerdo a las competencias concurrentes de las entidades territoriales autónomas.

Que el Artículo 1 del Decreto Supremo N° 26115 de 16 de marzo de 2001, señala que las 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 sus Decretos Reglamentarios correspondientes.

Que el Artículo 7 del referido Decreto Supremo N° 26115, dispone que el Sistema de Administración de Personal (SAP) es el conjunto de normas, procesos y procedimientos sistemáticamente ordenados, que permiten la aplicación de las disposiciones en materia de administración pública de personal.

Que el Artículo 94 del Decreto Supremo N° 4857 de 6 de enero de 2023, señala que la estructura jerárquica del Ministerio de Educación, es la siguiente: Ministra (o) de Educación: Viceministerio de Educación Regular; Viceministerio de Educación Alternativa y Especial y el Viceministerio de Educación Superior de Formación Profesional.

2023 AÑO DE LA JUVENTUD HACIA EL BICENTENARIO

Que el inciso b) del Artículo 15 de las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa, Resolución Suprema N° 217055 de 20 de mayo de 1997, dispone que el diseño organizacional se formalizará en los siguientes documentos, aprobados mediante resolución interna pertinente, el Manual de Procesos que incluirá: la denominación y objetivo del proceso; las normas de operación; la descripción del proceso y sus procedimientos; los diagramas de flujo y los formularios y otras formas utilizadas.

Que la Resolución Bi-Ministerial N° 23 de 7 de septiembre de 2023, suscrita entre el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas y el Ministerio de Educación, aprueba la Escala Salarial por Creación de Ítems del Ministerio de Educación.

CONSIDERANDO II:

Que el Informe Técnico IN/DGAA/URHHDO No. 0512/2023 emitido por la Profesional en Desarrollo Organizacional I de la Unidad de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional dependiente de la Dirección General de Asuntos Administrativos, refiere que el Decreto Supremo N° 4857 de 6 de enero de 2023, establece la nueva Estructura Organizativa del Órgano Ejecutivo, modificando la estructura del Ministerio de Educación, asimismo la Resolución Bi-Ministerial N° 23 de 7 de septiembre de 2023 aprobó la Escala Salarial por Creación de Ítems de esta Cartera de Estado, que ha involucrado cambio de denominaciones de cargos, motivo por el cual se ajustaron y actualizaron los Manuales de Procesos y Procedimientos del Sistema de Administración de Personal, solicitando se emita el instrumento legal correspondiente, en el marco del Artículo 15 de las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa.

Que el Informe Legal DGAJ/UAJ No. 1134/2023 de 3 de noviembre de 2023, emitido por la Profesional en Análisis Jurídico I, dependiente de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, concluye que se considera procedente la aprobación de los Manuales de Procesos y Procedimientos del Sistema de Administración de Personal (SAP) del Ministerio de Educación, de acuerdo a la normativa expresada precedentemente y el Informe Técnico IN/DGAA/URHHDO N° 0512/2023 emitido por la Responsable Desarrollo Organizacional de la Unidad de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional dependiente de la Dirección General de Asuntos Administrativos y sus anexos. Recomendando se emita la Resolución Ministerial por no contravenir normativa en actual vigencia y se abroge la Resolución Ministerial N° 2955/2017 de 27 de diciembre de 2017.

CONSIDERANDO III:

Que el inciso w) Parágrafo I del Artículo 14 del Decreto Supremo N° 4857 de 6 de enero de 2023, que establece la Estructura Organizativa del Órgano Ejecutivo, disponiendo que las Ministras y los Ministros del Órgano Ejecutivo, en el marco de las competencias asignadas al nivel central del Estado en la Constitución Política del Estado tienen entre sus atribuciones, emitir Resoluciones Ministeriales, así como Bi-Ministeriales y Multi-Ministeriales en coordinación con los Ministros que correspondan, en el marco de sus competencias.

Que mediante Decreto Presidencial N° 4623 de fecha 19 de noviembre de 2021, el Presidente del Estado Plurinacional de Bolivia, LUIS ALBERTO ARCE CATAORA, designó al ciudadano EDGAR PARY CHAMBI como Ministro de Educación.

POR TANTO:

El Ministro de Educación, en uso de las atribuciones conferidas por Decreto Supremo N° 4857 de 6 de enero de 2023 y el Decreto Presidencial N° 4623 de fecha 19 de noviembre de 2021.

RESUELVE:

Artículo 1.- (APROBACIÓN). Se aprueban los Manuales de Procesos y Procedimientos del Sistema de Administración de Personal (SAP) de:

1. Planificación de Recursos Humanos
2. Plan Operativo Anual Individual (POAI)
3. Dotación de Personal
4. Evaluación de Desempeño
5. Movilidad de Personal
6. Capacitación de Personal
7. Registro de la Información

2023 AÑO DE LA JUVENTUD HACIA EL BICENTENARIO

8. Registro de Permisos Personales y Comisiones Locales
9. Registro y Control de Personal
10. Vacaciones
11. Designación de Personal Interino
12. Registro Comisiones de Viajes
13. Declaración Jurada de No Doble Percepción e Inexistencia de Incompatibilidad

Que en Anexo son parte integrante de la presente Resolución Ministerial.

Artículo 2.- (ABROGATORIA). Se abroga la Resolución Ministerial N° 2955/2017 de 27 de diciembre de 2017.

Artículo 3.- (CUMPLIMIENTO). La Dirección General de Asuntos Administrativos a través de la Unidad de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional queda encargada del cumplimiento, difusión y seguimiento de la presente Resolución Ministerial.

Regístrese, comuníquese y cúmplase

Wilfredo Yujra Mamani
DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Edgar Pary Chambé
MINISTRO DE EDUCACIÓN
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE PLANIFICACION DE RECURSOS HUMANOS

	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
AREA:	URRHDO	RRHH/DGAA	DGAJ	MAE
FECHA:				
FIRMA:	<i>Yacel Rojas Mendez</i> Yacel Rojas Mendez PROFESIONAL EN RECURSOS HUMANOS UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y DGA MINISTERIO DE EDUCACIÓN	<i>Limberth Jobanny Campos Marin</i> Limberth Jobanny Campos Marin JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS MINISTERIO DE EDUCACION	<i>Wilfredo Yujra Mamani</i> Wilfredo Yujra Mamani DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS MINISTERIO DE EDUCACION <i>Edgardo Pary Chambi</i> Edgardo Pary Chambi DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS MINISTERIO DE EDUCACION	<i>Edgardo Pary Chambi</i> Edgardo Pary Chambi DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS MINISTERIO DE EDUCACION

 ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA MINISTERIO DE EDUCACIÓN	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: MPP/PRH	
	PLANIFICACIÓN DE RECURSOS HUMANOS		Versión	Nº Página
			2	2 de 8

CONTENIDO

1. OBJETIVO
2. PROCEDIMIENTOS
3. ALCANCE
4. DEFINICIONES
5. AREAS ORGANIZACIONALES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO
6. PROCEDIMIENTO
7. CONTROL DE CAMBIOS
8. ANEXOS



NO VALIDO PARA TRAMITES

 ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA MINISTERIO DE EDUCACIÓN	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PLANIFICACIÓN DE RECURSOS HUMANOS	CÓDIGO: MPP/PRH	
		Versión	Nº Página
		2	3 de 8

1. OBJETIVO

Establecer los procedimientos para efectuar la planificación de los recursos humanos del Ministerio de Educación, incorporados en el marco de disposiciones legalmente establecidas.

2. PROCEDIMIENTOS

- A. Cuantificación de la Demanda de Personal
- B. Análisis de la Oferta Interna de Personal
- C. Formulación del Plan de Personal

3. ALCANCE

Tiene un alcance a todos los usuarios internos de las áreas organizacionales del Ministerio de Educación que demandan la planificación de recursos humanos.

4. DEFINICIONES/ ABREVIATURAS

SAP: Sistema de Administración de Personal
 POA: Plan Operativo Anual
 DGAA: Dirección General de Asuntos Administrativos
 URRHHyDO: Unidad de RRHH y Desarrollo Organizacional

5. ÁREAS ORGANIZACIONALES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO

- A. Áreas y Unidades Organizacionales.
- B. Dirección General de Asuntos Administrativos.
- C. Despacho del Ministro de Educación

6. PROCEDIMIENTOS

6.1 PROCEDIMIENTO CUANTIFICACION DE LA DEMANDA DE PERSONAL

A. DOCUMENTOS DE REFERENCIA (Normas de Operación)

- Decreto Supremo 26115 de 16 de marzo de 2001 "Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal".
- Resolución Ministerial N° 656/2022 de 11 de agosto de 2022 "Aprobación del Reglamento Interno de Personal (RIP) del Ministerio de Educación"
- Resolución Ministerial N° 788/2023 de 15 de septiembre de 2023 "Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal".

B. INSUMOS DEL PROCEDIMIENTO

- POA.
- Presupuesto asignado.

C. SALIDAS DEL PROCEDIMIENTO

- Cuantificación de la Demanda de Personal

D. RESPONSABILIDADES DE LAS UNIDADES ORGANIZACIONALES

- La URRHHDO es responsable por cuantificar la demanda de personal y emitir el informe de Cuantificación de la Demanda de Personal.

 BOLIVIA MINISTERIO DE EDUCACIÓN	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PLANIFICACIÓN DE RECURSOS HUMANOS	CÓDIGO: MPP/PRH Versión: 2 N° Página: 4 de 8
---	--	--

E. INDICADORES

El Procedimiento se realiza una vez en el año por lo cual no cuenta con indicadores.

F. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO CUANTIFICACION DE LA DEMANDA DE PERSONAL

N°	RESPONSABLE	TAREAS	INSTRUMENTO GENERADO
1	Profesional en Gestión de RRHH	- Analiza los procesos básicos llevados a cabo por el ministerio para la consecución de sus objetivos y determinación de la carga de trabajo por puesto, en función del POA. - Realiza la identificación de la contribución de cada puesto al cumplimiento de los objetivos del POA. - Determina la cantidad y denominación de puestos de trabajo por unidad organizacional, requeridos para lograr los objetivos de gestión establecidos en el POA. - Elabora el Informe de Cuantificación de la Demanda dirigida al Ministro previo VoBo del Jefe de RRHHDO y el DGAA.	Informe de cuantificación de la demanda
2	Jefe de URHHDO	Revisa el informe de cuantificación de la demanda, si no tiene observaciones, da su visto bueno y remite a la DGAA.	Informe de cuantificación de la demanda visado
3	Director General de Asuntos Administrativos	Revisa el informe de cuantificación de la demanda, si no tiene observaciones, da su visto bueno y devuelve la documentación a la URHHDO.	Informe de cuantificación de la demanda visado
4	Profesional en Gestión de RRHH	Recibe el Informe aprobado y envía al Despacho del Ministro de Educación.	Informe de cuantificación de la demanda visado
5	Ministro de Educación	Recibe, si no tiene observaciones aprueba el citado Informe e instruye la devolución de antecedentes a la URHHDO.	Informe de cuantificación de la demanda visado por la MAE
6	Jefe de URHHDO	Recibe y deriva al Profesional en Gestión de RRHH.	Informe de cuantificación de la demanda visado por la MAE
7	Profesional en Gestión de RRHH	Recibe el Informe aprobado y lo archiva temporalmente.	Informe de cuantificación de la demanda visado por la MAE

G. FORMULARIOS/REGISTROS

- Informe cuantificación de la demanda.

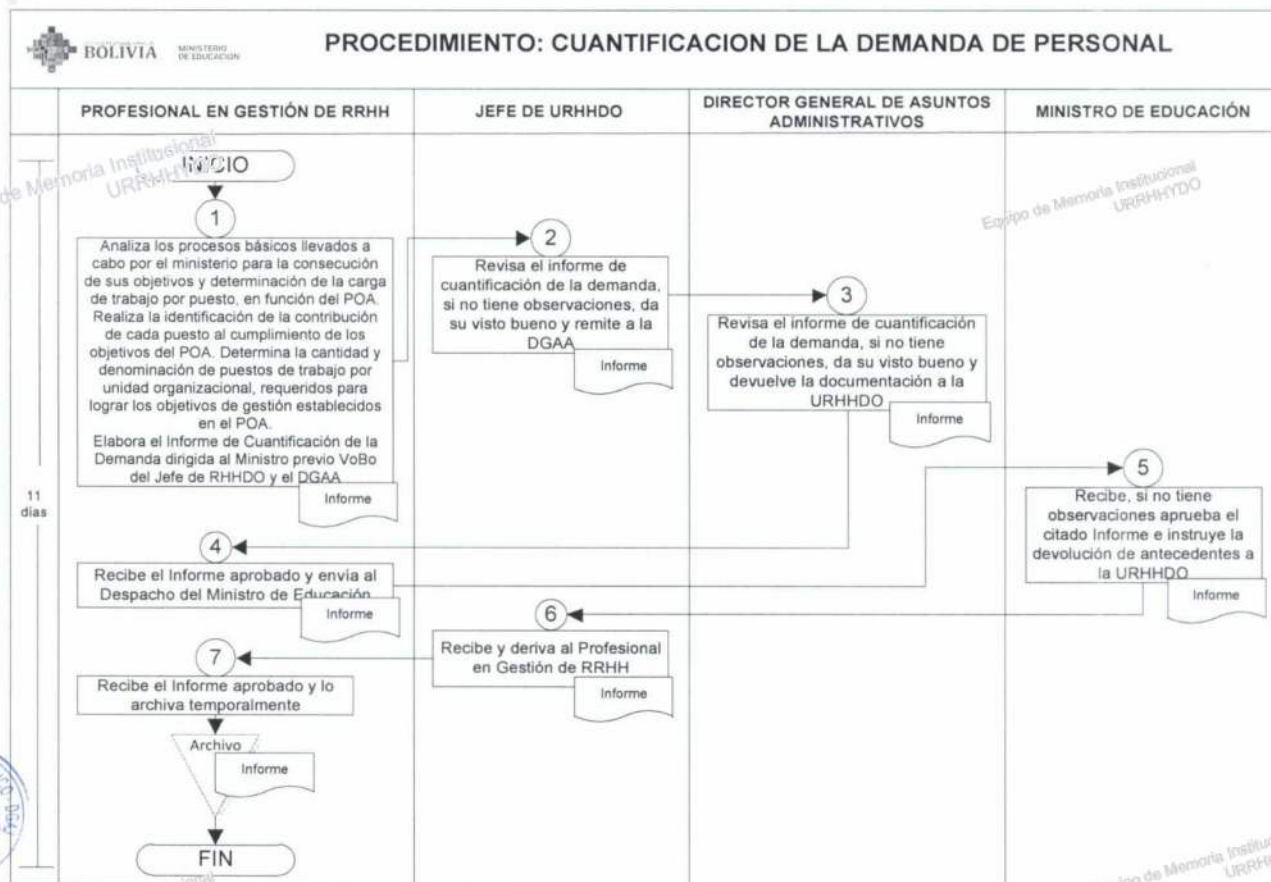
H. DIAGRAMA DE FLUJO

En el gráfico adjunto se presenta el diagrama de flujo correspondiente al procedimiento.

Equipo de Memoria Institucional
URRHHDO

NO VALIDO PARA TRAMITES

 ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA MINISTERIO DE EDUCACIÓN	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PLANIFICACIÓN DE RECURSOS HUMANOS	CÓDIGO: MPP/PRH	
		Versión 2	Nº Página 5 de 8



3.2 PROCEDIMIENTO OFERTA INTERNA DE PERSONAL

A. NORMAS DE OPERACIÓN

- Decreto Supremo 26115 de 16 de marzo de 2001 "Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios".
- Resolución Ministerial N° 656/2022 de 11 de agosto de 2022 "Aprobación del Reglamento Interno de Personal (RIP) del Ministerio de Educación"
- Resolución Ministerial N° 788/2023 de 15 de septiembre de 2023 "Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal".

B. INSUMOS DEL PROCEDIMIENTO

- Ficha de Personal de cada servidor público
- Inventario de Personal

C. SALIDAS DEL PROCEDIMIENTO

- Información que establece la adecuación persona – puesto.
- Determinación de la oferta interna de personal.

D. RESPONSABILIDADES DE LAS ÁREAS ORGANIZACIONALES

La URHHDO es responsable por efectuar cada año, la inventariación de los RRHH del Ministerio y establecer la oferta interna del personal existente.

 BOLIVIA MINISTERIO DE EDUCACIÓN	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PLANIFICACIÓN DE RECURSOS HUMANOS	CÓDIGO: MPP/PRH	
		Versión	Nº Página
		2	6 de 8

E. INDICADORES

El procedimiento se realiza una vez en el año por lo cual no cuenta con Indicadores.

6.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO OFERTA INTERNA DE PERSONAL

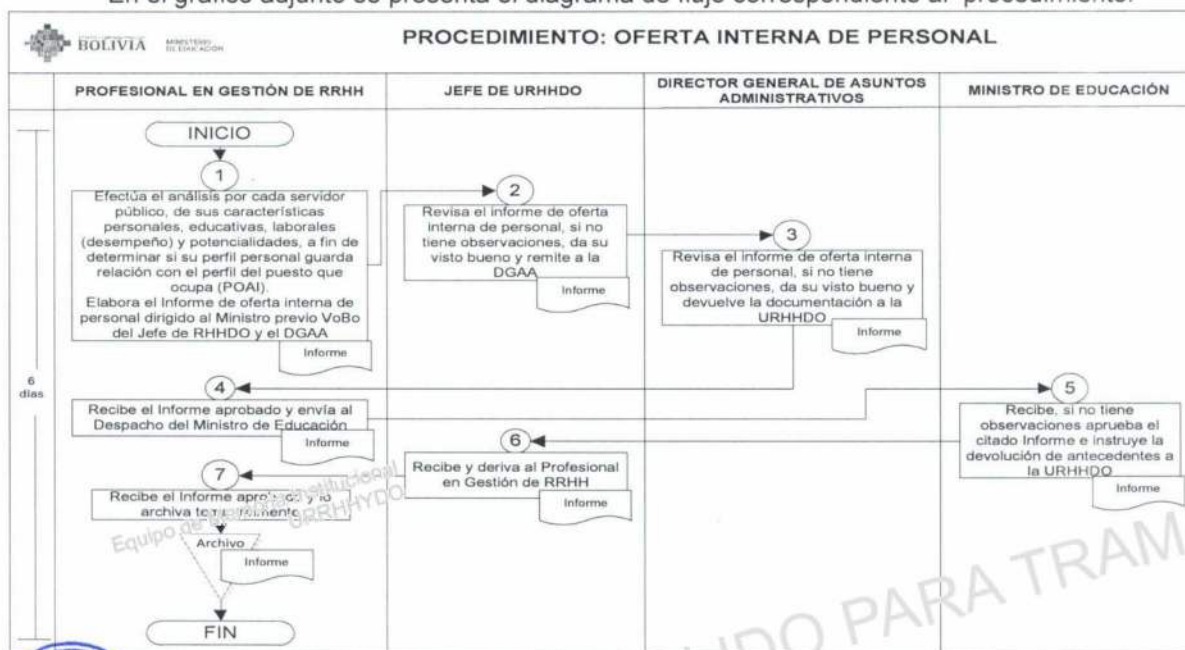
Nº	RESPONSABLE	TAREAS	INSTRUMENTO GENERADO
1	Profesional en Gestión de RRHH	- Efectúa el análisis por cada servidor público, de sus características personales, educativas, laborales (desempeño) y potencialidades, a fin de determinar si su perfil personal guarda relación con el perfil del puesto que ocupa (POAI). - Elabora el Informe de oferta interna de personal dirigido al Ministro previo VoBo del Jefe de RRHHDO y el DGAA.	Informe de oferta interna de personal
2	Jefe de URHHDO	Revisa el informe de oferta interna de personal, si no tiene observaciones, da su visto bueno y remite a la DGAA.	Informe de oferta interna de personal visado
3	Director General de Asuntos Administrativos	Revisa el informe de oferta interna de personal, si no tiene observaciones, da su visto bueno y devuelve la documentación a la URHHDO.	Informe de oferta interna de personal visado
4	Profesional en Gestión de RRHH	Recibe el Informe aprobado y envía al Despacho del Ministro de Educación.	Informe de oferta interna de personal visado
5	Ministro de Educación	Recibe, si no tiene observaciones aprueba el citado Informe e instruye la devolución de antecedentes a la URHHDO.	Informe de oferta interna de personal visado por la MAE
6	Jefe de URHHDO	Recibe y deriva al Profesional en Gestión de RRHH.	Informe de oferta interna de personal visado por la MAE
7	Profesional en Gestión de RRHH	Recibe el Informe aprobado y lo archiva temporalmente.	Informe de oferta interna de personal visado por la MAE

F. FORMULARIOS/REGISTROS

1. Informe de resultados sobre oferta interna

G. DIAGRAMA DE FLUJO

En el gráfico adjunto se presenta el diagrama de flujo correspondiente al procedimiento.



 BOLIVIA MINISTERIO DE EDUCACIÓN	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PLANIFICACIÓN DE RECURSOS HUMANOS	CÓDIGO: MPP/PRH	
		Versión 2	N° Página 7 de 8

6.4 PROCEDIMIENTO FORMULACION DEL PLAN DE PERSONAL

A. DOCUMENTOS DE REFERENCIA (Normas de Operación)

- Decreto Supremo 26115 de 16 de marzo de 2001 "Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios".
- Resolución Ministerial N° 656/2022 de 11 de agosto de 2022 "Aprobación del Reglamento Interno de Personal (RIP) del Ministerio de Educación".
- Resolución Ministerial N° 788/2023 de 15 de septiembre de 2023 "Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal".

B. INSUMOS DEL PROCEDIMIENTO

- Cuantificación de la Demanda de Personal
- Análisis de la Oferta Interna de Personal.

C. SALIDAS DEL PROCEDIMIENTO

Plan de Personal

D. RESPONSABILIDADES DE LAS UNIDADES ORGANIZACIONALES

La URHHDO es responsable por elaborar el Plan de Personal y diseñar estrategias orientadas a incentivar la promoción vertical de funcionarios.

E. INDICADORES

El procedimiento se realiza una vez en el año por lo cual no cuenta con Indicadores

F. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO FORMULACION PLAN DE PERSONAL

N°	RESPONSABLE	TAREAS	INSTRUMENTO GENERADO
1	Profesional en Gestión de RRHH	- Analiza 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 convocatorias públicas para cubrir los mismos. - Elabora el Informe del Plan de Personal dirigido al Ministro previo VoBo del Jefe de RRHHDO y el DGAA.	Informe del Plan de Personal
2	Jefe de URHHDO	Revisa el informe del Plan de Personal, si no tiene observaciones, da su visto bueno y remite a la DGAA.	Informe del Plan de Personal visado
3	Director General de Asuntos Administrativos	Revisa el informe del Plan de Personal, si no tiene observaciones, da su visto bueno y devuelve la documentación a la URHHDO.	Informe del Plan de Personal visado
4	Profesional en Gestión de RRHH	Recibe el Informe aprobado y envía al Despacho del Ministro de Educación.	Informe del Plan de Personal visado
5	Ministro de Educación	Recibe y aprueba si no tiene observaciones el Informe del Plan de Personal, e instruye la devolución de antecedentes a la URHHDO.	Informe del Plan de Personal visado por la MAE
6	Jefe de URHHDO	Recibe y devuelve al Profesional en Gestión de RRHH.	Informe del Plan de Personal visado por la MAE
7	Profesional en Gestión de RRHH	Recibe el Plan Anual de Personal aprobado para su ejecución en el transcurso del año.	Informe del Plan de Personal visado por la MAE

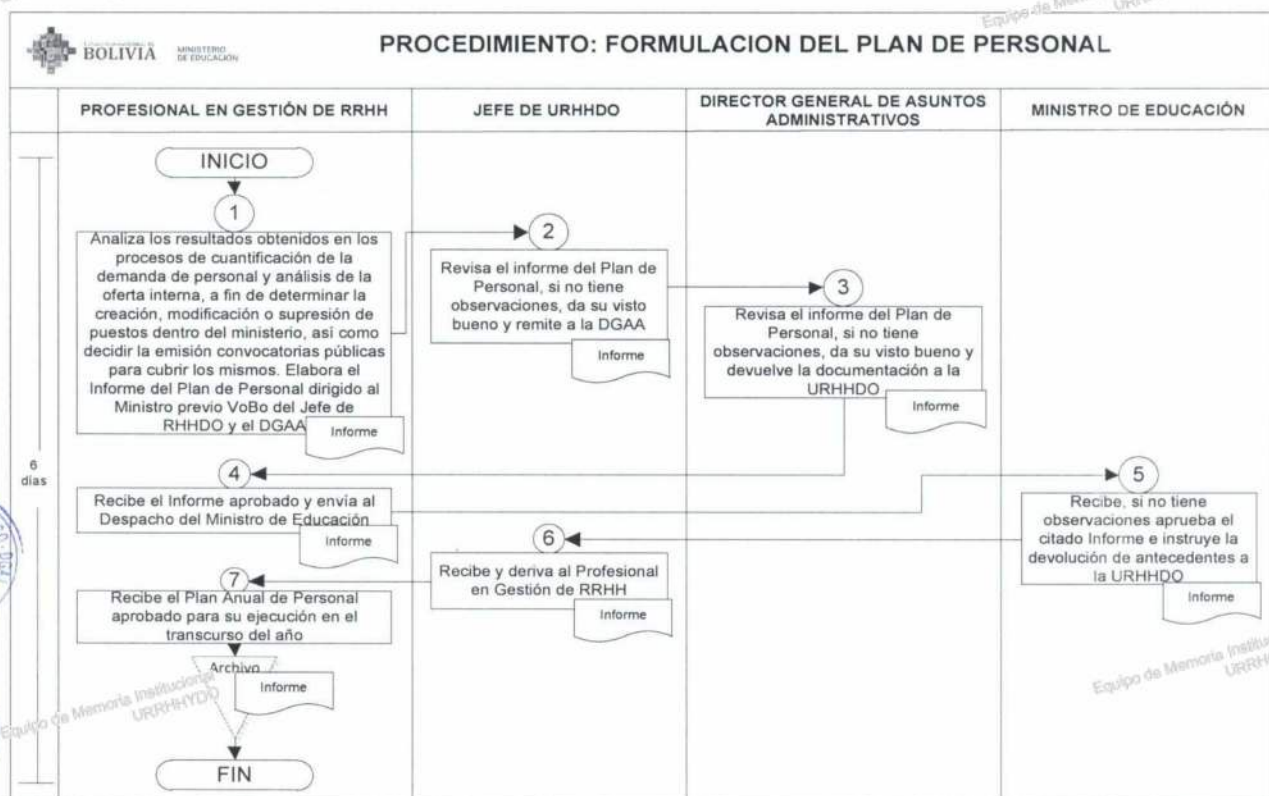
 ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA MINISTERIO DE EDUCACIÓN	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PLANIFICACIÓN DE RECURSOS HUMANOS	CÓDIGO: MPP/PRH	
		Versión 2	Nº Página 8 de 8

G. FORMULARIOS/REGISTROS

1. Formulario Plan de Personal

H. DIAGRAMA DE FLUJO

En el gráfico adjunto se presenta el diagrama de flujo correspondiente al procedimiento



7. CONTROL DE CAMBIOS

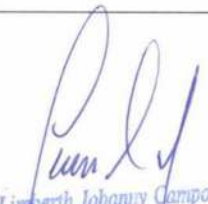
Versión	Fecha	Cambio Efectuado

8. ANEXOS

 ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA MINISTERIO DE EDUCACIÓN	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL	CÓDIGO: MPP/POAI Versión: 2 N° Página: 1 de 6
---	--	--

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
AREA:	RRHH	RRHH/DGAA	DGAJ	MAE
FECHA:				
FIRMA:	 Cinda Gianina Carrasco Balderrama PROFESIONAL EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y D.O. MINISTERIO DE EDUCACIÓN	 Limberth Jobanny Campos Marín JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS MINISTERIO DE EDUCACIÓN	 Wilfredo Yujra Mamani DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS MINISTERIO DE EDUCACIÓN	 Edgar Parí Chamblé MINISTRO DE EDUCACIÓN

Equipo de Memoria Institucional
URRH-HYDO

NO VALIDO PARA TRAMITES

 MINISTERIO DE EDUCACIÓN BOLIVIA	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL	CÓDIGO: MPP/POAI	
		Versión 2	Nº Página 2 de 6

CONTENIDO

1. OBJETIVO
2. PROCEDIMIENTOS
3. ALCANCE
4. DEFINICIONES
5. AREAS ORGANIZACIONALES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO
6. PROCEDIMIENTO
7. CONTROL DE CAMBIOS
8. ANEXOS



NO VALIDO PARA TRAMITES

 ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA MINISTERIO DE EDUCACIÓN	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: MPP/POAI	
	PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL		Versión	Nº Página
			2	3 de 6

1. OBJETIVO

Establecer y definir los objetivos de cada puesto, sus funciones y los resultados que se esperan de su desempeño.

2. PROCEDIMIENTOS

A. Plan Operativo Anual Individual

3. ALCANCE

Tiene un alcance a todos los usuarios internos de las áreas organizacionales del Ministerio de Educación que demandan el plan operativo anual individual.

4. DEFINICIONES/ ABREVIATURAS

DO: Desarrollo Organizacional

SAP: Sistema de Administración de Personal

POAI: Plan Operativo Anual Individual

ME: Ministerio de Educación

URHHDO: Unidad de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional

5. ÁREAS ORGANIZACIONALES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO

- A. Áreas Organizacionales
- B. Dirección General de Asuntos Administrativos
- C. Dirección General de Asuntos Jurídicos

6. PROCEDIMIENTOS

6.1 PROCEDIMIENTOS PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL

A. DOCUMENTOS DE REFERENCIA (Normas de Operación)

1. Decreto Supremo 26115 de 16 de marzo de 2001 "Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal".
2. Resolución Ministerial N° 656/2022 de 11 de agosto de 2022 "Aprobación del Reglamento Interno de Personal (RIP) del Ministerio de Educación".
3. Resolución Ministerial N° 788/2023 de 15 de septiembre de 2023 "Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal".

B. INSUMOS DEL PROCEDIMIENTO

1. Cuantificación de la Demanda de Personal y Plan Anual de Personal
2. Plan de Operaciones Anual
3. Manual de Organización y Funciones
4. Manual de Procesos y Procedimientos

C. SALIDAS DEL PROCEDIMIENTO

Plan Operativo Anual Individual y Manual de Puestos.

D. RESPONSABILIDADES DE LAS UNIDADES ORGANIZACIONALES

Una vez aprobado el Plan de Operaciones Anual de cada año, la URHHDO es responsable por formular el Plan Operativo Anual Individual y estructurar el Manual de Puestos.

 ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA MINISTERIO DE EDUCACIÓN, JUVENTUD Y DEPORTE DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL	CÓDIGO: MPP/POAI
	Versión 2	N° Página 4 de 6

E. INDICADORES

INDICADOR	FÓRMULA DE CÁLCULO	META	UNIDAD	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	REGISTRO	RESPONSABLE
% Plan Operativo Individual	$(\text{N}^\circ \text{ Planes operativos individuales en la gestión} / \text{N}^\circ \text{ Planes operativos individuales programados}) * 100$	-	%	Anual	Informes presentados	Profesional DO

F. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL

N°	RESPONSABLE	TAREAS	INSTRUMENTO GENERADO
1.	Profesional DO	- Elabora Instructivo a todas las áreas organizacionales del ME, instruyendo proceder al relevamiento de información y llenado del Form. SAP/DP/POAI/F 001 POAI - Gestiona aprobación y firma del Jefe de URHHDO. - Gestiona distribución y difusión del Instructivo.	Instructivo Form. SAP/DP/POAI/F 001 POAI
2.	Inmediato Superior de Área Organizacional	- Toma conocimiento del Instructivo y procede al llenado del formulario para todos los puestos de su área, de acuerdo al instructivo. - Remite los formularios firmados a la URHHDO.	SAP/DP/POAI/F 001 POAI
3.	Profesional DO	- Centraliza toda la información, revisa la consistencia de la información y coordina los ajustes que correspondan. - Consolida el Manual de Puestos. - Elabora el respectivo informe técnico, firma y presenta al Jefe de URHHDO para su Vo.Bo., adjunto al Manual de Puestos.	Informe Técnico Manual de Puestos
4.	Jefe de URHHDO	Recibe, revisa, coloca Vo.Bo. y remite el Informe Técnico del Manual de Puestos a la Dirección General de Asuntos Administrativos.	Informe Técnico con Vo.Bo.
5.	Director General de Asuntos Administrativos	Recibe, revisa, coloca Vo.Bo. y remite el Informe Técnico del Manual de Puestos a la URHHDO (Desarrollo Organizacional)	Informe Técnico con Vo.Bo.
6.	Profesional DO	Recibe documentación y remite al Despacho del Ministro.	Informe Técnico
7.	Ministro de Educación	Recibe, aprueba y remite el Informe Técnico y el Manual de Puestos, a la Dirección General de Asuntos Jurídicos para la elaboración del Informe Legal y Resolución Expresa.	Informe Técnico Manual de Puestos
8.	Dirección General de Asuntos Jurídicos	- Recibe, revisa y elabora el Informe Legal y Resolución Expresa para aprobación del Manual de Puestos. - Remite la Resolución y antecedentes al Encargado de Legalizaciones.	Resolución Expresa
9.	Encargado de Legalizaciones	- Custodia en archivo los antecedentes del Manual de Puestos. - Remite un ejemplar original de la Resolución que aprueba el Manual de Puestos al Jefe de URHHDO.	Resolución Expresa
10.	Jefe de URHHDO	Recibe y remite el ejemplar original de la Resolución al Profesional DO.	Resolución Expresa
11.	Profesional DO	- Recibe la Resolución y custodia con los antecedentes. - Remite los POAIs originales al Archivo de la URHHDO para su incorporación al file personal. - Realiza la difusión del Manual de Puestos.	POAIs
12.	Encargado de Archivo URHHDO	Archiva cada POAI en el file personal del funcionario que corresponda.	File personal

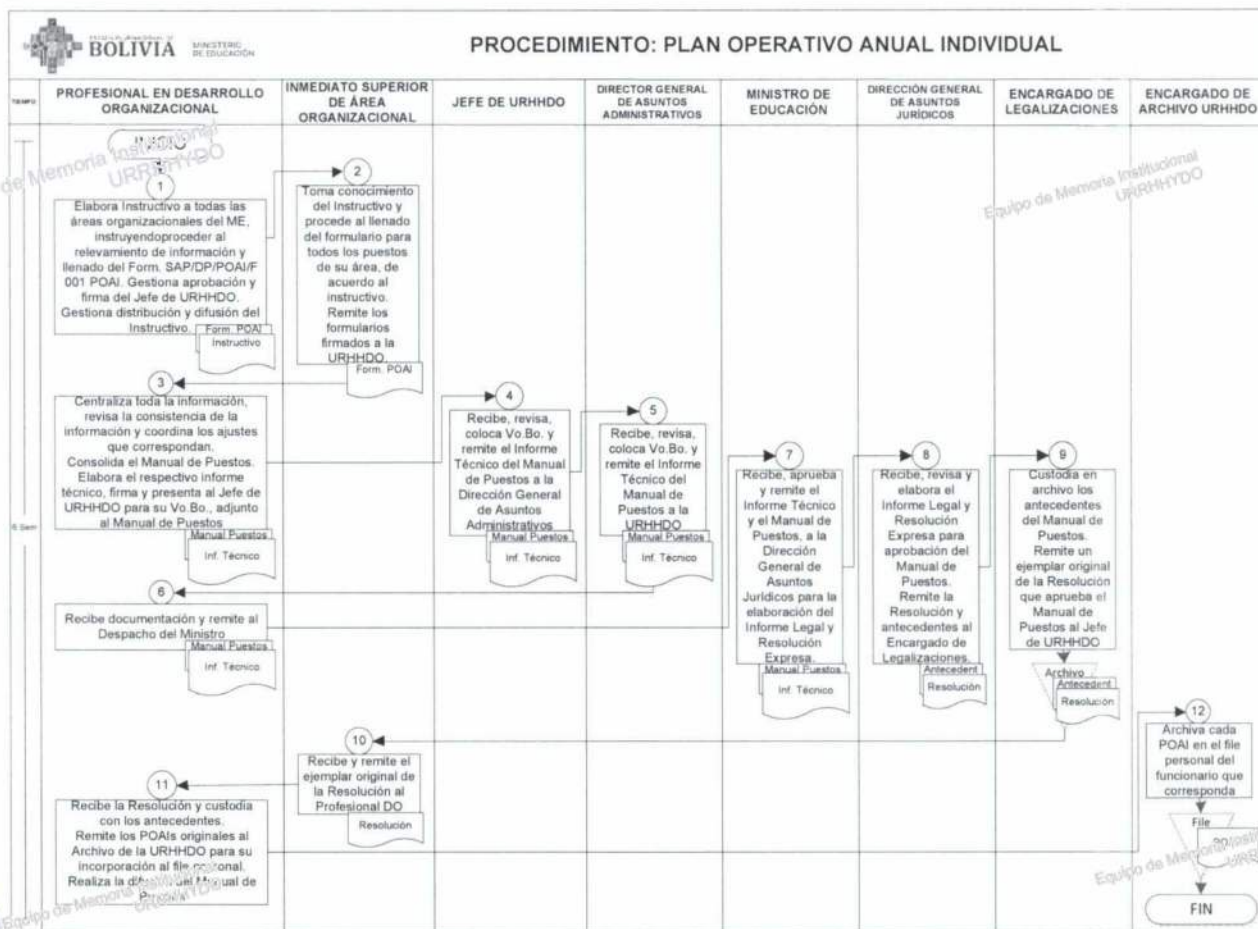
G. FORMULARIOS/REGISTROS

- Form. SAP/DP/POAI/F 001 POAI

H. DIAGRAMA DE FLUJO

En el gráfico adjunto se presenta el diagrama de flujo correspondiente al procedimiento.

 ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA MINISTERIO DE EDUCACIÓN	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL	CÓDIGO: MPP/POAI	
		Versión	Nº Página
		2	5 de 6

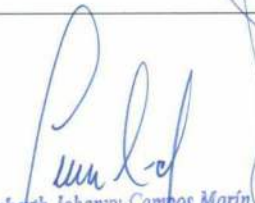
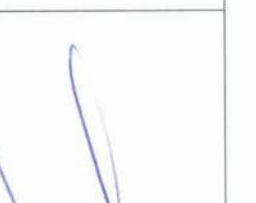


7. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Cambio Efectuado

8. ANEXOS

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DOTACION DE PERSONAL

	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
AREA:	URHHDO	RRHHDO - DGAA	DGAJ	MAE
FECHA:				
FIRMA:	 Yajaira Rojas Mendoza JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS MINISTERIO DE EDUCACIÓN	 Limberth Jobanny Campos Marin JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS MINISTERIO DE EDUCACIÓN	 Wilfredo Yujra Mamani DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS MINISTERIO DE EDUCACIÓN	 Edgar Pary Chambi MINISTRO DE EDUCACIÓN

 ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA MINISTERIO DE EDUCACIÓN	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DOTACIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO: MPP/DP	
		Versión 2	N° Página 2 de 16

CONTENIDO

1. OBJETIVO
2. PROCEDIMIENTOS
3. ALCANCE
4. DEFINICIONES
5. AREAS ORGANIZACIONALES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO
6. PROCEDIMIENTO
7. CONTROL DE CAMBIOS
8. ANEXOS



NO VALIDO PARA TRAMITES

 ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA MINISTERIO DE EDUCACIÓN	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DOTACIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO: MPP/DP Versión: 2 N° Página: 3 de 16
--	---	---

1. OBJETIVO

Establecer los procedimientos para efectuar el reclutamiento, selección, incorporación, inducción y evaluación de confirmación del personal del Ministerio de Educación.

2. PROCEDIMIENTOS

- Requerimiento de Personal
- Reclutamiento de Personal por Convocatoria Pública Interna y Externa
- Reclutamiento de Personal por Invitación Directa
- Selección de Personal
- Nombramiento de Personal
- Inducción
- Evaluación de confirmación

3. ALCANCE

Todas las áreas organizacionales del Ministerio de Educación que requieren la dotación de recursos humanos.

4. DEFINICIONES/ ABREVIATURAS

MAE: Máxima Autoridad Ejecutiva.
 DGAA: Dirección General de Asuntos Administrativos
 URRHDO: Unidad de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional
 RRHH: Recursos Humanos
 SAP: Sistema de Administración de Personal
 POAI: Programa Operativo Anual Individual

5. ÁREAS ORGANIZACIONALES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO

- Áreas Organizacionales
- Dirección General de Asuntos Administrativos
- Dirección General de Asuntos Jurídicos

6. PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO REQUERIMIENTO DE PERSONAL

A. DOCUMENTOS DE REFERENCIA (Normas de Operación)

- Decreto Supremo 26115 de 16 de marzo de 2001 "Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal".
- Resolución Ministerial N° 0656/2022 de 11 de agosto de 2022 "Aprobación del Reglamento Interno de Personal (RIP) del Ministerio de Educación".
- Resolución Ministerial N° 0788/2023 de 15 de septiembre de 2023 "Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal".

B. INSUMOS DEL PROCEDIMIENTO

- Nota de Solicitud de Certificación de Ítem acéfalo

C. SALIDAS DEL PROCEDIMIENTO

- Nota de requerimiento de personal.
- POAI
- Certificación de ítem acéfalo
- Solicitud de Autorización con visto bueno del Ministro

 REPÚBLICA DE BOLIVIA MINISTERIO DE EDUCACIÓN	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DOTACIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO: MPP/DP Versión: 2 N° Página: 4 de 16
--	---	---

D. RESPONSABILIDADES DE LAS UNIDADES ORGANIZACIONALES

1. Las Áreas Organizacionales son responsables por formular oportunamente sus requerimientos de personal.
2. La URRHDO es responsable de procesar la solicitud conforme las normas y procedimientos en actual vigencia.

E. INDICADORES

INDICADOR	FÓRMULA DE CÁLCULO	META	UNIDAD	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	REGISTRO	RESPONSABLE
% Requerimiento de Personal	(Número de requerimiento de personal en la gestión/Número de requerimiento de personal programadas)*100	0	%	Mensual	Informes presentados	Profesional en Gestión RRHH

F. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO REQUERIMIENTO DE PERSONAL

Nº	RESPONSABLE	TAREAS	INSTRUMENTO GENERADO
1.	Jefe de Unidad Solicitante	Identifica la existencia de un puesto en acefalia a cubrir y solicita a la URRHDO certificación del ítem acéfalo.	Solicitud de Certificación de ítem acéfalo
2.	Jefe de URRHDO	Recibe y deriva al Profesional en Remuneraciones.	Solicitud de Certificación de ítem acéfalo
3.	Profesional en Remuneraciones	Recepciona y verifica la solicitud, elabora la certificación de la existencia del ítem acéfalo, si corresponde, remite a la Unidad Solicitante.	Certificación de ítem acéfalo
4.	Jefe de Unidad Solicitante	• Elabora solicitud de autorización dirigido al Ministro para el Requerimiento de Personal, adjuntando POAI actualizado y certificación del ítem acéfalo. • En caso de Invitación Directa, adjunta la lista corta de posibles invitados.	Solicitud de Autorización
5.	Ministro	• Recepciona, verifica y da su VºBº, si corresponde. • Devuelve documentación a la Unidad Solicitante.	Solicitud de Autorización con VoBo del Ministro
6.	Jefe de Unidad Solicitante	Remite nota a la DGAA con el requerimiento de personal, adjuntando: POAI, Certificación del ítem Acéfalo y la Autorización de la MAE	Nota de requerimiento de personal. POAI Certificación de ítem acéfalo Solicitud de Autorización con VoBo del Ministro
7.	Director General de Asuntos Administrativos	Recibe, verifica y si corresponde da su VoBo, deriva a la URRHDO instruyendo iniciar el proceso de reclutamiento de personal.	Nota de requerimiento de personal. POAI Certificación de ítem acéfalo Solicitud de Autorización con VoBo del Ministro
8.	Jefe de la URRHDO	Recibe y deriva al Profesional en Gestión RRHH iniciar el proceso de dotación.	Nota de requerimiento de personal. POAI Certificación de ítem acéfalo Solicitud de Autorización con VoBo del Ministro
9.	Profesional en Gestión RRHH	Recibe y revisa la documentación, si no tiene observaciones, inicia el proceso de reclutamiento de personal de acuerdo al procedimiento que corresponda según autorización del Ministro, caso contrario, devuelve a la Unidad Solicitante.	Nota de requerimiento de personal. POAI Certificación de ítem acéfalo Solicitud de Autorización con VoBo del Ministro

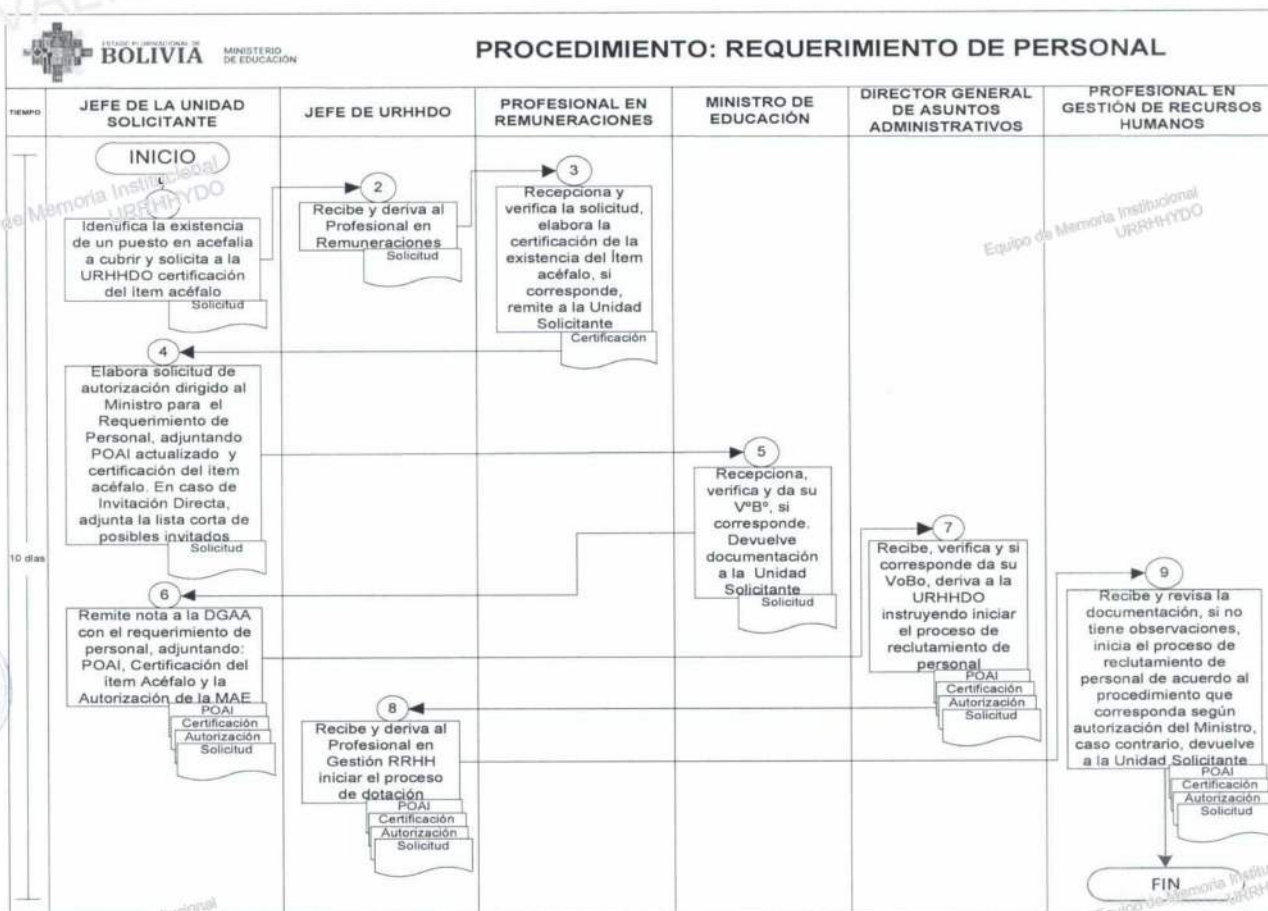
G. FORMULARIOS/REGISTROS

1. Certificación del ítem acéfalo.
2. POAI

H. DIAGRAMA DE FLUJO

En el gráfico adjunto se presenta el diagrama de flujo correspondiente al procedimiento.

 ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA MINISTERIO DE EDUCACIÓN	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: MPP/DP	
	DOTACIÓN DE PERSONAL		Versión	Nº Página
			2	5 de 16



5.1 PROCEDIMIENTO RECLUTAMIENTO DE PERSONAL POR CONVOCATORIA PÚBLICA INTERNA O EXTERNA

A. DOCUMENTOS DE REFERENCIA (Normas de Operación)

- Decreto Supremo 26115 de 16 de marzo de 2001 "Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal".
- Resolución Ministerial Nº 0656/2022 de 11 de agosto de 2022 "Aprobación del Reglamento Interno de Personal (RIP) del Ministerio de Educación".
- Resolución Ministerial Nº 0788/2023 de 15 de septiembre de 2023 "Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal".

B. INSUMOS DEL PROCEDIMIENTO

- Requerimiento de personal de la Unidad Solicitante autorizado por el Ministro.
- POAI
- Certificación de ítem acéfalo

C. SALIDAS DEL PROCEDIMIENTO

- Convocatoria pública externa publicada en la Gaceta Oficial del Estado Plurinacional de Bolivia y en la página web.
- Convocatoria pública interna publicada en la página web.

D. RESPONSABILIDADES DE LAS UNIDADES ORGANIZACIONALES

La URHHDO es responsable por el reclutamiento de personal, a través de Convocatorias Públicas Internas y Externas.

 ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA MINISTERIO DE EDUCACIÓN, JUVENTUD Y DEPORTE	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DOTACIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO: MPP/DP
	Versión 2	N° Página 6 de 16

E. INDICADORES

INDICADOR	FÓRMULA DE CÁLCULO	META	UNIDAD	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	REGISTRO	RESPONSABLE
% Reclutamiento de personal	(Número de reclutamiento de personal en la gestión/Número de reclutamiento de personal programadas)*100	0	%	Mensual	Informes presentados	Profesional en Gestión RRHH

F. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO RECLUTAMIENTO DE PERSONAL POR CONVOCATORIA PÚBLICA INTERNA O EXTERNA

N°	RESPONSABLE	TAREAS	INSTRUMENTO GENERADO
1	Profesional en Gestión RRHH	Elabora el Informe de autorización para inicio de proceso y nombramiento de Comité de Selección Form. 003 SAP/DP/RS/F 001 y presenta al Jefe de URHHDO, para firma.	Informe de autorización
2	Jefe de URHHDO	Recibe el informe, si no existe observaciones firma. Remite al Director General de Asuntos Administrativos para su VoBo.	Informe de autorización
3	Director General de Asuntos Administrativos	Recibe el informe, si no existe observaciones coloca su Visto Bueno y devuelve a la URHHDO.	Informe de autorización
4	Profesional en Gestión RRHH	Elabora los memorándums para los Servidores Públicos que conformarán el Comité de Selección y remite los mismos junto al Informe a Despacho del Ministro.	Informe de autorización Memorándums de Comité de Selección
5	Ministro de Educación	Si no existen observaciones aprueba el informe y firma los Memorándums para el Comité de Selección. Remite a la URHHDO, para su procesamiento.	Informe de autorización Memorándums de Comité de Selección
6	Profesional en Gestión RRHH	Recibe los documentos y entrega los Memorándums de nombramiento del Comité de Selección.	Memorándums de Comité de Selección
7	Comité de Selección	Reciben y firman los Memorándums de nombramiento del Comité de Selección.	Memorándums de Comité de Selección
8	Profesional en Gestión RRHH	Elabora la Convocatoria Form. 005 SAP/DP/RS/F 005 y el Informe para su publicación en la Página Web del ministerio y en caso de Convocatoria Públicas Externa, adicionalmente publicar en la Gaceta Oficial del Estado Plurinacional de Bolivia, presenta al Jefe de URHHDO, para su firma.	Convocatoria Informe para publicación
9	Jefe de URHHDO	Recibe y firma el Informe para publicación y la Convocatoria, remite al Director General de Asuntos Administrativos para su VoBo.	Convocatoria Informe para publicación
10	Director General de Asuntos Administrativos	Recibe el firma el Informe para publicación y la Convocatoria, si no existe observaciones da su Visto Bueno y remite a Despacho del Ministro.	Convocatoria Informe para publicación
11	Ministro de Educación	Si no existen observaciones aprueba el informe para publicación y la Convocatoria. Remite a la URHHDO, para su procesamiento.	Convocatoria Informe para publicar en la página web
12	Profesional en Gestión RRHH	- Para Convocatorias Públicas Internas y Externas: Remite la Convocatoria a la Dirección General de Planificación solicitando su publicación en la página Web. - Para Convocatorias Públicas Externas: Adicionalmente, remite la Convocatoria a la Unidad de Comunicación Social, solicitando su publicación de la Convocatoria en la Gaceta Oficial del Estado Plurinacional de Bolivia. - Verifica que la Convocatoria se publique correctamente. - Una vez publicada la Convocatoria Externa, remite al Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social, fotocopia del Informe de autorización de inicio de proceso, fotocopia de calificación, designación del Comité de Calificación y cronograma establecido.	Solicitud de publicación Convocatoria

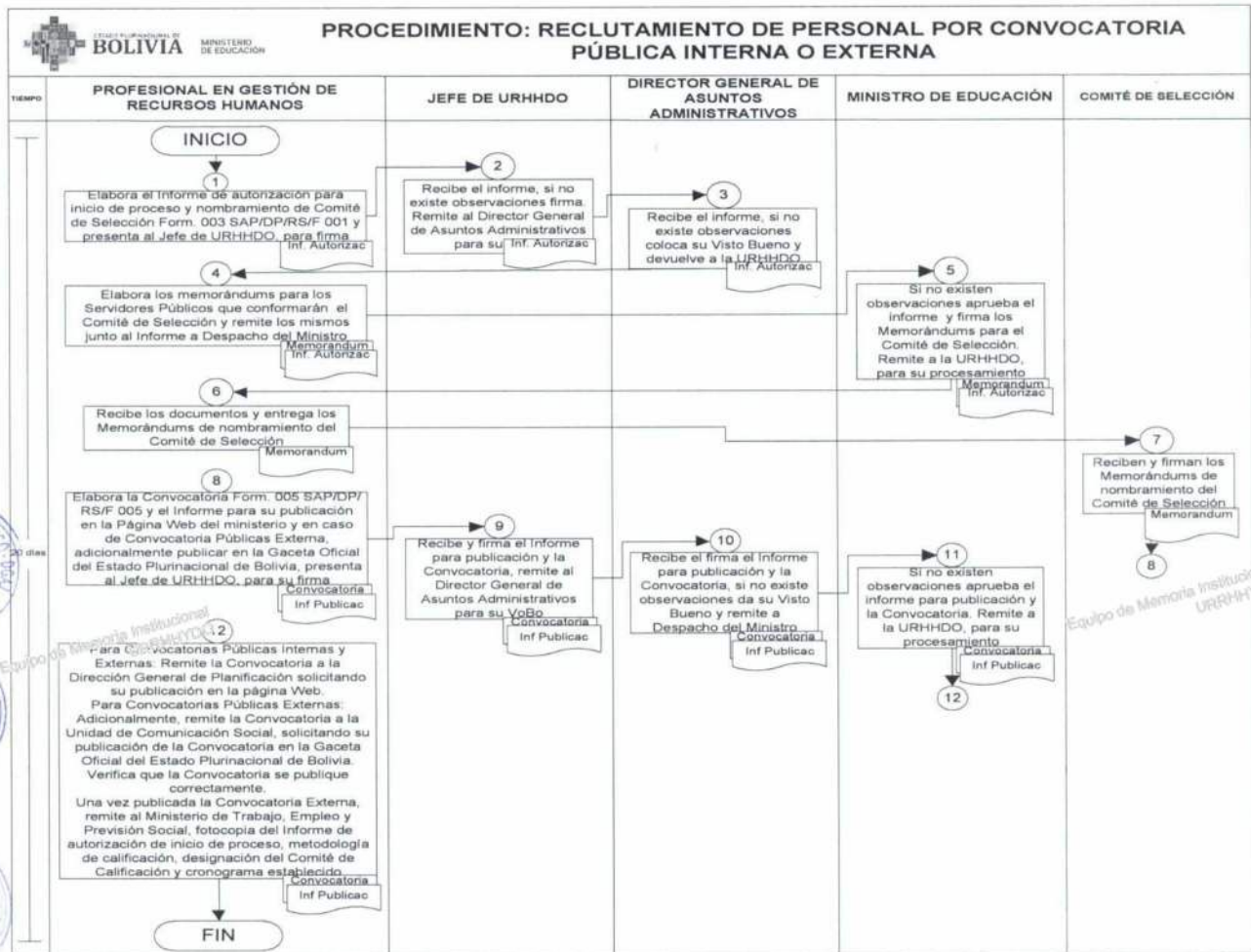
 ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA MINISTERIO DE EDUCACIÓN	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DOTACIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO: MPP/DP	
		Versión 2	N° Página 7 de 16

G. FORMULARIOS/REGISTROS

- Form. 003 SAP/DP/RS/F 001 Informe de autorización para inicio de proceso y nombramiento de Comité de Selección
- Form. 005 SAP/DP/RS F 005 Convocatoria

H. DIAGRAMA DE FLUJO

En el gráfico adjunto se presenta el diagrama de flujo correspondiente al procedimiento.



6.2 PROCEDIMIENTO RECLUTAMIENTO DE PERSONAL POR INVITACIÓN DIRECTA

A. DOCUMENTOS DE REFERENCIA (Normas de Operación)

- Decreto Supremo 26115 de 16 de marzo de 2001 "Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal".
- Resolución Ministerial N° 0656/2022 de 11 de agosto de 2022 "Aprobación del Reglamento Interno de Personal (RIP) del Ministerio de Educación".
- Resolución Ministerial N° 0788/2023 de 15 de septiembre de 2023 "Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal".

B. INSUMOS DEL PROCEDIMIENTO

- Requerimiento de personal de la Unidad Solicitante autorizado por el Ministro.
- POAI actualizado.
- Confirmación de la Modalidad de Reclutamiento por Invitación Directa por el Director General de Asuntos Administrativos

 MINISTERIO DE EDUCACIÓN BOLIVIA	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DOTACIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO: MPP/DP	
		Versión 2	Nº Página 8 de 16

C. SALIDAS DEL PROCEDIMIENTO

1. Postulaciones recibidas.

D. RESPONSABILIDADES DE LAS UNIDADES ORGANIZACIONALES

1. La URHHDO es responsable por el reclutamiento de personal, a través de Invitaciones Directas.

E. INDICADORES

INDICADOR	FÓRMULA DE CÁLCULO	META	UNIDAD	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	REGISTRO	RESPONSABLE
% Reclutamiento de personal Invitación Directa	(Número de reclutamiento de personal invitación directa en la gestión/Número de reclutamiento de personal invitación directa programadas)*100	0	%	Mensual	Informes presentados	Profesional en Gestión RRHH

F. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO RECLUTAMIENTO DE PERSONAL POR INVITACIÓN DIRECTA

Nº	RESPONSABLE	TAREAS	INSTRUMENTO GENERADO
1	Profesional en Gestión RRHH	Elabora el Informe de autorización para inicio de proceso y nombramiento de Comité de Selección Form. 003 SAP/DP/RS/F 001 por la modalidad de Invitación Directa y presenta al Jefe de URHHDO, para firma.	Informe de autorización
2	Jefe de URHHDO	Recibe el informe, si no existe observaciones firma. Remite al Director General de Asuntos Administrativos para su VoBo.	Informe de autorización
3	Director General de Asuntos Administrativos	Recibe el informe, si no existe observaciones coloca su Visto Bueno y devuelve a la URHHDO.	Informe de autorización
4	Profesional en Gestión RRHH	Elabora los memorándums para los Servidores Públicos que conformarán el Comité de Selección y remite los mismos junto al Informe a Despacho del Ministro.	Informe de autorización Memorándums de Comité de Selección
5	Ministro de Educación	Si no existen observaciones aprueba la modalidad de reclutamiento de Invitación Directa, el informe y firma los Memorándums para el Comité de Selección. Remite a la URHHDO, para su procesamiento.	Informe de autorización Memorándums de Comité de Selección
6	Profesional en Gestión RRHH	Recibe los documentos y entrega los Memorándums de nombramiento del Comité de Selección	Memorándums de Comité de Selección
7	Comité de Selección	Reciben y firman los Memorándums de nombramiento del Comité de Selección.	Memorándums de Comité de Selección
8	Profesional en Gestión RRHH	Prepara notas de Invitación Directa para la lista corta remitida por el Área Solicitante y presenta al Jefe de URHHDO.	Notas de Invitación Directa
9	Jefe de URHHDO	Revisa las invitaciones, si no existen observaciones, firma y remite a los destinatarios para que presenten su postulación.	Notas de Invitación Directa

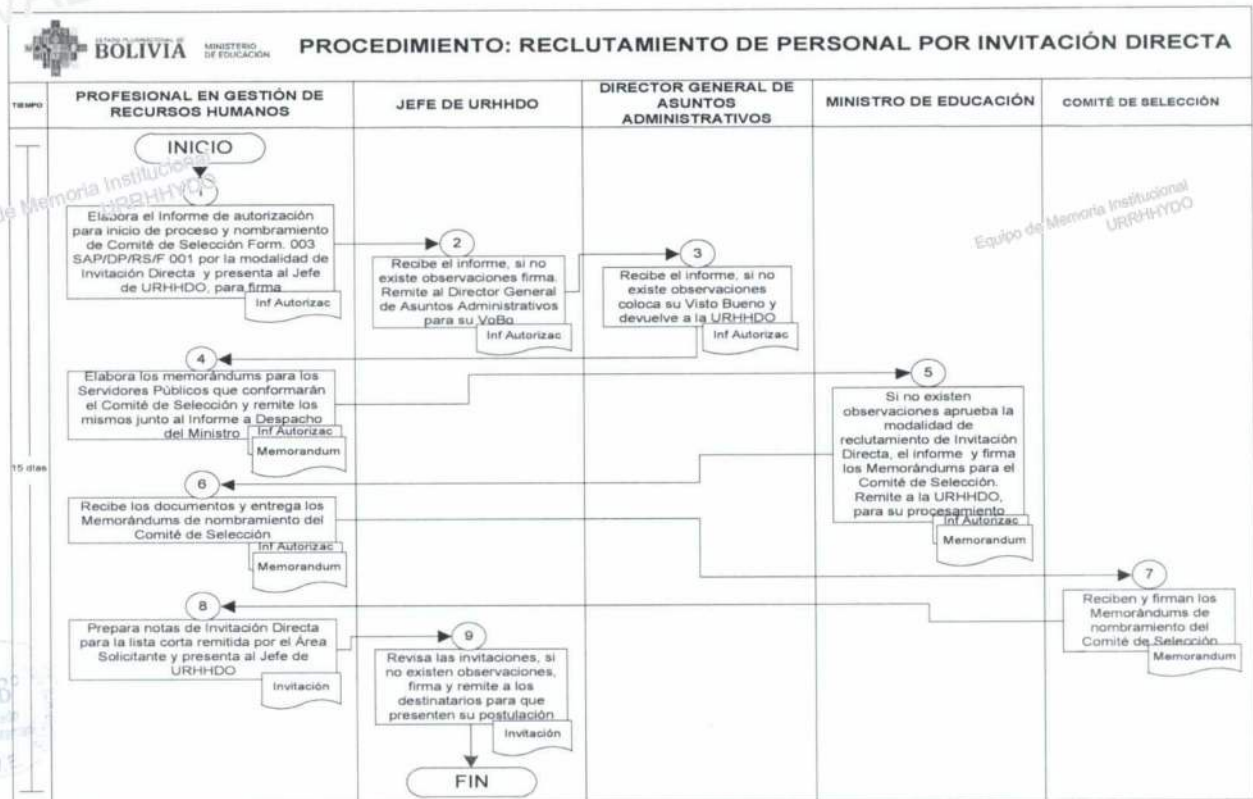
G. FORMULARIOS/REGISTROS

1. Form. 003 SAP/DP/RS/F 001 Informe de autorización para inicio de proceso y nombramiento de Comité de Selección
2. Invitaciones.

H. DIAGRAMA DE FLUJO

En el gráfico adjunto se presenta el diagrama de flujo correspondiente al procedimiento.

 ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA MINISTERIO DE EDUCACIÓN	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: MPP/DP	
	DOTACIÓN DE PERSONAL		Versión	Nº Página
			2	9 de 16



6.3 PROCEDIMIENTO SELECCIÓN Y EVALUACIÓN DE PERSONAL

A. DOCUMENTOS DE REFERENCIA (Normas de Operación)

- Decreto Supremo 26115 de 16 de marzo de 2001 "Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal".
- Resolución Ministerial N° 0656/2022 de 11 de agosto de 2022 "Aprobación del Reglamento Interno de Personal (RIP) del Ministerio de Educación".
- Resolución Ministerial N° 0788/2023 de 15 de septiembre de 2023 "Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal".

B. INSUMOS DEL PROCEDIMIENTO

- Postulantes potenciales de todas las modalidades de reclutamiento de personal.

C. SALIDAS DEL PROCEDIMIENTO

- Informe de Resultados del Comité de Selección de Personal

D. RESPONSABILIDADES DE LAS UNIDADES ORGANIZACIONALES

- El Comité de Selección es responsable por la adecuada y correcta selección y evaluación de postulantes y por el Informe de Resultados de la evaluación.

E. INDICADORES

INDICADOR	FÓRMULA DE CÁLCULO	META	UNIDAD	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	REGISTRO	RESPONSABLE
% Selección y evaluación del personal	(Número de evaluación y selección de personal en la gestión/Número de evaluación y selección de personal programadas)*100	0	%	Mensual	Informes presentados	Profesional en Gestión RRHH

 ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA MINISTERIO DE EDUCACIÓN	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DOTACIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO: MPP/DP Versión: 2 N° Página: 10 de 16
---	---	---

F. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO SELECCIÓN Y EVALUACIÓN DE PERSONAL

N°	RESPONSABLE	TAREAS	INSTRUMENTO GENERADO
1	Profesional en Gestión RRHH	Recepciona la documentación de las postulaciones y convoca al Comité de Selección de Personal para la evaluación de las mismas, conforme a procedimiento específico.	Postulaciones
2	Comité de Selección de Personal	Realiza el Acta de Apertura de Postulaciones y procede a la evaluación de las postulaciones de acuerdo al Sistema de Calificación para la selección de personal, a través de la evaluación curricular, evaluación de la capacidad técnica y evaluación de las cualidades personales: a) Evaluación Curricular - Establecer si los postulantes cumplen o no con los requisitos de formación, experiencia y otras especificaciones estipuladas en el POAI. En esta fase no existe puntaje mínimo a alcanzar. Los postulantes que cumplan con los requisitos para ocupar el puesto serán habilitados para la siguiente fase. Los postulantes que no reúnan los requisitos serán inhabilitados. b) Evaluación de la Capacidad Técnica - Establecer si los postulantes habilitados en la evaluación curricular tienen los conocimientos y experiencia necesaria para ocupar el puesto. - Fijar el puntaje mínimo requerido para continuar en el proceso. c) Evaluación de Cualidades Personales - Establecer si los postulantes habilitados en la evaluación curricular y en la evaluación técnica tienen los atributos necesarios para el puesto. - Fijar el puntaje mínimo requerido para continuar en el proceso. - Efectuar la programación de entrevistas y llevarlas a cabo utilizando el formulario Hoja de Entrevista. - Si llegan a pasar la entrevista, se verifica los documentos en original, mediante el formulario. d) Elabora el Informe de Resultados dirigido al Ministro de Educación con el siguiente contenido mínimo: - Número y lista total de postulantes - Técnicas de evaluación y modalidad de calificación - Nombres y calificaciones obtenidas por todos los postulantes - Lista de los candidatos elegibles en orden decreciente de acuerdo con el puntaje de la calificación obtenida. - Conclusiones y recomendaciones e) Remite el Acta de Elección para Aprobación del Ministro.	Form. 006 SAP/DP/S/F 007 Form. 008 SAP/DP/RS/F 006 Form. 009 SAP/DP/RS/F 008 Form. 010 SAP/DP/RS/F 017 Form. 011 SAP/DP/RS/F 017 Form. 012 SAP/DP/RS/F 018 Form. 013 SAP/DP/RS/F 019
3	Ministro de Educación	Recibe el Informe de Resultados del Comité de Selección de Personal, si no tiene observaciones aprueba el Informe de Resultados y el Acta de Elección, dispone su publicación e instruye la remisión de los antecedentes a la URHHDO, ordenando la elaboración del Memorándum de Designación, de no interponerse recurso de revocatoria. Toda observación debe ser subsanada y/o aclarada, caso contrario rechaza el informe.	Form. 006 SAP/DP/S/F 007 Form. 008 SAP/DP/RS/F 006 Form. 009 SAP/DP/RS/F 008 Form. 010 SAP/DP/RS/F 017 Form. 011 SAP/DP/RS/F 017 Form. 012 SAP/DP/RS/F 018 Form. 013 SAP/DP/RS/F 019
	Jefe URHHDO	Recibe los antecedentes e instruye a Profesional en Gestión RRHH elaborar el respectivo Memorándum de Designación y Acta de	Form. 006 SAP/DP/S/F 007

 ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA MINISTERIO DE EDUCACIÓN	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: MPP/DP	
	DOTACIÓN DE PERSONAL		Versión	N° Página
			2	11 de 16

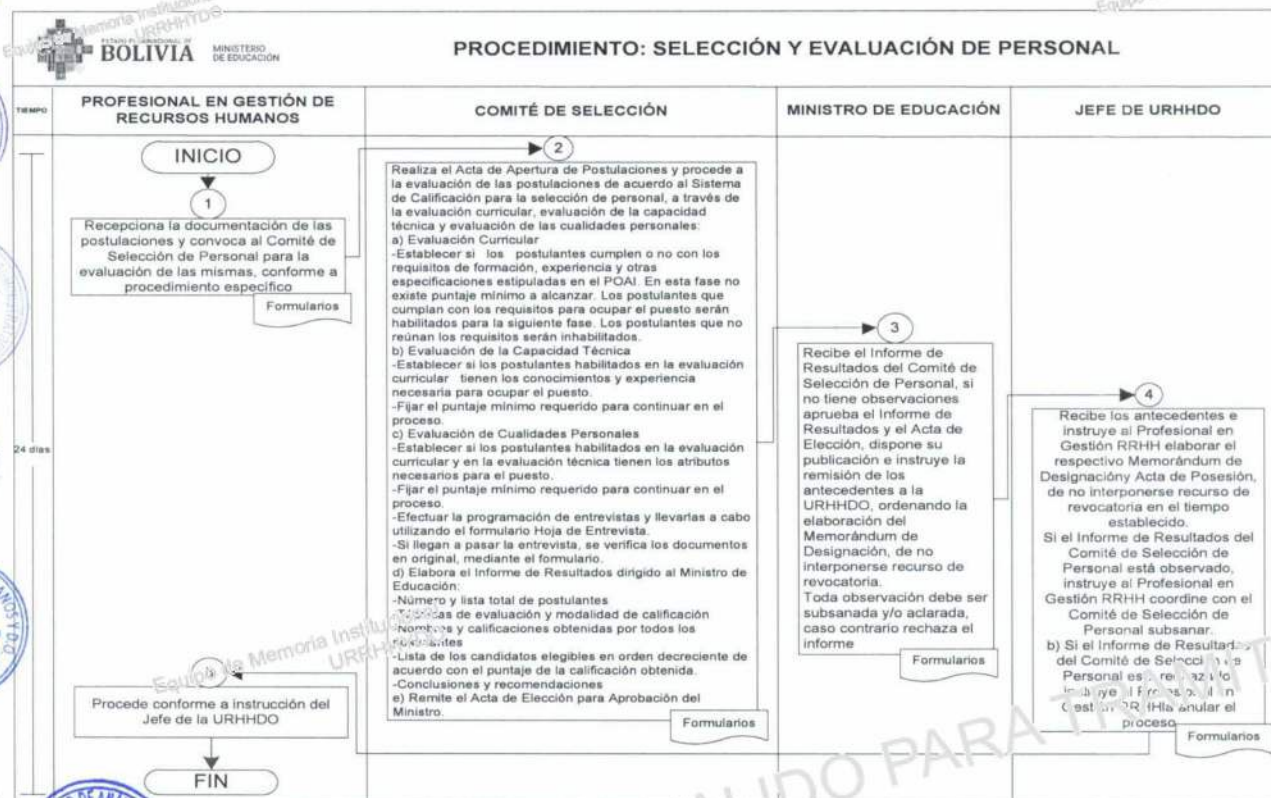
N°	RESPONSABLE	TAREAS	INSTRUMENTO GENERADO
		Posesión, de no interponerse recurso de revocatoria en el tiempo establecido. Si el Informe de Resultados del Comité de Selección de Personal está observado, instruye al Profesional en Gestión RRHH coordine con el Comité de Selección de Personal subsanar. b) Si el Informe de Resultados del Comité de Selección de Personal está rechazado, instruye al Profesional en Gestión RRHH a anular el proceso.	Form. 008 SAP/DP/RS/F 006 Form. 009 SAP/DP/RS/F 008 Form. 010 SAP/DP/RS/F 017 Form. 011 SAP/DP/RS/F 017 Form. 012 SAP/DP/RS/F 018 Form. 013 SAP/DP/RS/F 019
5	Profesional en Gestión RRHH	Procede conforme a instrucción del Jefe de la URHHDO.	

G. FORMULARIOS/REGISTROS

- Form. 006 SAP/DP/S/F 007
- Form. 008 SAP/DP/RS/F 006
- Form. 009 SAP/DP/RS/F 008
- Form. 010 SAP/DP/RS/F 017
- Form. 011 SAP/DP/RS/F 017
- Form. 012 SAP/DP/RS/F 018
- Form. 013 SAP/DP/RS/F 019

H. DIAGRAMA DE FLUJO

En el gráfico adjunto se presenta el diagrama de flujo correspondiente al procedimiento.



 ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA MINISTERIO DE EDUCACIÓN	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DOTACIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO: MPP/DP	
		Versión 2	N° Página 12 de 16

3.4 PROCEDIMIENTO NOMBRAMIENTO DE PERSONAL

A. DOCUMENTOS DE REFERENCIA (Normas de Operación)

- Decreto Supremo 26115 de 16 de marzo de 2001 "Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal".
- Resolución Ministerial N° 0656/2022 de 11 de agosto de 2022 "Aprobación del Reglamento Interno de Personal (RIP) del Ministerio de Educación"
- Resolución Ministerial N° 0788/2023 de 15 de septiembre de 2023 "Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal"

B. INSUMOS DEL PROCEDIMIENTO

- Informe de Resultados del Comité de Evaluación.

C. SALIDAS DEL PROCEDIMIENTO

- Memorándum de Nombramiento
- Acta de Elección (Posesión)

D. RESPONSABILIDADES DE LAS UNIDADES ORGANIZACIONALES

- La URHHDO es responsable por la contratación del nuevo funcionario.

E. INDICADORES

INDICADOR	FÓRMULA DE CÁLCULO	META	UNIDAD	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	REGISTRO	RESPONSABLE
% Nombramiento de personal	(Número de nombramiento de personal en la gestión/Número nombramiento de personal programadas)*100	0	%	Mensual	Informes presentados	Profesional en Gestión RRHH

F. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO NOMBRAMIENTO DE PERSONAL

N°	RESPONSABLE	TAREAS	INSTRUMENTO GENERADO
1	Profesional en Gestión RRHH	Elabora el Memorándum de Designación y Acta de Posesión, en 6 ejemplares y entrega al Jefe de URHHDO para su VoBo.	Memorándum de Designación Acta de Posesión
2	Jefe de URHHDO	Recibe el Memorándum de Designación y Acta de Posesión y coloca su VoBo, remite al Despacho del Ministro.	Memorándum de Designación Acta de Posesión
3	Ministro de Educación	Recibe la documentación y firma el Memorándum de Designación y el Acta de Posesión y remite a la URHHDO.	Memorándum de Designación autorizado Acta de Posesión
4	Profesional en Gestión RRHH	Desglosa el Memorándum de Designación y Acta de Posesión: Original: Servidor público contratado. Copia 1: Archivo de la URHHDO. Copia 2: Planillas Procesa el alta del ítem en la planilla de sueldos	Memorándum de Designación autorizado Acta de Posesión

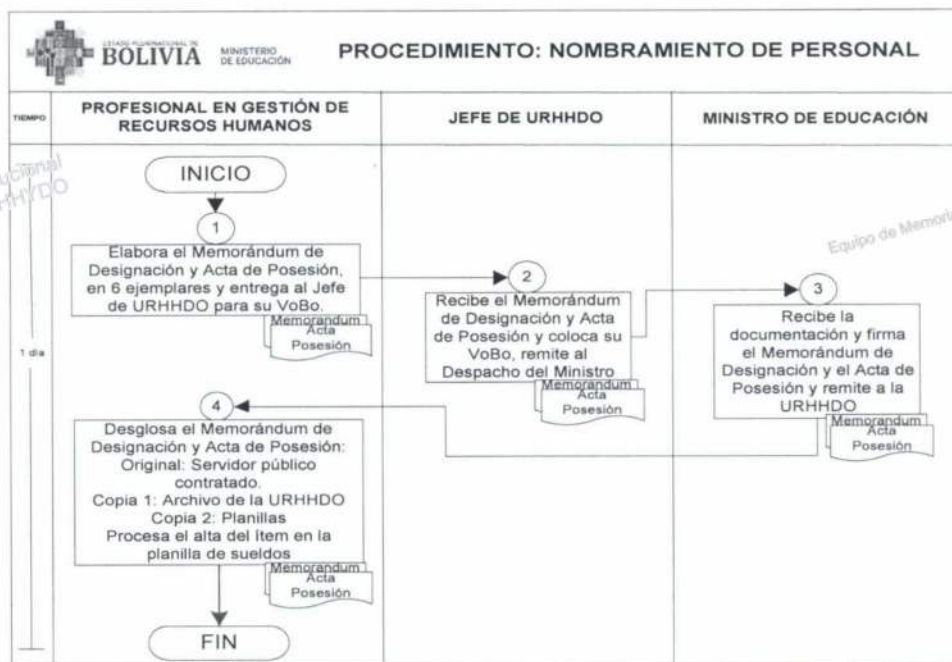
G. FORMULARIOS/REGISTROS

- Memorándum de Designación
- Acta de Posesión

H. DIAGRAMA DE FLUJO

En el gráfico adjunto se presenta el diagrama de flujo correspondiente al procedimiento.

 ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA MINISTERIO DE EDUCACIÓN	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: MPP/DP	
	DOTACIÓN DE PERSONAL		Versión	N° Página
			2	13 de 16



6.5 PROCEDIMIENTO INDUCCION

A. DOCUMENTOS DE REFERENCIA (Normas de Operación)

- Decreto Supremo 26115 de 16 de marzo de 2001 "Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal".
- Resolución Ministerial N° 0656/2022 de 11 de agosto de 2022 "Aprobación del Reglamento de Personal (RIP) del Ministerio de Educación".
- Resolución Ministerial N° 0788/2023 de 15 de septiembre de 2023 "Reglamento Especifico del Sistema de Administración de Personal".

B. INSUMOS DEL PROCEDIMIENTO

- Información Institucional y del Puesto.
- Memorandum de Designación.
- Acta de Elección (Posesión)

C. SALIDAS DEL PROCEDIMIENTO

- Nota de Bienvenida
- Documentación entregada por el Servidor Público contratado.
- Servidor Público Integrado (Inducido) al Ministerio de Educación.

D. RESPONSABILIDADES DE LAS UNIDADES ORGANIZACIONALES

- La URHHDO y el Jefe Inmediato Superior del servidor público contratado son responsables de llevar adelante el proceso de inducción del nuevo funcionario.

E. INDICADORES

INDICADOR	FORMULA DE CÁLCULO	META	UNIDAD	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	REGISTRO	RESPONSABLE
% Inducción del servidor público	(Número de inducción del servidor público en la gestión/Número de inducción del servidor público programadas)*100	0	%	Mensual	Informes presentados	Profesional de Control de Personal

 ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA MINISTERIO DE EDUCACIÓN	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: MPP/DP	
	DOTACIÓN DE PERSONAL		Versión	Nº Página
			2	14 de 16

F. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO INDUCCION

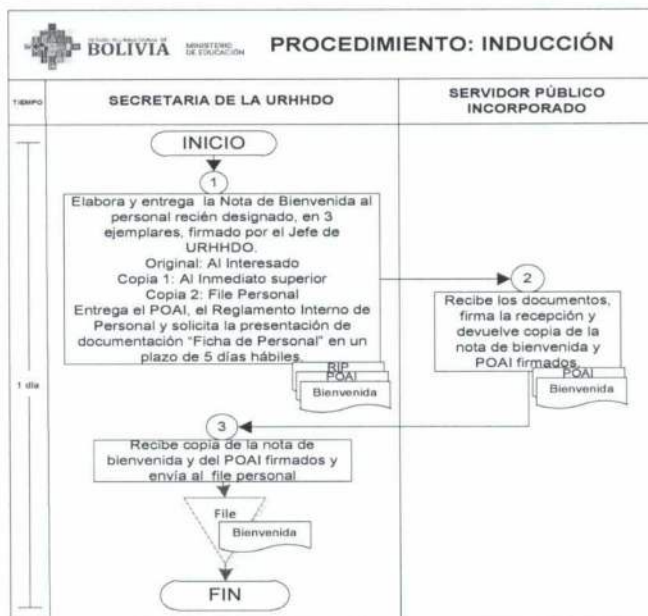
Nº	RESPONSABLE	TAREAS	INSTRUMENTO GENERADO
1	Secretaria de la URHHDO	- Elabora y entrega la Nota de Bienvenida al personal recién designado, en 3 ejemplares, firmado por el Jefe de URHHDO. Original: Al Interesado Copia 1: Al Inmediato superior Copia 2: File Personal - Entrega el POAI, el Reglamento Interno de Personal y solicita la presentación de documentación "Ficha de Personal" en un plazo de 5 días hábiles.	Nota de Bienvenida SAP/REG/F 001 Formulario Ficha de Personal
2	Servidor público incorporado	Recibe los documentos, firma la recepción y devuelve copia de la nota de bienvenida y POAI firmados.	Nota de Bienvenida SAP/REG/F 001 Formulario Ficha de Personal
3	Secretaria de la URHHDO	Recibe copia de la nota de bienvenida y del POAI firmados y envía al file personal.	Nota

G. FORMULARIOS/REGISTROS

1. Nota de Bienvenida
2. Ficha de Personal

H. DIAGRAMA DE FLUJO

En el gráfico adjunto se presenta el diagrama de flujo correspondiente al procedimiento.



6.6 PROCEDIMIENTO EVALUACIÓN DE CONFIRMACIÓN

A. DOCUMENTOS DE REFERENCIA (Normas de Operación)

1. Decreto Supremo 26115 de 16 de marzo de 2001 "Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal".
2. Resolución Ministerial Nº 0656/2022 de 11 de agosto de 2022 "Aprobación del Reglamento Interno de Personal (RIP) del Ministerio de Educación".

 ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA MINISTERIO DE EDUCACIÓN SECRETARÍA DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DOTACIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO: MPP/DP
	Versión 2	N° Página 15 de 16

3. Resolución Ministerial N° 0788/2023 de 15 de septiembre de 2023 "Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal.

B. INSUMOS DEL PROCEDIMIENTO

1. Evaluación de Confirmación

C. SALIDAS DEL PROCEDIMIENTO

1. Memorándum de Confirmación ó memorándum de agradecimiento de servicios.

D. RESPONSABILIDADES DE LAS UNIDADES ORGANIZACIONALES

1. El Jefe Inmediato Superior del Área Organizacional solicitante es responsable por elaborar oportunamente la Evaluación de Confirmación del servidor público en periodo de prueba.

E. INDICADORES

INDICADOR	FÓRMULA DE CÁLCULO	META	UNIDAD	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	REGISTRO	RESPONSABLE
% Evaluación de conformación	(Número evaluación de confirmación en la gestión/Número de evaluación de confirmación programadas)*100	0	%	Mensual	Informes presentados	Profesional en Gestión RRHH

F. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO EVALUACION DE CONFIRMACION

N°	RESPONSABLE	TAREAS	INSTRUMENTO GENERADO
1	Jefe de Evaluación	Procede a la Evaluación de Confirmación (Antes de concluir el periodo de prueba), en el Form. 014 SAP/DP/EC/F 001, remite a la URHHDO.	Form. 014 SAP/DP/EC/F 001 Evaluación de confirmación
2	Jefe de URHHDO	Instruye al Profesional en Gestión RRHH elaborar el Informe de Resultados de la Evaluación de Confirmación.	
3	Profesional en Gestión RRHH	Elabora el Informe de Resultados de la Evaluación de Confirmación Form. 015 SAP/DP/EC/F002 dirigido al Ministro de Educación para su aprobación.	Form 015 SAP/DP/EC/F002 Inf. Resultados
4	Jefe de URHHDO	En coordinación con el Jefe del Evaluado firman el informe y remite a Despacho del Ministro.	Form 015 SAP/DP/EC/F002 Inf. Resultados
5	Ministro de Educación	Revisa y si no tiene observaciones, aprueba el informe, caso contrario instruye agradecer sus servicios, deriva a la URHHDO, para su procesamiento.	Form 015 SAP/DP/EC/F002 Inf. Resultados
6	Jefe de URHHDO	Instruye al Profesional en Gestión RRHH emitir el Memorándum correspondiente según lo determinado por el Ministro.	
7	Profesional en Gestión RRHH	- En caso de ratificación, elabora el Memorándum de ratificación en 4 ejemplares. - Caso contrario, elabora el Memorándum de agradecimiento de servicios en 4 ejemplares. - Remite a la MAE para su firma, previa verificación del Jefe de la URHHDO.	Memorándum
8	Ministro de Educación	Firma el Memorándum y remite a la URHHDO.	Memorándum
9	Profesional en Gestión RRHH	Recibe y entrega el Memorándum al Servidor Público Incorporado, una vez firmado, desglosa: Original: Servidor público. Copia 1: Archivo de la URHHDO. Copia 2: Planillas Copia 3: Remite la Copia Memorándum de ratificación al Servicio Civil,	Memorándum

 ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA MINISTERIO DE EDUCACIÓN	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: MPP/DP	
	DOTACIÓN DE PERSONAL		Versión	N° Página
			2	16 de 16

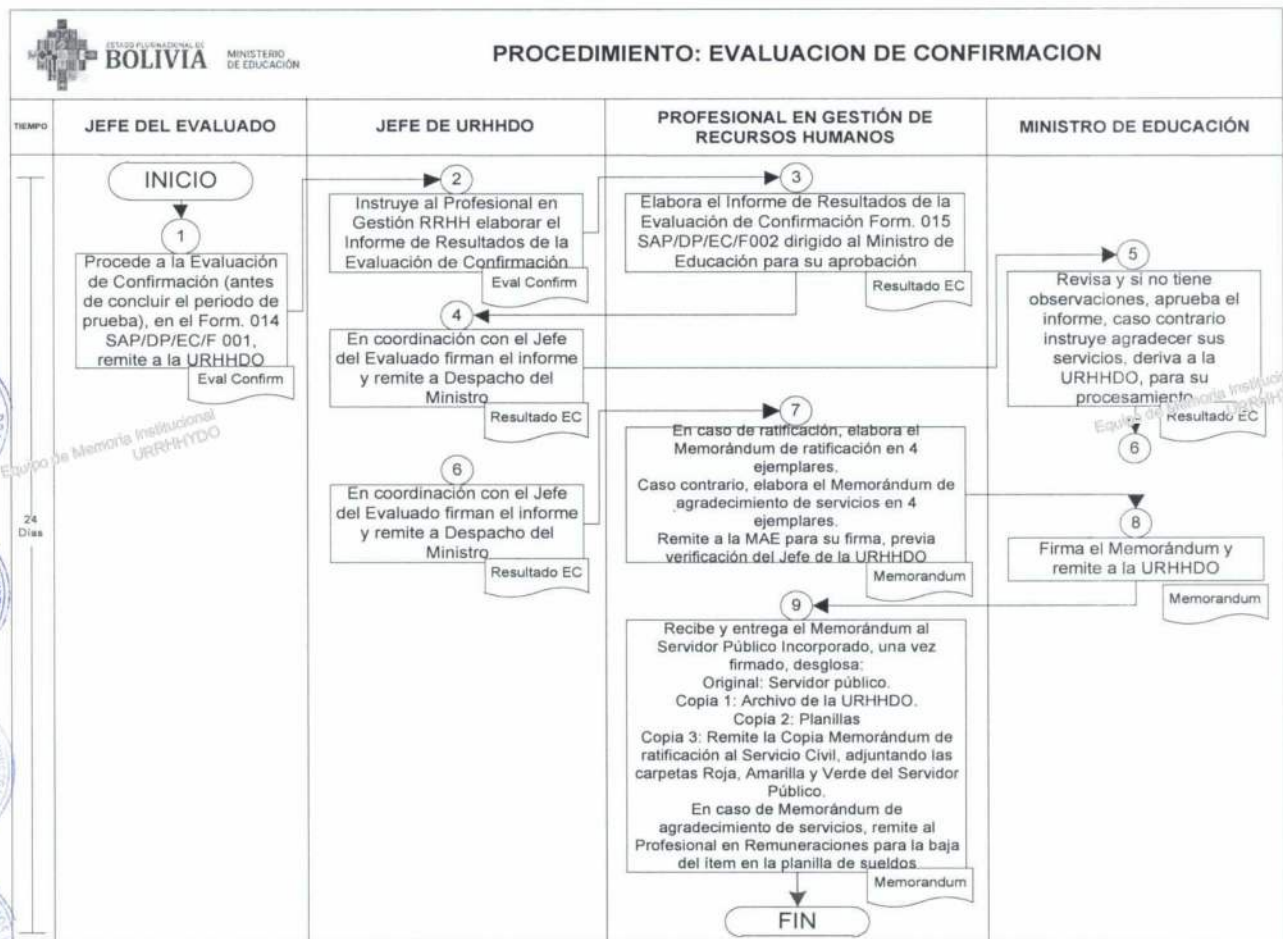
N°	RESPONSABLE	TAREAS	INSTRUMENTO GENERADO
		adjuntando las carpetas Roja, Amarilla y Verde del Servidor Público. En caso de Memorándum de agradecimiento de servicios, remite al Profesional en Remuneraciones para la baja del ítem en la planilla de sueldos.	

G. FORMULARIOS/REGISTROS

1. SAP/DP/EC/F 001 evaluación de confirmación
2. SAP/ DP/ EC F 002 Informe de Resultados a la MAE
3. Memorándum de Ratificación

H. DIAGRAMA DE FLUJO

En el gráfico adjunto se presenta el diagrama de flujo correspondiente al procedimiento.



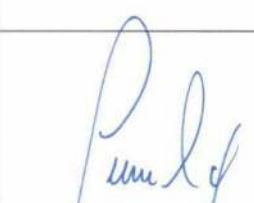
7. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Cambio Efectuado

8. ANEXOS

 MINISTERIO DE EDUCACIÓN BOLIVIA	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: MPP/ED	
	EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO		Versión	Nº Página
			2	1 de 8

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS EVALUACION DE DESEMPEÑO

	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
AREA:	RRHH	RRHH/DGAA	DGAJ	MAE
FECHA:				
FIRMA:	 Yacine EQUIPO DE MEMORIA INSTITUCIONAL URRHHYDO	 Limberth Jobanny Campos Marin JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS MINISTERIO DE EDUCACION	 Wilfredo Yujra Maman DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS MINISTERIO DE EDUCACION	 Edgar Parry Chambi MINISTRO DE EDUCACION

Equipo de Memoria Institucional
URRHYYDO

NO VALIDO PARA TRAMITES

 ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA MINISTERIO DE EDUCACIÓN	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO		CÓDIGO: MPP/ED	
		Versión	Nº Página	
		2	2 de 8	

CONTENIDO

1. OBJETIVO
2. PROCEDIMIENTOS
3. ALCANCE
4. DEFINICIONES
5. AREAS ORGANIZACIONALES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO
6. PROCEDIMIENTO
7. CONTROL DE CAMBIOS
8. ANEXOS



NO VALIDO PARA TRAMITES

 ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA MINISTERIO DE EDUCACIÓN	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: MPP/ED	
	EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO		Versión	Nº Página
			2	3 de 8

1. OBJETIVO

Establecer procedimientos administrativos para la evaluación y ejecución del desempeño laboral de las (os) servidoras (es) públicas (os) del Ministerio de Educación, en el marco del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal.

2. PROCEDIMIENTOS

- Programación de la Evaluación de Desempeño
- Ejecución de la Evaluación de Desempeño.

3. ALCANCE

Tiene un alcance a todos los usuarios internos de las áreas organizacionales del Ministerio de Educación que son objeto de evaluación del desempeño.

4. DEFINICIONES/ ABREVIATURAS

SAP: Sistema de Administración de Personal

POAI: Programa Operativo Anual Individual

ME: Ministerio de Educación

URHHDO: Unidad de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional

5. ÁREAS ORGANIZACIONALES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO

- Despacho del Ministro de Educación.
- Dirección General de Asuntos Administrativos
- Dirección General de Asuntos Jurídicos.
- Unidad de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional
- Áreas Organizacionales

6. PROCEDIMIENTOS

6.1 PROCEDIMIENTOS DE PROGRAMACION DE LA EVALUACION DEL DESEMPEÑO

A. DOCUMENTOS DE REFERENCIA (Normas de Operación)

- Ley N° 2027 del Estatuto del Funcionario Público de 27 de octubre de 1999
- Decreto Supremo N° 26115 de 16 de marzo de 2001 "Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal".
- Resolución Ministerial N° 656/2022 de 11 de agosto de 2022 "Aprobación del Reglamento Interno de Personal (RIP) del Ministerio de Educación"
- Resolución Ministerial N° 788/2023 de 15 de septiembre de 2023 "Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal" (RE-SAP).

B. INSUMOS DEL PROCEDIMIENTO

- Disposiciones Legales Internas contenidas en el RE-SAP del Ministerio de Educación.
- Disposiciones Legales Externas contenidas en las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal.

C. SALIDAS DEL PROCEDIMIENTO

- Programa de Evaluación del Desempeño

D. RESPONSABILIDADES DE LAS UNIDADES ORGANIZACIONALES

La URHHDO es responsable por la elaboración del Programa de Evaluación de Desempeño incluyendo el cronograma de actividades, tiempos y metodología de calificación.

 ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA MINISTERIO DE EDUCACIÓN	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO	CÓDIGO: MPP/ED	
		Versión 2	Nº Página 4 de 8

E. INDICADORES

INDICADOR	FÓRMULA DE CÁLCULO	META	UNIDAD	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	REGISTRO	RESPONSABLE
% Programa de evaluación del desempeño	(Número de evaluación del desempeño en la gestión/Número de evaluación del desempeño programadas)*100	0	%	Anual	Informes presentados	Profesional en Gestión de RRHH

F. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO PROGRAMACIÓN DE EVALUACION DE DESEMPEÑO

N°	RESPONSABLE	TAREAS	INSTRUMENTO GENERADO
1	Profesional en Gestión de RRHH	Elabora el Programa de Evaluación del Desempeño, incluyendo el Cronograma de actividades, metodología de calificación e Informe Técnico dirigido a la MAE vía el Jefe de URHHDO y el DGAA.	Form. SAP/ED/PED/F 001 Programa de Evaluación del Desempeño Informe Técnico
2	Jefe de URHHDO	Revisa el Programa de Evaluación del Desempeño y el Informe Técnico, si no tiene observaciones, da su VoBo bueno y remite a la Dirección General de Asuntos Administrativos.	Programa de Evaluación del Desempeño
3	Director General de Asuntos Administrativos	Revisa el Programa de Evaluación del Desempeño y el Informe Técnico, si no tiene observaciones, da su visto bueno e instruye la entrega a la MAE, para su VoBo.	Programa de Evaluación del Desempeño
4	Ministro de Educación	Recibe el Programa de Evaluación del Desempeño y el Informe Técnico, si no tiene observaciones, da su VoBo e instruye su devolución a la URHHDO.	Programa de Evaluación del Desempeño
5	Profesional en Gestión de RRHH	Recibe y remite la documentación a la Dirección General de Asuntos Jurídicos.	Programa de Evaluación del Desempeño
6	Dirección General de Asuntos Jurídicos	Elabora Informe Legal y el Proyecto de Resolución Expresa y remite al Ministro.	Programa de Evaluación del Desempeño Informe Legal Resolución
7	Ministro de Educación	Recibe y firma la Resolución Expresa e instruye su devolución a la Dirección General de Asuntos Jurídicos.	Programa de Evaluación del Desempeño Informe Legal Resolución Ministerial del Programa de Evaluación de Desempeño aprobado
8	Dirección General de Asuntos Jurídicos	Efectúa el desglose: • Archivo Dirección General de Asuntos Jurídicos: Un ejemplar original • Archivo Encargado Legalizaciones: Dos ejemplares originales y antecedentes.	Programa de Evaluación del Desempeño Informe Legal Resolución Ministerial del Programa de Evaluación de Desempeño aprobado
9	Encargado de Legalizaciones	Recibe, registra y archiva un ejemplar original de la Resolución Administrativa y remite otro ejemplar a la URHHDO.	Programa de Evaluación del Desempeño Informe Legal Resolución Ministerial del Programa de Evaluación de Desempeño aprobado
10	Jefe de URHHDO	Recibe y remite el ejemplar original de la Resolución al Profesional en Gestión de RRHH, para su cumplimiento.	Programa de Evaluación del Desempeño Informe Legal Resolución Ministerial del Programa de Evaluación de Desempeño aprobado
11	Profesional en Gestión de RRHH	Recepciona el Programa de Evaluación del Desempeño y antecedentes para su ejecución.	Programa de Evaluación del Desempeño

 ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA MINISTERIO DE EDUCACIÓN	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: MPP/ED	
	EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO		Versión	Nº Página
			2	5 de 8

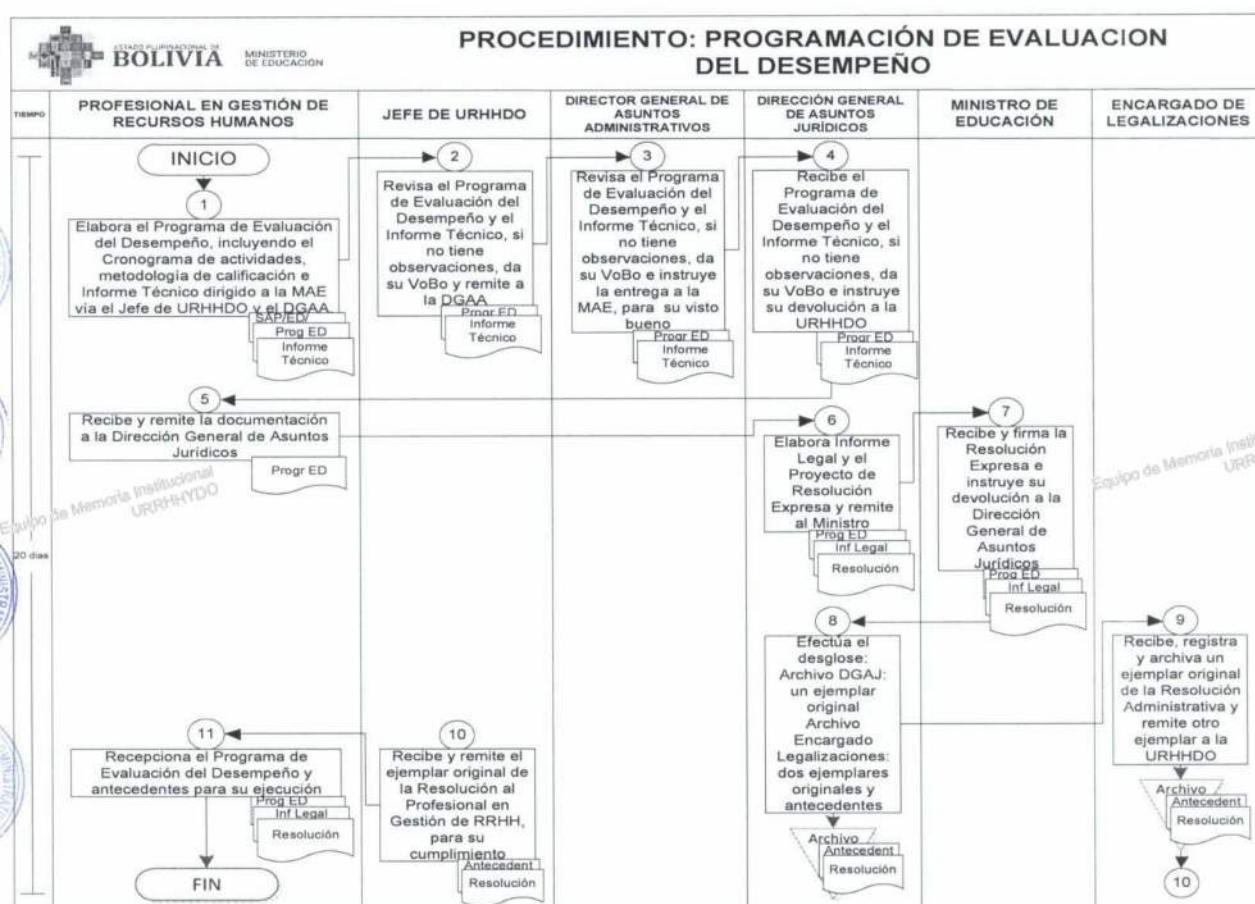
Nº	RESPONSABLE	TAREAS	INSTRUMENTO GENERADO
			Informe Legal Resolución Ministerial del Programa de Evaluación de Desempeño aprobado

F. FORMULARIOS/REGISTROS

1. Form. 017 SAP/ED/PED/F 001. Programa de Evaluación del Desempeño

G. DIAGRAMA DE FLUJO

En el gráfico adjunto se presenta el diagrama de flujo correspondiente al procedimiento.



6.2 PROCEDIMIENTOS DE EJECUCION DE LA EVALUACION DE DESEMPEÑO

A. DOCUMENTOS DE REFERENCIA (Normas de Operación)

1. Ley N° 2027 del Estatuto del Funcionario Público de 27 de octubre de 1999
2. Decreto Supremo N° 26115 de 16 de marzo de 2001 "Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal".
3. Resolución Ministerial N° 656/2022 de 11 de agosto de 2022 "Aprobación del Reglamento Interno de Personal (RIP) del Ministerio de Educación"
4. Resolución Ministerial N° 788/2023 de 15 de septiembre de 2023 "Reglamento Especifico del Sistema de Administración de Personal".

 ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA MINISTERIO DE EDUCACIÓN	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: MPP/ED	
	EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO		Versión	Nº Página
			2	6 de 8

B. INSUMOS DEL PROCEDIMIENTO

1. Plan Operativo Anual Individual del o los puestos a ser evaluados.
2. Informe de actividades del servidor público evaluado.
3. Programa de Evaluación de Desempeño

C. SALIDAS DEL PROCEDIMIENTO

Informe de Evaluación del Desempeño, estableciendo: grado de contribución del Servidor Público a los objetivos Institucionales, reconocimientos y sanciones; identificación de falencias y potencialidades del servidor público.

D. RESPONSABILIDADES DE LAS UNIDADES ORGANIZACIONALES

1. La URRHDO es responsable por cumplir con la ejecución del Programa de Evaluación del Desempeño aprobado por Resolución Administrativa.
2. Los Jefes Inmediatos Superiores son responsables por efectuar la evaluación del desempeño del personal bajo su dependencia.
3. El Comité de Evaluación del Desempeño es responsable por resolver los reclamos de los servidores públicos.

E. INDICADORES

INDICADOR	FÓRMULA DE CÁLCULO	META	UNIDAD	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	REGISTRO	RESPONSABLE
% Ejecución evaluación de desempeño	(Número de ejecución de evaluación de desempeño en la gestión/Número de ejecución de evaluación de desempeño programadas)*100	0	%	Anual	Informes presentados	Profesional en Gestión de RRHH

F. DESCRIPCIÓN PROCEDIMIENTO EJECUCIÓN DE LA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

Nº	RESPONSABLE	TAREAS	INSTRUMENTO GENERADO
1	Profesional en Gestión de RRHH	Una vez Aprobado el Programa de Evaluación del Desempeño y antecedentes para su ejecución, remite Memorándum de Designación del Comité de Evaluación del Desempeño para la firma del Ministro, adjuntando relación de representantes de las unidades organizacionales.	• Memorándum de nombramiento
2	Ministro de Educación	Recibe y firma el Memorándum de Designación del Comité de Evaluación de Desempeño Laboral, devuelve toda la documentación a la URRHDO.	• Memorándum de nombramiento
3	Profesional en Gestión de RRHH	• Recibe los memorándums firmados por el Ministro y socializa al Comité. • Emite la Circular a todo el personal del ME comunicando el cronograma de Evaluación del Desempeño y adjunta el formato del informe y los formularios de evaluación.	• Circular. • Form. e informe. • SAP/ED/PED/F 002 • SAP/ED/PED/F 006A • SAP/ED/PED/F 006B • SAP/ED/PED/F 006C
4	Servidor (a) Público	Elabora y presenta el Informe de actividades desarrolladas en la gestión en cumplimiento a las funciones establecidas en su PON y su Jefe Inmediato Superior.	• SAP/ED/PED/F 002 • Informe de Actividades
5	Jefe Inmediato Superior	• Recibe el Informe de Actividades del servidor público y procede a la evaluación pertinente mediante el formulario diferenciado de Evaluación del Desempeño. • Remite con Nota Interna, la totalidad de los Informes y Formularios de Evaluación del Desempeño de sus dependientes a la URRHDO.	• SAP/ED/PED/F 006A • SAP/ED/PED/F 006B • SAP/ED/PED/F 006C • Nota Interna

 ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA MINISTERIO DE EDUCACIÓN	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: MPP/ED	
	EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO		Versión	N° Página
			2	7 de 8

N°	RESPONSABLE	TAREAS	INSTRUMENTO GENERADO
6	Jefe de URHHDO	Recibe y deriva al Profesional en Gestión de RRHH.	
7	Profesional en Gestión de RRHH	- Revisa la pertinencia técnica de las calificaciones, considerando la Matriz de Ponderación de Factores que corresponde a cada grupo de cargos - Registra los resultados obtenidos en el Formulario de Resultados de la Evaluación de Desempeño, de acuerdo a la escala de calificaciones.	
8	Comité de Evaluación del Desempeño	Firma el formulario de Evaluación de desempeño de cada servidor público evaluado.	• Formulario de evaluación suscrito
9	Profesional en Gestión de RRHH	- Centraliza la información y elabora el Informe de Resultados de la Evaluación del Desempeño, en el cual se sugieren las acciones a asumirse considerando los resultados de la evaluación (reconocimientos y sanciones). - Entrega el Informe al Comité de Evaluación para su firma.	- Informe de Resultados - SAP/ED/PED/F 010
10	Comité de Evaluación	Recepciona el Informe, firma y remite al Ministro de Educación.	• Informe de Resultados
11	Ministro de Educación	Recepciona el Informe, si corresponde procede a su aprobación mediante V°B°, remite a la URHHDO para la ejecución de las recomendaciones, si existieran.	• Informe de Resultados visado
12	Jefe de URHHDO	Recepciona el Informe aprobado e instruye la ejecución de acciones a seguir al Profesional en Gestión de RRHH.	• Informe de Resultados
13	Profesional en Gestión de RRHH	Recepciona y procede a elaborar Memorándums de notificación de la calificación obtenida por las y los servidores públicos.	• Memorándums
14	Jefe de URHHDO	Firma los Memorándums y devuelve al Profesional en Gestión de RRHH, para su entrega a las y los servidores públicos.	• Memorándums
15	Servidor(a) Público(a) Evaluado(a)	Recibe el Memorándum de notificación de la calificación obtenida.	• Memorándum firmado por el servidor publico
16	Profesional en Gestión de RRHH	Entrega el Memorándums de notificación de la calificación obtenida al Encargado de Archivo de URHHDO.	• Memorándum firmado por el servidor publico
17	Encargado de Archivo de URHHDO	Archiva el Formulario de Evaluación, el Informe de actividades y el Memorándums de notificación de la calificación obtenida en cada file personal.	• File personal

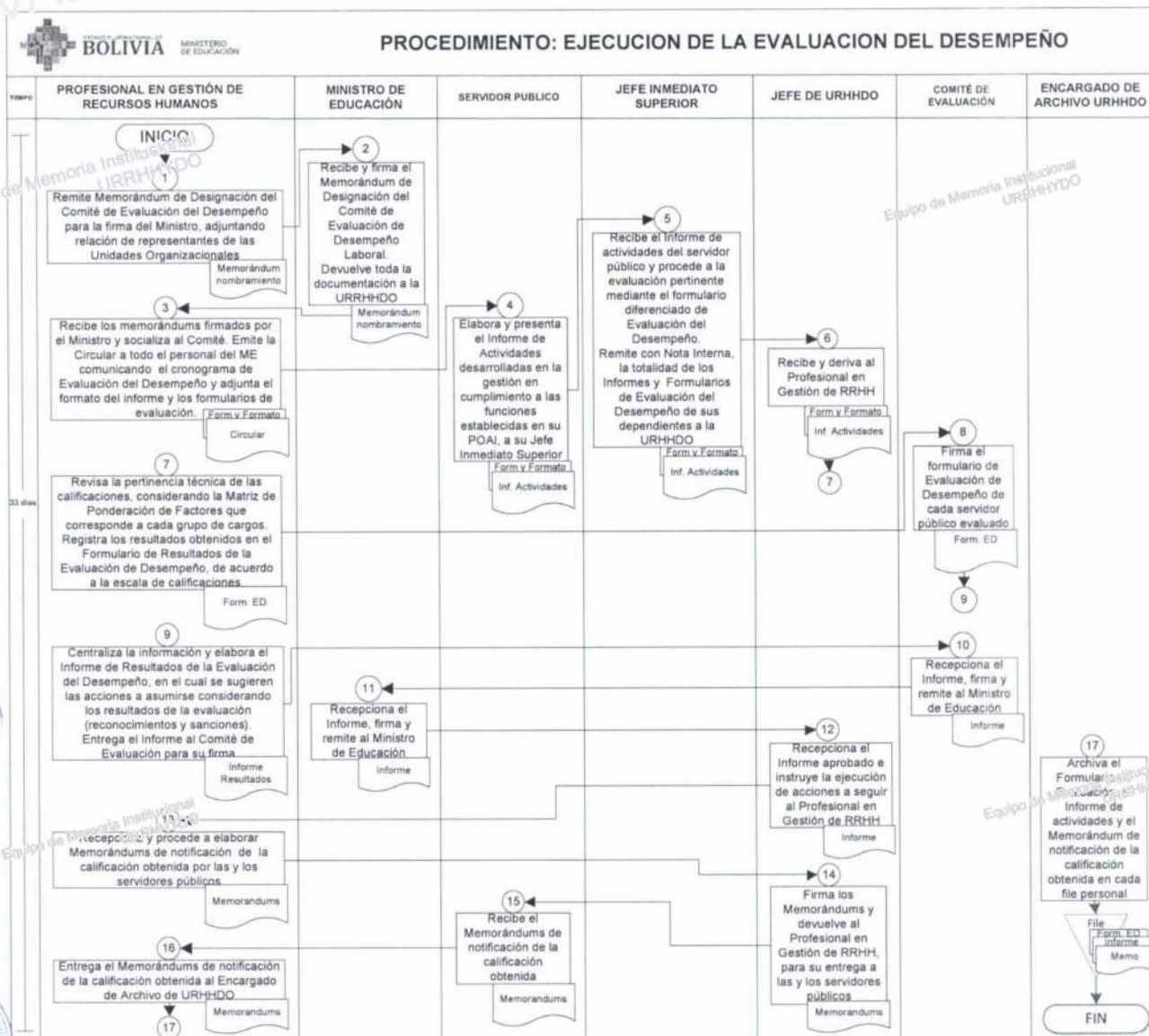
F. FORMULARIOS/REGISTROS

- Nombramiento del Comité de Evaluación del Desempeño.
- Memorándum de nombramiento.
- Formulario 018 SAP/ED/PED/F 002 Informe de Actividades
- Formulario 019:
 - SAP/ED/PED/F 006A
 - SAP/ED/PED/F 006B
 - SAP/ED/PED/F 006C
- Nota Interna de remisión de Informes, Formularios de Evaluación y otros instrumentos de la Evaluación de Desempeño.
- Memorándum de notificación de la calificación obtenida en la Evaluación de Desempeño.
- Memorándum de comunicación de resultado "En observación" – "Segunda Evaluación".

G. DIAGRAMA DE FLUJO

En el gráfico adjunto se presenta el diagrama de flujo correspondiente al procedimiento.

 ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA MINISTERIO DE EDUCACIÓN	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: MPP/ED	
	EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO		Versión	Nº Página
			2	8 de 8



7. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Cambio Efectuado

8. ANEXOS

 ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA MINISTERIO DE EDUCACIÓN	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS MOVILIDAD DE PERSONAL		CÓDIGO: MPP/MP Versión N° Página 2 1 de 12	
--	--	--	---	--

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS MOVILIDAD DE PERSONAL

	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
AREA:	URRHDO	RRHH/DGAA	DGAJ	MAE
FECHA:				
FIRMA:	 Jhonny Flores JEFE DEL EQUIPO DE PROFESIONAL REMUNERACIONES UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y D.O.	 Limberth Jobanny Campos Marín JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS MINISTERIO DE EDUCACIÓN	 Wilfredo Yujra Mamani DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS MINISTERIO DE EDUCACIÓN	 Edgar Parry Chamblé MINISTRO DE EDUCACIÓN

Equipo de Memoria Institucional
URRHHDO

NO VALIDO PARA TRAMITES

 ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA MINISTERIO DEL INTERIOR MOVILIDAD DE PERSONAL	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: MPP/MP	
	MOVILIDAD DE PERSONAL		Versión	Nº Página
			2	2 de 12

CONTENIDO

1. OBJETIVO
2. PROCEDIMIENTOS
3. ALCANCE
4. DEFINICIONES
5. AREAS ORGANIZACIONALES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO
6. PROCEDIMIENTO
7. CONTROL DE CAMBIOS
8. ANEXOS



Equipo de Memoria Institucional
URRH-HYDO



Equipo de Memoria Institucional
URRH-HYDO



NO VALIDO PARA TRAMITES

 ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA MINISTERIO DE EDUCACIÓN	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS MOVILIDAD DE PERSONAL	CÓDIGO: MPP/MP Versión: 2 N° Página: 3 de 12
---	--	---

1. OBJETIVO

Establecer el procedimiento para administrar los movimientos de personal, consistentes en rotación, transferencias, retiros y renuncia del personal incorporado bajo normas legalmente establecidas.

2. PROCEDIMIENTOS

- A. Rotación Interna de Personal
- B. Transferencia de Personal
- C. Retiro de Personal
- D. Renuncia de Personal

3. ALCANCE

Tiene un alcance a todos los usuarios internos de las áreas organizacionales del Ministerio de Educación que generen movimiento de personal.

4. DEFINICIONES/ ABREVIATURAS

DGAA: Dirección General de Asuntos Administrativos
 SAP: Sistema de Administración de Personal
 POAI: Plan Operativo Anual Individual
 MAE: Máxima Autoridad Ejecutiva
 ME: Ministerio de Educación
 URRHDO: Unidad de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional

5. ÁREAS ORGANIZACIONALES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO

- A. Áreas Organizacionales
- B. Dirección General de Asuntos Administrativos
- C. Despacho del Ministro de Educación

6. PROCEDIMIENTOS

6.1 PROCEDIMIENTO ROTACION INTERNA DE PERSONAL

A. DOCUMENTOS DE REFERENCIA (Normas de Operación)

1. Decreto Supremo 26115 de 16 de marzo de 2001 "Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal".
2. Resolución Ministerial N° 656/2022 de 11 de agosto de 2022 "Aprobación del Reglamento Interno de Personal (RIP) del Ministerio de Educación"
3. Resolución Ministerial N° 788/2023 de 15 de septiembre de 2023 "Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal".

B. INSUMOS DEL PROCEDIMIENTO

1. Solicitud de rotación de personal

C. SALIDAS DEL PROCEDIMIENTO

1. Memorándum de rotación del servidor público adecuado a las demandas institucionales

D. RESPONSABILIDADES DE LAS UNIDADES ORGANIZACIONALES

1. La URRHDO es responsable por determinar la frecuencia de rotación de personal en la gestión y en coordinación con los Jefes de las unidades organizacionales, de acuerdo a las necesidades institucionales, elaborar el Programa de Rotación Interna del Personal.

 ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA MINISTERIO DE EDUCACIÓN	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: MPP/MP
	MOVILIDAD DE PERSONAL		Versión: 2 N° Página: 4 de 12

E. INDICADORES

INDICADOR	FÓRMULA DE CÁLCULO	META	UNIDAD	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	REGISTRO	RESPONSABLE
% Rotación de personal	(Número de rotación de personal en la gestión/Número de rotación de personal programadas)*100	0	%	De acuerdo a las necesidades institucionales	Memorandum	Profesional en Remuneraciones

F. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO ROTACION INTERNA DE PERSONAL

Nº	RESPONSABLE	TAREAS	INSTRUMENTO GENERADO
1	Jefe de URRHDO /Jefes inmediatos superiores de cada unidad organizacional	Elaboran el programa de rotación interna, al inicio de cada gestión de acuerdo a las necesidades institucionales. Remite el Programa de Rotación al Profesional de Remuneraciones para elaboración de nota interna dirigida a la MAE.	Programa de rotación interna de personal
2	Profesional en Remuneraciones	Elabora nota interna de remisión del Programa de rotación interna de personal y remite previa firma del Jefe de la URRHDO a la MAE.	Nota interna firmada
3	Ministro de Educación	Aprueba (Registra su VºBº) el Programa de Rotación Interna de Personal e instruye su devolución a la Unidad de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional.	Nota interna con VoBo de la MAE
4	Jefe de URRHDO	Instruye la elaboración de los Memorándums de Rotación Interna de Personal, de acuerdo al Programa aprobado por el Ministro de Educación.	Nota interna con VoBo de la MAE
5	Profesional en Remuneraciones	Elabora los Memorándums de Rotación Interna del Personal y los remite, previo VºBº del Jefe de URRHDO, al Despacho del Ministro para su respectiva firma, de acuerdo con las fechas establecidas en el programa.	Memorándums de Rotación Interna
6	Ministro de Educación	Firma los Memorándums de Rotación y los envía a la Unidad de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional.	Memorándum de Rotación Interna
7	Profesional en Remuneraciones	a. Desglosa el Memorándum de Rotación: - Original: Servidor público - Copia 1: Carpeta Personal - Copia 2: Planilla b. Procesa el cambio.	Memorándum de Rotación Interna firmada por el Servidor Público

F. FORMULARIOS/REGISTROS

- Programa de Rotación Interna de Personal
- Nota Interna sobre programa de Rotación de Personal
- Memorándum de Rotación Interna

G. DIAGRAMA DE FLUJO

En el gráfico adjunto se presenta el diagrama de flujo correspondiente al procedimiento.

NO VALIDO PARA TRAMITES

 ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA MINISTERIO DE EDUCACIÓN	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: MPP/MP	
	MOVILIDAD DE PERSONAL		Versión	Nº Página
			2	5 de 12



6.2 PROCEDIMIENTOS TRANSFERENCIA DE PERSONAL

A. DOCUMENTOS DE REFERENCIA (Normas de Operación)

- Decreto Supremo 26115 de 16 de marzo de 2001 "Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal".
- Resolución Ministerial N° 656/2022 de 11 de agosto de 2022 "Aprobación del Reglamento Interno de Personal (RIP) del Ministerio de Educación".
- Resolución Ministerial N° 788/2023 de 15 de septiembre de 2023 "Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal".

B. INSUMOS DEL PROCEDIMIENTO

- FORM-SAP-MP-T-01. Solicitud de Transferencia

C. SALIDAS DEL PROCEDIMIENTO

- Memorándum de transferencia del servidor público.

D. RESPONSABILIDADES DE LAS UNIDADES ORGANIZACIONALES

- Las Áreas Organizacionales son responsables por solicitar la transferencia de personal.
- La URRHDO es responsable por analizar la solicitud y en su caso procesar la transferencia de personal.

E. INDICADORES

INDICADOR	FÓRMULA DE CÁLCULO	META	UNIDAD	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	REGISTRO	RESPONSABLE
% Transferencia de personal	(Número de transferencia de personal en la gestión/Número de transferencia de personal programadas)*100	0	%	Anual	Informes presentados	Profesional en Remuneraciones

 ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA MINISTERIO DE EDUCACIÓN SECRETARÍA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS MOVILIDAD DE PERSONAL	CÓDIGO: MPP/MP	
		Versión	N° Página
		2	6 de 12

F. DESCRIPCION DEL PROCESO DE TRANSFERENCIA DE PERSONAL

N°	RESPONSABLE	TAREAS	INSTRUMENTO GENERADO
1	Jefe del Área Organizacional	Solicita a la URRHHyDO, mediante Formulario (FORM-SAP-MP-T-01) la transferencia de un servidor (a) Público a otra Unidad, con las siguientes especificaciones: - Nombre y apellidos del funcionario. - Área a la que pertenece. - Puesto que ocupa. - Área que solicita la transferencia. - Denominación del puesto al que se desea transferirlo. - Motivos que originan la solicitud de transferencia. La solicitud debe estar refrendada por: - Los Jefes Inmediatos Superiores del Área Organizacional de origen y destino. - Visto Bueno del Viceministro o Director de Área según corresponda.	FORM-SAP-MP-T-01. Solicitud de Transferencia
2	Mensajero de URRHDO	Recibe, registra la solicitud y remite al Jefe de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional.	FORM-SAP-MP-T-01. Solicitud de Transferencia
3	Jefe de URRHDO	Revisa la solicitud de Transferencia e instruye al Profesional en Remuneraciones la elaboración del informe respectivo para V°B° del Ministro.	FORM-SAP-MP-T-01. Solicitud de Transferencia
4	Profesional en Remuneraciones	Elabora el Informe de transferencia solicitado y remite para firma del Jefe de la URRHDO	Informe de transferencia
5	Jefe de URRHDO	Recepciona, firma el informe y remite al Despacho del Sr. Ministro para su V°B°	Informe de transferencia visado
6	Ministro de Educación	Aprueba (Registra su V°B°) el Informe de Transferencia e instruye su devolución a la Unidad de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional.	Informe de transferencia visado
7	Secretaría de Despacho Ministro	Remite el Informe de Transferencia de Personal a la URRHDO con el V°B° respectivo.	Informe de transferencia visado
8	Mensajero de URRHDO	Recibe, registra y remite el Informe de Transferencia de Personal al Jefe de Recursos Humanos y DO.	Informe de transferencia visado
9	Jefe de URRHDO	Instruye al Profesional de Remuneraciones la elaboración del Memorándum de Transferencia de Personal.	Memorándum de Transferencia
10	Profesional en Remuneraciones	Elabora el Memorándum de Transferencia y remite al Despacho del Ministro para su respectiva firma.	Memorándum de Transferencia
11	Ministro de Educación	Firma el memorándum de transferencia y devuelve el memorándum a la URRHDO.	Memorándum de Transferencia visado
12	Secretaría de Despacho Ministro	Remite el memorándum a la Unidad de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional.	Memorándum de Transferencia visado
13	Mensajero de URRHDO	Recibe y deriva el Memorándum a la Jefatura de la Unidad de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional.	Memorándum de Transferencia visado
14	Jefe de URRHDO	Recepciona e instruye la remisión del memorándum de Transferencia al Profesional en Remuneraciones para su entrega correspondiente.	Memorándum de Transferencia visado
15	Profesional en Remuneraciones	Desglosa el Memorándum de Transferencia: Original: servidor público Copia 1: Secretaría de RRHH Copia 2: Carpeta Personal Copia 3: Planillas Procesa el cambio de ítem en la planilla de sueldos.	Memorándum de Transferencia visado y firmado por el servidor público

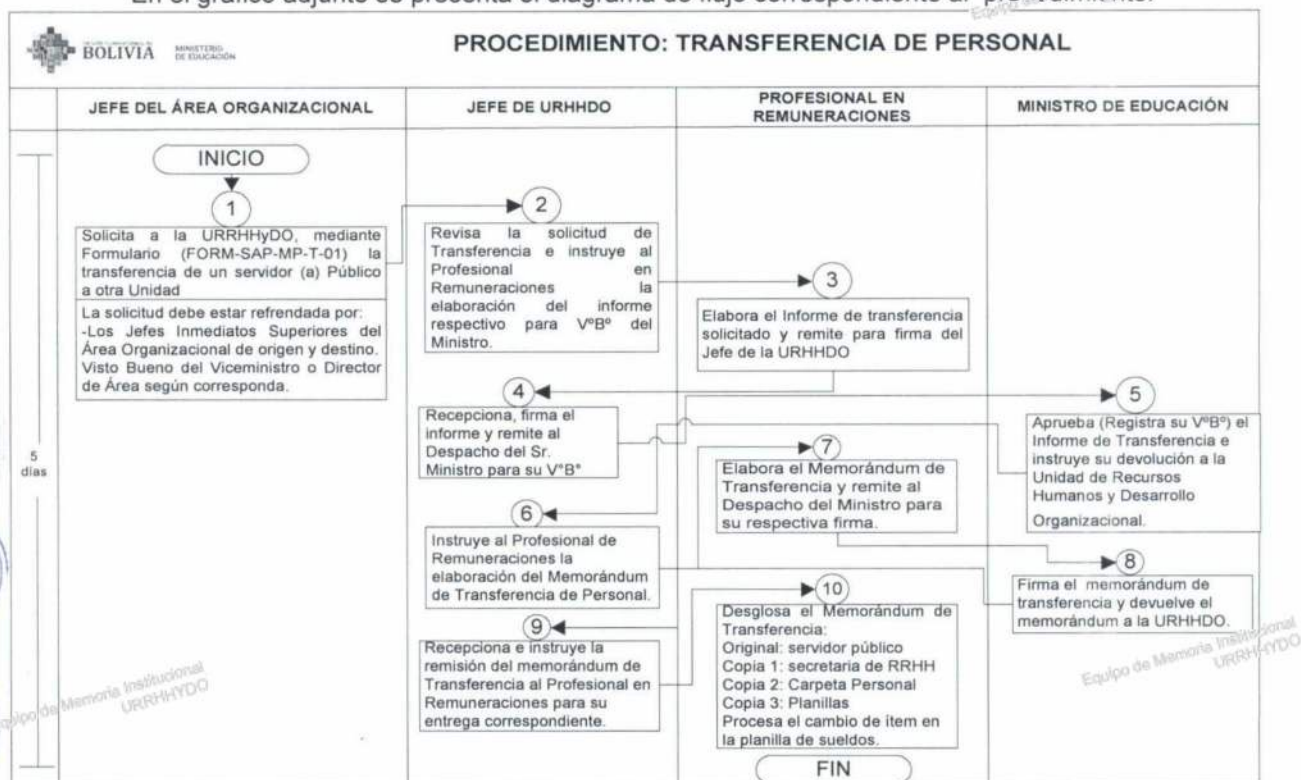
 ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA MINISTERIO DE EDUCACIÓN	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS MOVILIDAD DE PERSONAL	CÓDIGO: MPP/MP	
		Versión	Nº Página
		2	7 de 12

G. FORMULARIOS/REGISTROS

1. FORM-SAP-MP-T-01. Solicitud de Transferencia
2. Informe
3. Memorándum de transferencia

H. DIAGRAMA DE FLUJO

En el gráfico adjunto se presenta el diagrama de flujo correspondiente al procedimiento.



6.3 PROCEDIMIENTOS RETIRO DE PERSONAL

A. DOCUMENTOS DE REFERENCIA (Normas de Operación)

1. Decreto Supremo 26115 de 16 de marzo de 2001 "Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal".
2. Resolución Ministerial N° 656/2022 de 11 de agosto de 2022 "Aprobación del Reglamento Interno de Personal (RIP) del Ministerio de Educación".
3. Resolución Ministerial N° 788/2023 de 15 de septiembre de 2023 "Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal".
4. Dictamen General 01/2015 emitido por la Procuraduría General del Estado.

B. INSUMOS DEL PROCEDIMIENTO

1. Solicitud de retiro del servidor público.
2. Causales de retiro por el Artículo 32 del D.S 26115

C. SALIDAS DEL PROCEDIMIENTO

1. Memorándum de retiro del servidor público.

 ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA MINISTERIO DE EDUCACIÓN	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: MPP/MP	
	MOVILIDAD DE PERSONAL		Versión	Nº Página
			2	8 de 12

D. RESPONSABILIDADES DE LAS UNIDADES ORGANIZACIONALES

1. Las Áreas Organizacionales son responsables por solicitar el retiro del servidor público, con arreglo a las disposiciones legales vigentes.
2. La URHHDO y la Dirección General de Asuntos Jurídicos son responsables de analizar la solicitud y en su caso, procesar el retiro del personal.

E. INDICADORES

INDICADOR	FÓRMULA DE CÁLCULO	META	UNIDAD	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	REGISTRO	RESPONSABLE
% Retiro de personal	(Número de retiro de personal en la gestión/Número de retiro de personal programadas)*100	0	%	A requerimiento	Informes presentados	Profesional en Remuneraciones

F. DESCRIPCION DEL PROCESO DE RETIRO DE PERSONAL

N°	RESPONSABLE	TAREAS	INSTRUMENTO GENERADO
1	Jefe del Área Organizacional	Emite informe o nota interna documentada a la URHHDO sobre el retiro de un determinado servidor público.	Informe/nota del Área Organizacional
2	Mensajero de URHHDO	Recibe, registra el informe/nota y deriva al Jefe de URHHDO	Informe/nota del Área Organizacional
3	Jefe de URHHDO	Recepción del informe o nota interna e instruye al Profesional en Remuneraciones elaborar la nota interna respectiva y remitirla al Despacho Ministerial con la solicitud adjunta el file personal del afectado para la determinación respectiva. Adjuntando informe de la disponibilidad días de vacación.	Informe/nota del Área Organizacional
4	Profesional en Remuneraciones	Elabora y envía la nota interna respectiva al Despacho Ministerial previo VoBo del Jefe de la URHHDO señalando la condición de servidor público adjuntando la siguiente documentación: File personal, Reporte de días de vacación disponible.	Nota Interna
5	Secretaría Despacho Ministro	Registra y entrega al Ministro la Nota Interna con los adjuntos.	Nota Interna
6	Ministro de Educación	Determina el retiro del funcionario de acuerdo a los antecedentes remitidos y lo devuelve a la URHHDO.	
7	Jefe de URHHDO	Recepciona e instruye al Profesional en Remuneraciones elaborar el memorándum de retiro	
8	Profesional en Remuneraciones	Elabora el Memorándum de Retiro y remite a Despacho del Ministro para su respectiva firma.	Memorándum
9	Ministro de Educación	Firma el memorándum de Retiro e instruye su devolución a la URHHDO.	Memorándum
10	Secretaría de Despacho Ministro de Educación	Remite el memorándum de Retiro de Personal a la URHHDO.	Memorándum firmado
11	Mensajero de URHHDO	Recibe y remite el memorándum de Retiro de Personal al Jefe de URHHDO.	Memorándum firmado
12	Jefe de URHHDO	Recepciona e instruye la remisión del memorándum de Retiro al Profesional en Remuneraciones para su entrega al funcionario.	Memorándum firmado
13	Profesional en Remuneraciones	a. Recibe el memorándum del Jefe de URHHDO. b. Distribuye el Memorándum de Retiro: Original: servidor público Copia 1: secretaria de RRHH Copia 2: Carpeta Personal Copia 3: Planillas c. Procesa la baja del servidor público en la planilla de sueldos.	Memorándum de retiro firmado

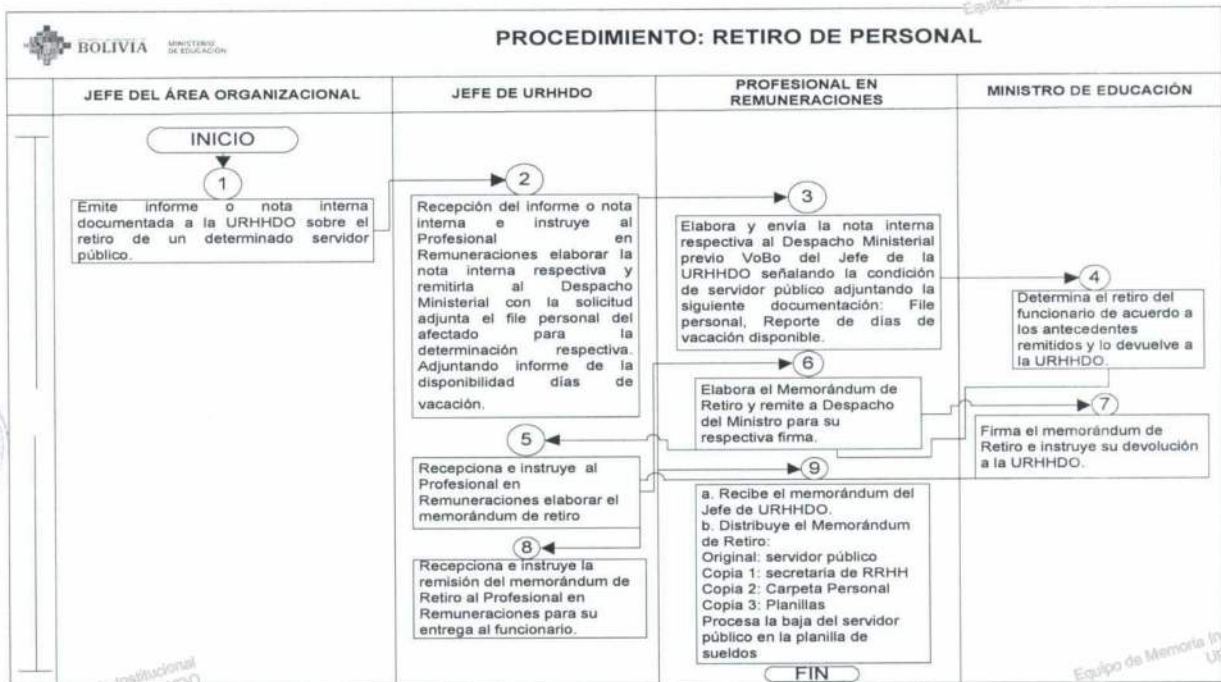
 ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA MINISTERIO DE EDUCACIÓN	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: MPP/MP	
	MOVILIDAD DE PERSONAL		Versión	Nº Página
			2	9 de 12

G. FORMULARIOS/REGISTROS

- Informe del área organizacional
- Memorándum de retiro

H. DIAGRAMA DE FLUJO

En el gráfico adjunto se presenta el diagrama de flujo correspondiente al procedimiento



6.4 PROCEDIMIENTO RENUNCIA DE PERSONAL

A. DOCUMENTOS DE REFERENCIA (Normas de Operación)

- Decreto Supremo 26115 de 16 de marzo de 2001 "Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal".
- Resolución Ministerial N° 656/2022 de 11 de agosto de 2022 "Aprobación del Reglamento Interno de Personal (RIP) del Ministerio de Educación"
- Resolución Ministerial N° 788/2023 de 15 de septiembre de 2023 "Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal".

B. INSUMOS DEL PROCEDIMIENTO

Nota de renuncia

C. SALIDAS DEL PROCEDIMIENTO

Aceptación de renuncia

D. RESPONSABILIDADES DE LAS UNIDADES ORGANIZACIONALES

La URRHDO es responsable por la aceptación de renuncia de servidor público que renuncia.

 ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA MINISTERIO DE EDUCACIÓN UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: MPP/MP	
	MOVILIDAD DE PERSONAL		Versión	N° Página
			2	10 de 12

E. INDICADORES

INDICADOR	FÓRMULA DE CÁLCULO	META	UNIDAD	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	REGISTRO	RESPONSABLE
% Renuncia de personal	$(\text{Número de renuncia de personal en la gestión} / \text{Número de renuncias de personal programadas}) * 100$	0	%	Anual	Renuncia presentada	Profesional en Remuneraciones

F. DESCRIPCION DEL PROCESO DE RENUNCIA DE PERSONAL

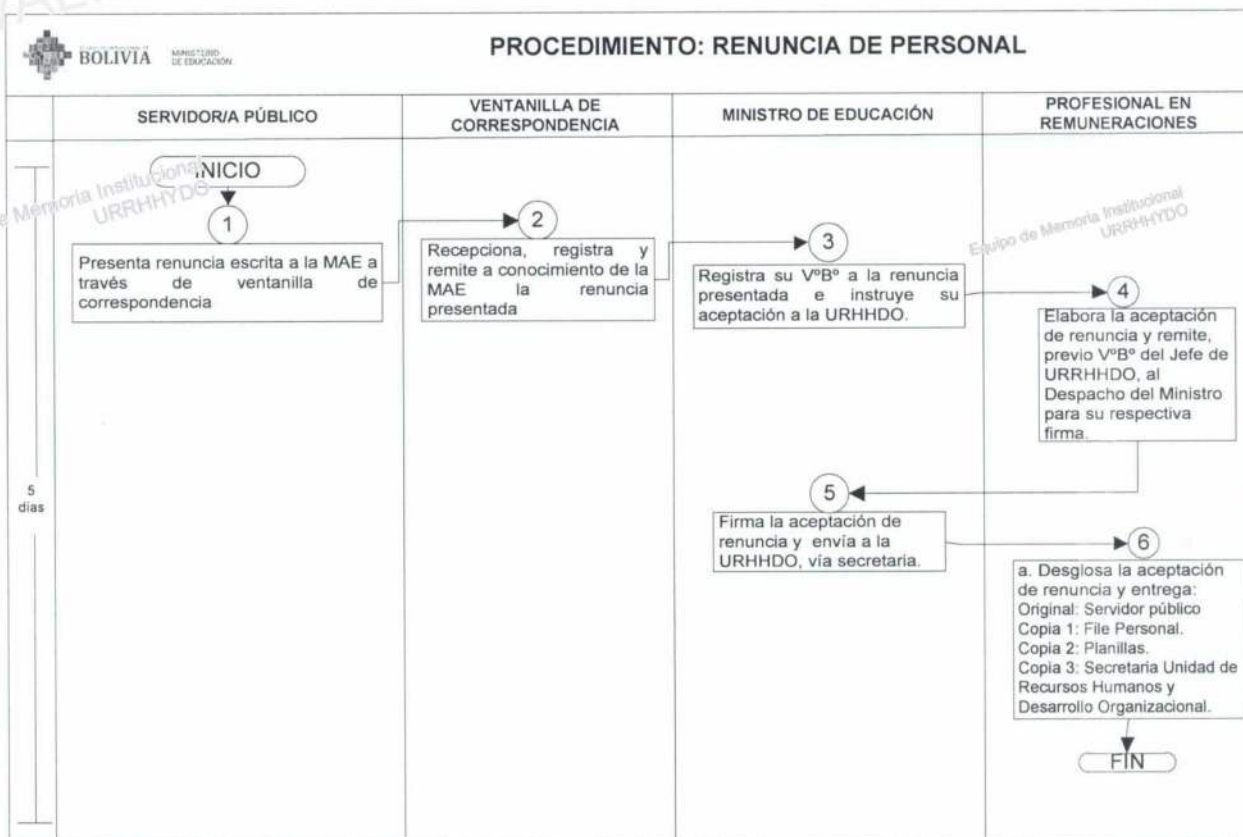
N°	RESPONSABLE	TAREAS	INSTRUMENTO GENERADO
1	Servidor/a público	Presenta renuncia escrita a la MAE a través de ventanilla de correspondencia	Carta de Renuncia
2	Ventanilla de Correspondencia	Recepciona, registra y remite a conocimiento de la MAE la renuncia presentada	Carta de Renuncia
3	Secretaría de Despacho Ministro	Recibe e introduce la renuncia al Despacho del Ministro de Educación	Carta de Renuncia
4	Ministro de Educación	Registra su V°B° a la renuncia presentada e instruye su aceptación a la URRHHDO.	Carta de Renuncia
5	Secretaría de Despacho Ministro de Educación	Remite la renuncia a la URRHHDO.	Carta de Renuncia
6	Mensajero de URRHHDO	Recibe, registra y remite la renuncia al Profesional en Remuneraciones vía Jefe de URRHHDO, para elaboración de aceptación de renuncia	Carta de Renuncia
7	Profesional en Remuneraciones	Elabora la aceptación de renuncia y remite, previo V°B° del Jefe de URRHHDO, al Despacho del Ministro para su respectiva firma.	Nota aceptación de renuncia
8	Ministro de Educación	Firma la aceptación de renuncia y envía a la URRHHDO, vía secretaria.	Nota aceptación de renuncia visado
9	Secretaría de Despacho Ministro	Recibe y remite la aceptación de renuncia a la URRHHDO.	Nota aceptación de renuncia visado
10	Mensajero de URRHHDO	Recepciona y entrega la aceptación de renuncia al Profesional en Remuneraciones.	Nota aceptación de renuncia visado
11	Profesional en Remuneraciones	a. Desglosa la aceptación de renuncia y entrega: Original: Servidor público Copia 1: File Personal. Copia 2: Planillas. Copia 3: Secretaría Unidad de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional.	Nota aceptación de renuncia visado y firmado por el Servidor Público que renuncio

G. FORMULARIOS/REGISTROS

1. Nota de renuncia presentada por el servidor/a público
2. Aceptación renuncia firmada por la MAE

H. DIAGRAMA DE FLUJO

En el gráfico adjunto se presenta el diagrama de flujo correspondiente al procedimiento.



7. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Fecha	Cambio Efectuado

8. ANEXOS

NO VALIDO PARA TRAMITES

 ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA MINISTERIO DE EDUCACIÓN	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS MOVILIDAD DE PERSONAL	CÓDIGO: MPP/MP	
		Versión 2	N° Página 12 de 12



MINISTERIO DE EDUCACIÓN

DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y DO

FCRM-SAP-MP-T-01

FORMULARIO SOLICITUD DE TRANSFERENCIA

DE: _____
AREA O UNIDAD SOLICITANTE

A: _____
JEFE UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y D.O.

MOTIVOS QUE ORIGINAN LA SOLICITUD DE TRANSFERENCIA:

TRANSFERENCIA:

PUESTO ANTERIOR:

NOMBRE Y APELLIDOS	ITEM	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	UNIDAD ORGANIZACIONAL

PUESTO ACTUAL: (TRANSFERIDO)

NOMBRE Y APELLIDOS	ITEM	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	UNIDAD ORGANIZACIONAL

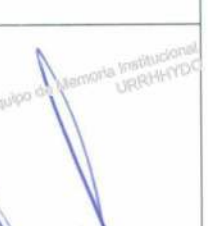
FIRMA JEFE INMEDIATO SUPERIOR

VºBº VICEMINISTRO O DIRECTOR DE AREA

FECHA: _____

 ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA MINISTERIO DE EDUCACIÓN	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: MPP/CP	
	CAPACITACIÓN DE PERSONAL		Versión	Nº Página
			2	1 de 12

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS CAPACITACION DE PERSONAL

	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
AREA:	RRHH	RRHH/DGAA	DGAJ	MAE
FECHA:				
FIRMA:	 Wilfredo Yujra Mamani DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS MINISTERIO DE EDUCACIÓN	 Limberth Jobanny Campos Marín JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS MINISTERIO DE EDUCACIÓN	 Esteban Choque Mamani DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS MINISTERIO DE EDUCACIÓN	 Edgar Parry Giambi MINISTRO DE EDUCACIÓN

 MINISTERIO DE EDUCACIÓN BOLIVIA	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS CAPACITACIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO: MPP/CP	
		Versión 2	Nº Página 2 de 12

CONTENIDO

1. OBJETIVO
2. PROCEDIMIENTOS
3. ALCANCE
4. DEFINICIONES
5. AREAS ORGANIZACIONALES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO
6. PROCEDIMIENTO
7. CONTROL DE CAMBIOS
8. ANEXOS



NO VALIDO PARA TRAMITES

 ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA MINISTERIO DE EDUCACIÓN	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: MPP/CP	
	CAPACITACIÓN DE PERSONAL		Versión	Nº Página
			2	3 de 12

1. OBJETIVO

Establecer los procedimientos administrativos para programar y ejecutar la capacitación de las (os) servidoras (es) públicas (os) del Ministerio de Educación, en el marco del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal.

2. PROCEDIMIENTOS

- Detección de Necesidades de Capacitación
- Programación de la Capacitación
- Ejecución de la Capacitación
- Proceso de Evaluación de la Capacitación
- Evaluación de los Resultados de la Capacitación

3. ALCANCE

Todas las áreas organizacionales del Ministerio de Educación que intervienen en el proceso de capacitación de las servidoras y servidores públicos bajo su dependencia.

4. DEFINICIONES/ ABREVIATURAS

DGAJ: Dirección General de Asuntos Jurídicos
 SAP: Sistema de Administración de Personal
 POAI: Plan Operativo Anual Individual
 MAE: Máxima Autoridad Ejecutiva
 ME: Ministerio de Educación
 URHHDO: Unidad de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional
 RRHH: Recursos Humanos
 DNC: Detección de Necesidades de Capacitación
 PAC: Plan Anual de Capacitación

5. ÁREAS ORGANIZACIONALES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO

- Dirección General de Asuntos Administrativos
- Unidad de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional
- Áreas Organizacionales

6. PROCEDIMIENTOS

6.1 PROCEDIMIENTO DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN

A. DOCUMENTOS DE REFERENCIA (Normas de Operación)

- Ley 2027 "Estatuto del Funcionario Público" de 27/10/1999
- Decreto Supremo 26115 de 16 de marzo de 2001 "Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal".
- Resolución Ministerial N° 0656/2022 de 11 de agosto de 2022 "Aprobación del Reglamento Interno de Personal (RIP) del Ministerio de Educación"
- Resolución Ministerial N° 0788/2023 de 15 de septiembre de 2023 "Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal"

B. INSUMOS DEL PROCEDIMIENTO

- Demandas identificadas a través del proceso de Detección de Necesidades de Capacitación y otras derivadas del propio desarrollo del Ministerio, así como falencias y potencialidades de los servidores públicos.

C. SALIDAS DEL PROCEDIMIENTO

- Informe de Detección de Necesidades con identificación de temas de capacitación.

 ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA MINISTERIO DE EDUCACIÓN	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: MPP/CP	
	CAPACITACIÓN DE PERSONAL		Versión	Nº Página
			2	4 de 12

D. RESPONSABILIDADES DE LAS UNIDADES ORGANIZACIONALES

1. La URHHDO es responsable por solicitar y administrar el proceso de Detección de Necesidades de Capacitación y buscar información sobre las instituciones que brindan la capacitación y actualización que requieren los funcionarios del Ministerio de Educación.
2. El Jefe de la URHHDO es responsable por generar la información necesaria para gestionar el proceso de detección de necesidades de capacitación.

E. INDICADORES

INDICADOR	FÓRMULA DE CÁLCULO	META	UNIDAD	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	REGISTRO	RESPONSABLE
% Detección de Necesidades	(Número de detección de necesidades en la gestión/Número de detección de necesidades programadas)*100	0	%	Anual	Informes presentados	Profesional en Gestión de RRHH

F. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO DETECCION DE NECESIDADES DE CAPACITACION

Nº	RESPONSABLE	TAREAS	INSTRUMENTO GENERADO
1	Profesional en Gestión de RRHH	Elabora la Circular instruyendo el llenado del Form. 022 SAP/CP/DNC/F001 Detección de Necesidades de Capacitación (DNC) a cada área y unidad organizacional, en un plazo no mayor a 5 días hábiles para su remisión. Presenta al Jefe de URHHDO.	Circular Form. 022 SAP/CP/DNC/F001 Detección de Necesidades de Capacitación (DNC)
2	Jefe de URHHDO	Revisa, firma la Circular y remite a todas las áreas y unidades organizacionales.	Circular
3	Jefe Inmediato Superior	Recibe la Circular y procede al llenado del Form. DNC concertadamente con cada servidor público dependiente en función a los resultados de la Evaluación del Desempeño, remite debidamente llenado y firmado a la URHHDO.	Form. 022 SAP/CP/DNC/F001 llenado
4	Profesional en Gestión de RRHH	- Recibe los Form. DNC y analiza validando la pertinencia de los requerimientos formulados por las áreas organizacionales. - Clasifica y prioriza los formularios genérica y específicamente. - Elabora el Informe DNC Form. 023 SAP/CP/DNC/F 004 dirigido a la MAE vía el Jefe de URHHDO y DGAA.	Form. 023 SAP/CP/DNC/F 004 Informe DNC
5	Jefe de URHHDO	Recibe el Informe DNC, si no existen observaciones, da su VoBo y remite a la DGAA.	Informe DNC visado
6	Director General de Asuntos Administrativos	Recibe el Informe DNC, si no existen observaciones, da su VoBo y devuelve al Profesional en Gestión de RRHH	Informe DNC visado
7	Profesional en Gestión de RRHH	Recibe y envía al Ministro para su aprobación mediante VoBo.	Informe DNC visado
8	Ministro	Recibe el Informe DNC, si no tiene observaciones aprueba y devuelve a la URHHDO para su ejecución.	Informe DNC aprobado
9	Jefe de URHHDO	Recibe y remite el informe aprobado al Profesional en Gestión de RRHH.	Informe DNC aprobado
10	Profesional en Gestión de RRHH	Recibe el informe y archiva temporalmente.	Informe DNC aprobado

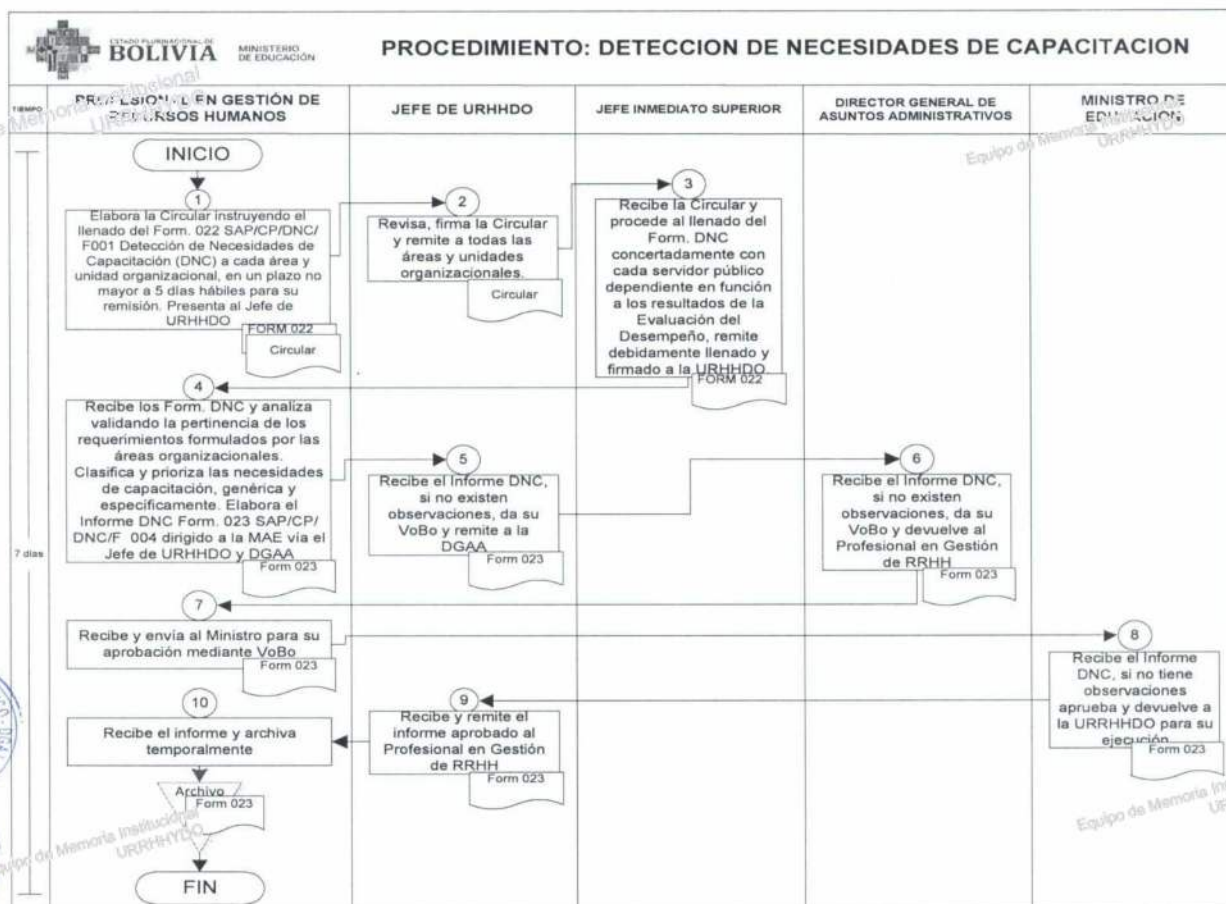
G. FORMULARIOS/REGISTROS

1. Circular.
2. FORM 022 SAP/CP/DNC/F001 Detección de Necesidades de Capacitación.
3. FORM 023 SAP/CP/DNC/F 004 Informe de Detección de Necesidades de Capacitación.

 ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA MINISTERIO DE EDUCACIÓN	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: MPP/CP	
	CAPACITACIÓN DE PERSONAL		Versión	N° Página
			2	5 de 12

H. DIAGRAMA DE FLUJO

En el gráfico adjunto se presenta el diagrama de flujo correspondiente al procedimiento.



6.2 PROCEDIMIENTO DE PROGRAMACION DE LA CAPACITACION

A. DOCUMENTOS DE REFERENCIA (Normas de Operación)

1. Ley 2027 "Estatuto del Funcionario Público" de 27/10/1999
2. Decreto Supremo 26115 de 16 de marzo de 2001 "Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal".
3. Resolución Ministerial N° 0656/2022 de 11 de agosto de 2022 "Aprobación del Reglamento Interno de Personal (RIP) del Ministerio de Educación"
4. Resolución Ministerial N° 0788/2023 de 15 de septiembre de 2023 "Reglamento Especifico del Sistema de Administración de Personal"

B. INSUMOS DEL PROCEDIMIENTO

1. Detección de Necesidades de Capacitación.

C. SALIDAS DEL PROCEDIMIENTO

1. Programa de Capacitación.

D. RESPONSABILIDADES DE LAS UNIDADES ORGANIZACIONALES

1. La URRHDO es responsable por elaborar el Programa de Capacitación Productiva Anual, identificando los objetivos esperados.

 ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA MINISTERIO DE EDUCACIÓN	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: MPP/CP	
	CAPACITACIÓN DE PERSONAL		Versión	Nº Página
			2	6 de 12

E. INDICADORES

INDICADOR	FÓRMULA DE CÁLCULO	META	UNIDAD	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	REGISTRO	RESPONSABLE
% Programa de capacitación	$(\text{Número de programa de capacitación en la ejecución} / \text{Número de programa de capacitación programadas}) * 100$	0	%	Anual	Informes presentados	Profesional en Gestión de RRHH

F. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO PROGRAMACIÓN DE LA CAPACITACIÓN

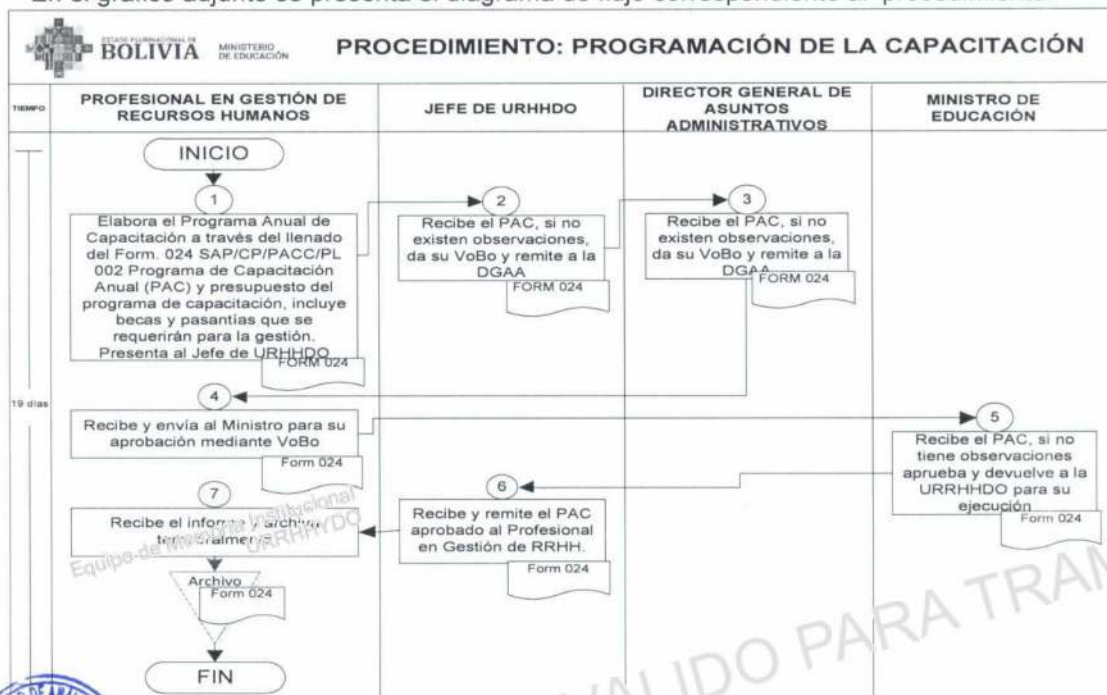
Nº	RESPONSABLE	TAREAS	INSTRUMENTO GENERADO
1	Profesional en Gestión de RRHH	Con base a la información del Informe DNC, elabora el Programa Anual de Capacitación a través del llenado del Form. 024 SAP/CP/PACC/PL 002 Programa de Capacitación Anual (PAC). Presenta al Jefe de URRHDO.	Form. 024 SAP/CP/PACC/PL 002 Programa Anual de Capacitación (PAC).
2	Jefe de URRHDO	Recibe el PAC, si no existen observaciones, da su VoBo y remite a la DGAA.	PAC visado
3	Director General de Asuntos Administrativos	Recibe el PAC, si no existen observaciones, da su VoBo y devuelve a la URRHDO	PAC visado
4	Profesional en Gestión de RRHH	Recibe y envía al Ministro para su aprobación mediante VoBo.	PAC visado
5	Ministro	Recibe el PAC, si no tiene observaciones aprueba y devuelve a la URRHDO para su ejecución.	PAC visado
6	Jefe URRHDO	Recibe y remite el PAC aprobado al Profesional en Gestión de RRHH.	PAC aprobado
7	Profesional en Gestión de RRHH	Recibe el PAC y archiva temporalmente.	PAC aprobado

G. FORMULARIOS/REGISTROS

Formulario 024 SAP/CP/PACC/PL 002 – Programa de Capacitación

H. DIAGRAMA DE FLUJO

En el gráfico adjunto se presenta el diagrama de flujo correspondiente al procedimiento.



 ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA MINISTERIO DE EDUCACIÓN	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: MPP/CP	
	CAPACITACIÓN DE PERSONAL		Versión	N° Página
			2	7 de 12

6.3 PROCEDIMIENTO EJECUCION DE LA CAPACITACIÓN

A. DOCUMENTOS DE REFERENCIA (Normas de Operación)

1. Ley 2027 "Estatuto del Funcionario Público" de 27/10/1999
2. Decreto Supremo 26115 de 16 de marzo de 2001 "Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal".
3. Resolución Ministerial N° 0656/2022 de 11 de agosto de 2022 "Aprobación del Reglamento Interno de Personal (RIP) del Ministerio de Educación"
4. Resolución Ministerial N° 0788/2023 de 15 de septiembre de 2023 "Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal"

B. INSUMOS DEL PROCEDIMIENTO

1. Programa Anual de Capacitación

C. SALIDAS DEL PROCEDIMIENTO

1. Servidores (as) Públicos (as) capacitados para mejorar su contribución al logro de los objetivos del Ministerio.

D. RESPONSABILIDADES DE LAS UNIDADES ORGANIZACIONALES

1. La URHHDO es responsable por elaborar los Términos de Referencia para contratar a la institución especializada en formación de recursos humanos, por solicitar su contratación y por supervisar el proceso de capacitación.
2. En cuanto corresponde a la capacitación realizada, la URHHDO es responsable por supervisar que los funcionarios se inscriban y asistan a los cursos en las fechas previstas.

E. INDICADORES

INDICADOR	FÓRMULA DE CÁLCULO	META	UNIDAD	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	REGISTRO	RESPONSABLE
% Ejecución de la capacitación	(Número de ejecución de la capacitación en la gestión / Número de ejecución de la capacitación programadas)*100	0	%	Anual	Informes presentados	Profesional en Gestión de RRHH

F. DESCRIPCION DEL PROCESO EJECUCIÓN DE LA CAPACITACION

N°	RESPONSABLE	TAREAS	INSTRUMENTO GENERADO
1	Profesional en Gestión de RRHH	• Elabora los Términos de Referencia (TDRs) para la contratación de la entidad especializada en formación y/o capacitación. • Llena el Form. Solicitud de Contratación de Servicios (FUS). • Gestiona la aprobación de ambos documentos por el Jefe de URHHDO.	TDRs FUS
2	Jefe de URHHDO	Firma FUS y TDRs, devuelve al Profesional en Gestión de RRHH.	TDRs y FUS firmados
3	Profesional en Gestión de RRHH	• Gestiona la aprobación del formulario de Solicitud de Contratación de Servicios (FUS), en la Dirección General de Planificación. • Solicita Certificación presupuestaria a Presupuestos, conforme el procedimiento SABS que se adecue a la modalidad de contratación.	TDRs y FUS firmados
4	Dirección General de Planificación	Revisa POA y aprueba el FUS, devuelve antecedentes al Profesional en Gestión de RRHH	FUS aprobado
5	Unidad Financiera	Elabora Certificación Presupuestaria previa revisión del FUS aprobado por la Dirección General de Planificación, devuelve	Certificación Presupuestaria

 ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA MINISTERIO DE EDUCACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE RRHH	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: MPP/CP	
	CAPACITACIÓN DE PERSONAL		Versión	Nº Página
			2	8 de 12

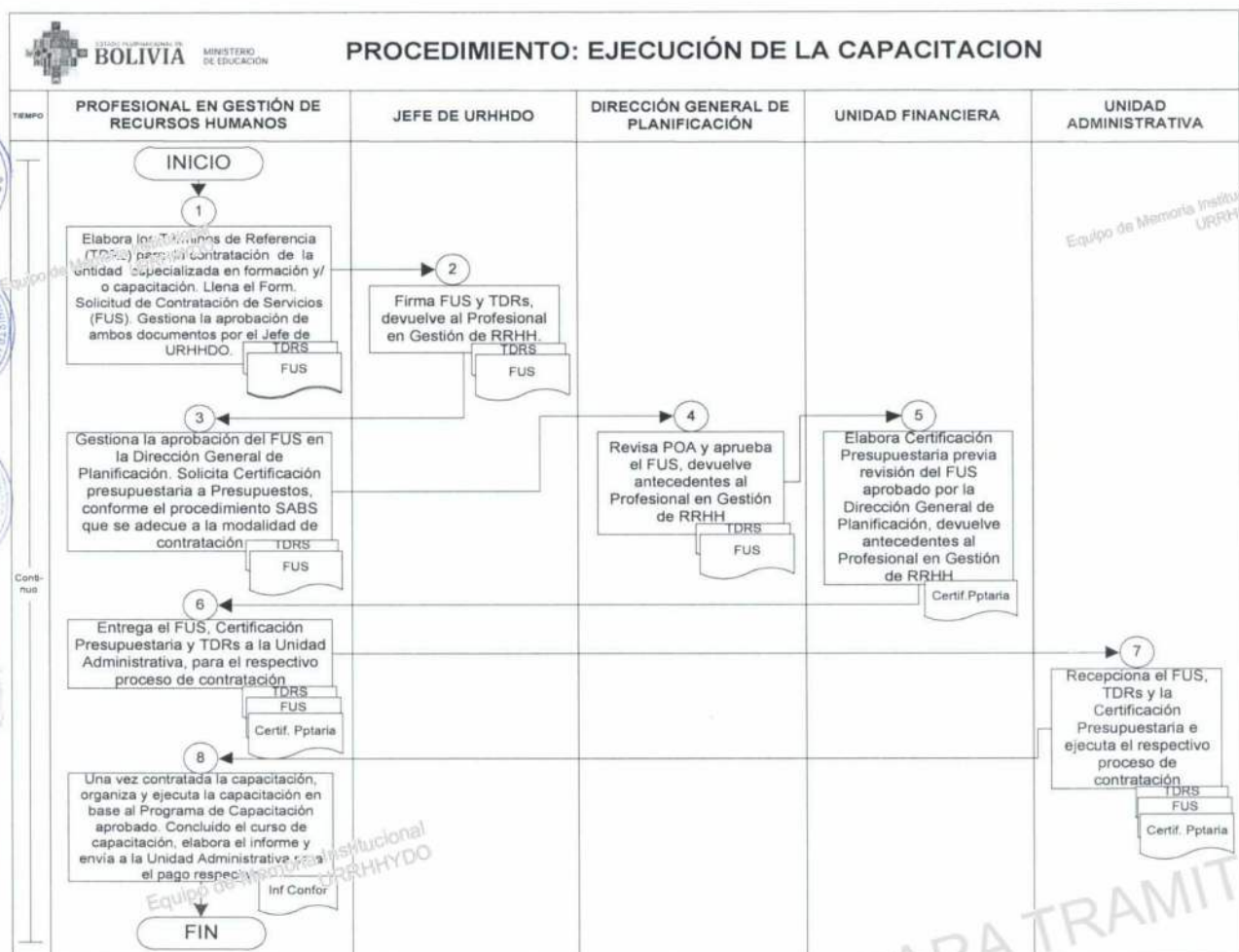
Nº	RESPONSABLE	TAREAS	INSTRUMENTO GENERADO
		antecedentes al Profesional en Gestión de RRHH	
6	Profesional en Gestión de RRHH	Entrega el FUS, Certificación Presupuestaria y TDRs a la Unidad Administrativa, para el respectivo proceso de contratación.	FUS aprobado TDRs firmado Certificación Presupuestaria
7	Unidad Administrativa	Recepciona el FUS, TDRs y la Certificación Presupuestaria e ejecuta el respectivo proceso de contratación.	FUS aprobado TDRs firmado Certificación Presupuestaria
8	Profesional en Gestión de RRHH	Una vez contratada la capacitación, organiza y hace cumplir el curso respectivo. Concluido el curso de capacitación, elabora el informe y envía a la Unidad Administrativa para el pago respectivo.	Informe de Conformidad

G. FORMULARIOS/REGISTROS

1. Términos de referencia
2. Solicitud de Contratación de Servicios

H. DIAGRAMA DE FLUJO

En el gráfico adjunto se presenta el diagrama de flujo correspondiente al procedimiento.



 ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA MINISTERIO DE EDUCACIÓN	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: MPP/CP	
	CAPACITACIÓN DE PERSONAL		Versión	Nº Página
			2	9 de 12

6.4 PROCEDIMIENTO EVALUACION DE LA CAPACITACIÓN

A. DOCUMENTOS DE REFERENCIA (Normas de Operación)

1. Ley 2027 "Estatuto del Funcionario Público" de 27/10/1999
2. Decreto Supremo 26115 de 16 de marzo de 2001 "Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal".
3. Resolución Ministerial N° 0656/2022 de 11 de agosto de 2022 "Aprobación del Reglamento Interno de Personal (RIP) del Ministerio de Educación"
4. Resolución Ministerial N° 0788/2023 de 15 de septiembre de 2023 "Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal"

B. INSUMOS DEL PROCEDIMIENTO

1. PAC más resultado de la Ejecución del Programación (por evento de capacitación realizado).

C. SALIDAS DEL PROCEDIMIENTO

1. Determinación del grado de cumplimiento de los objetivos de aprendizaje fijados en el Programa Anual de Capacitación, por cada evento de capacitación realizado, para proceder a realizar ajustes en próximos eventos y adoptar las decisiones que correspondan.

D. RESPONSABILIDADES DE LAS UNIDADES ORGANIZACIONALES

1. La URHHDO es responsable por reunir toda la información para la retroalimentación del proceso de capacitación y toma de medidas correctivas en caso de ser necesario.
2. Los servidores públicos capacitados, deben expresar su capacitación en el Formulario de Evaluación de desempeño

E. INDICADORES

INDICADOR	FÓRMULA DE CÁLCULO	META	UNIDAD	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	REGISTRO	RESPONSABLE
% Evaluación de los resultados	(Número de evaluación de los resultados en la gestión/Número de ejecución de evaluación de resultados programadas)*100	0	%	Evento finalizado	Formulario de Evaluación al curso de capacitación	Profesional en Gestión de RRHH

F. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO EVALUACION DE LA CAPACITACIÓN

Nº	RESPONSABLE	TAREAS	INSTRUMENTO GENERADO
1	Profesional en Gestión de RRHH	Entrega el formulario de evaluación a los Servidores Públicos que realizaron la capacitación.	Formulario de evaluación
2	Servidores Públicos Capacitados	Completa los formularios de Evaluación de la Capacitación y entrega al Profesional en Gestión de RRHH.	Formulario de evaluación
3	Profesional en Gestión de RRHH	Centraliza la información y elabora el Informe del curso de capacitación y entrega al Jefe de URHHDO.	Informe del curso de capacitación
4	Jefe de URHHDO	Recibe el Informe, si no existen observaciones, da su VoBo y remite a la DGAA.	Informe del curso de capacitación visado
5	Director General de Asuntos Administrativos	Recibe el Informe, si no existen observaciones, da su VoBo y devuelve al Profesional en Gestión de RRHH.	Informe del curso de capacitación visado
6	Profesional en Gestión de RRHH	Recepciona y archiva el informe aprobado por el DGAA.	Informe del curso de capacitación visado

G. FORMULARIOS/REGISTROS

1. Informe de Resultados (INF-SAP-06)

H. DIAGRAMA DE FLUJO

En el gráfico adjunto se presenta el diagrama de flujo correspondiente al procedimiento.

 ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA MINISTERIO DE EDUCACIÓN	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: MPP/CP	
	CAPACITACIÓN DE PERSONAL		Versión	Nº Página
			2	10 de 12



6.5PROCEDIMIENTO EVALUACION DE LOS RESULTADOS DE LA CAPACITACIÓN

A. DOCUMENTOS DE REFERENCIA (Normas de Operación)

1. Ley 2027 "Estatuto del Funcionario Público" de 27/10/1999
2. Decreto Supremo 26115 de 16 de marzo de 2001 "Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal".
3. Resolución Ministerial N° 0656/2022 de 11 de agosto de 2022 "Aprobación del Reglamento Interno de Personal (RIP) del Ministerio de Educación"
4. Resolución Ministerial N° 0788/2023 de 15 de septiembre de 2023 "Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal"

B. INSUMOS DEL PROCEDIMIENTO

1. Información del desempeño laboral del Servidor(a) Público(a), posterior a la capacitación

C. SALIDAS DEL PROCEDIMIENTO

1. Establecimiento del nivel de aplicación efectiva de las capacitación del Servidor(a) Público(a)

D. RESPONSABILIDADES DE LAS UNIDADES ORGANIZACIONALES

1. El Jefe Inmediato Superior es responsable por realizar la evaluación de los resultados de la capacitación.
2. La URHHDO es responsable por reunir la información para la retroalimentación del proceso de capacitación y la toma de medidas correctivas de ser necesario.

E. INDICADORES

INDICADOR	FÓRMULA DE CÁLCULO	META	UNIDAD	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	REGISTRO	RESPONSABLE
% Evaluación de los resultados	(Número de evaluación de los resultados en la gestión/Número de ejecución de evaluación de resultados programadas)*100	0	%	Anual	Formulario de Evaluación al curso de capacitación	Profesional en Gestión de RRHH

F. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO EVALUACIÓN DE LOS RESULTADOS DE LA CAPACITACIÓN

Nº	RESPONSABLE	TAREAS	INSTRUMENTO GENERAL
1	Profesional en Gestión de RRHH	Elabora una nota de los cursos de capacitación realizados por unidad de trabajo para que los Jefes Inmediatos Superiores informen de los resultados del trabajo de los Servidores Públicos que fueron capacitados y envía al Jefe de URHHDO, para su V.B.	Nota Interna
2	Jefe de URHHDO	Recibe la nota, si no existen observaciones, da su VoBo y remite a	Nota Interna

 ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA MINISTERIO DE EDUCACIÓN	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: MPP/CP	
	CAPACITACIÓN DE PERSONAL		Versión	Nº Página
			2	11 de 12

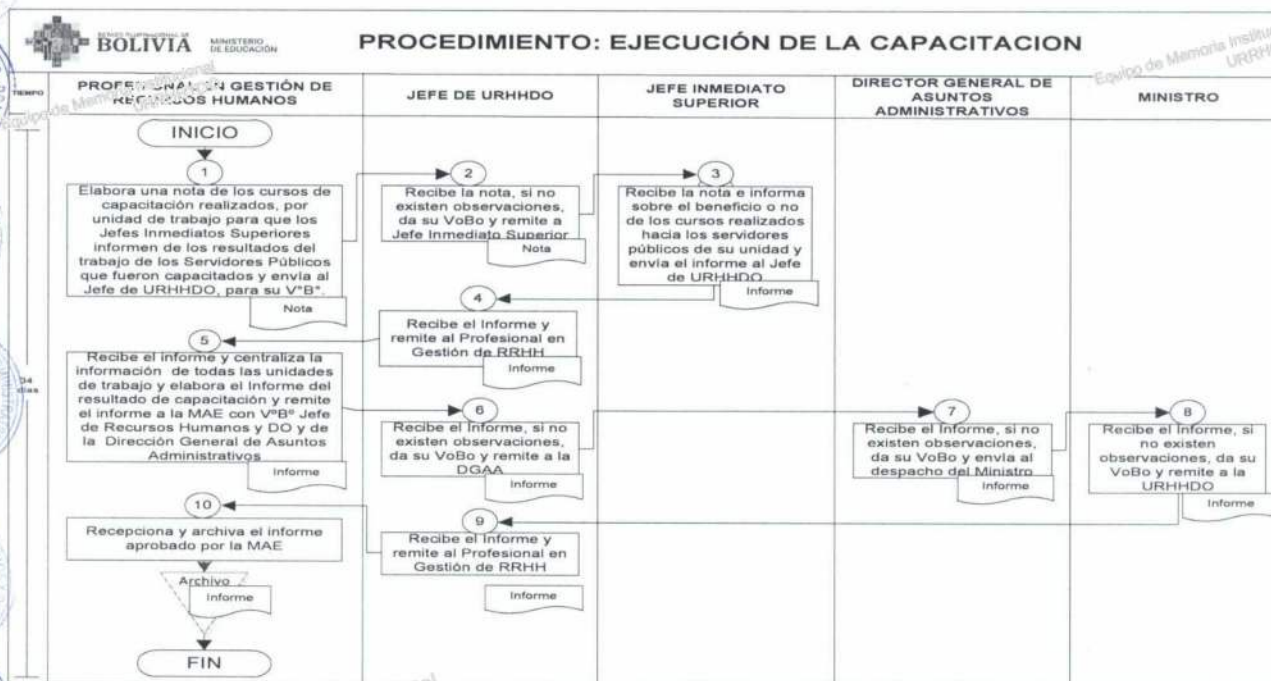
Nº	RESPONSABLE	TAREAS	INSTRUMENTO GENERADO
		Jefe Inmediato Superior.	
3	Jefe Inmediato Superior	Recibe la nota e informa sobre el beneficio o no de los cursos realizados hacia los servidores públicos de su unidad y envía el informe al Jefe de URHHDO.	Informe de Resultado
4	Jefe de URHHDO	Recibe el Informe y remite al Profesional en Gestión de RRHH.	Informe de Resultado
5	Profesional en Gestión de RRHH	Recibe el informe y centraliza la información de todas las unidades de trabajo y elabora el Informe del resultado de capacitación y remite el informe a la MAE con VºBº Jefe de URHHDO y de la DGAA	Informe centralizado del resultado
6	Jefe de URHHDO	Recibe el Informe, si no existen observaciones, da su VoBo y remite a la DGAA.	Informe centralizado del resultado visado
7	Director General de Asuntos Administrativos	Recibe el Informe, si no existen observaciones, da su VoBo y envía al despacho del Ministro.	Informe centralizado del resultado visado
8	Ministro	Recibe el Informe, si no existen observaciones, da su VoBo y remite a la URHHDO.	Informe centralizado del resultado visado
9	Jefe de URHHDO	Recibe el Informe y remite al Profesional en Gestión de RRHH.	Informe centralizado del resultado visado
10	Profesional en Gestión de RRHH	Recepciona y archiva el informe aprobado por la MAE.	Informe del curso de capacitación visado por la MAE

G. FORMULARIOS/REGISTROS

1. Informe de Resultados (INF-SAP-06)

H. DIAGRAMA DE FLUJO

En el gráfico adjunto se presenta el diagrama de flujo correspondiente al procedimiento.

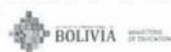


7. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Cambio Efectuado

8. ANEXOS

 BOLIVIA MINISTERIO DE EDUCACIÓN	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS CAPACITACIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO: MPP/CP	
		Versión 2	Nº Página 12 de 12



EVALUACIÓN DEL CURSO DE CAPACITACIÓN

NOMBRE DEL CURSO DE CAPACITACIÓN

FECHA DE EVALUACIÓN

NOMBRE DEL CAPACITADOR

Esta evaluación tiene como objetivo medir las fortalezas y oportunidades de mejoramiento del servicio de capacitación de tal forma que basados en sus apreciaciones podamos optimizar. Agradecemos su contribución diligenciando el siguiente cuestionario con objetividad e imparcialidad. Para responder, favor utilizar las alternativas de calificación que se estipulan a continuación, poniendo una X sobre la calificación seleccionada (Siendo 0 la menor puntuación y 5 la mayor puntuación)

1. SOBRE EL DOCENTE

ITEM A EVALUAR	0	1	2	3	4	5
1.-Conocimiento y dominio del tema						
2.- Habilidad para comunicarse y transmitir ideas						
3.-Habilidad para orientar la realización de las actividades						
4.-Habilidad para orientar al grupo hacia los objetivos del curso						
5.-Respeta las ideas y aportes de los participantes						
6.-Utiliza adecuadamente las ayudas educativas						
7.-Favorece el trabajo en equipo						
8.- Habilidad para identificar las expectativas de los participantes y acordar los objetivos del curso						
9.-Motivación del docente en el curso						
10. Puntualidad del docente						

2.SOBRE EL CURSO

ITEM A EVALUAR	0	1	2	3	4	5
1.-Cumplimiento del programa propuesto						
2.-Contenido temático de acuerdo a los objetivos del curso						
3.-Logros de los objetivos propuestos						

3.SOBRE LOGISTICA DEL CURSO

ITEM A EVALUAR	0	1	2	3	4	5
1.-Horario del curso						
2.- Entrega de material de manera oportuna						
3.- Atención general recibida						

3.OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES

Equipo de Memoria Institucional URRHHYDO

Equipo de Memoria Institucional URRHHYDO



NO VALIDO PARA TRAMITES

 ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA MINISTERIO DE EDUCACIÓN	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: MPP/RI	
	REGISTRO DE LA INFORMACIÓN		Versión	Nº Página
			2	1 de 8

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

REGISTRO DE LA INFORMACIÓN

	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
AREA:	URRHH	URRHH/DGAA	DGAJ	MAE
FECHA:				
FIRMA:	 Miguel Gustavo Aguilar Ingali PROFESIONAL EN CONTROL DE PERSONAL UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y D.O. MINISTERIO DE EDUCACIÓN	 Limberth Jobanny Campos Marín JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS MINISTERIO DE EDUCACIÓN	 Wilfredo Yujra Mamani DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS MINISTERIO DE EDUCACIÓN	 Edgar Pary Chambi DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS MINISTERIO DE EDUCACIÓN

 ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA MINISTERIO DE EDUCACIÓN	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: MPP/RI	
	REGISTRO DE LA INFORMACIÓN		Versión	Nº Página
			2	2 de 8

CONTENIDO

1. OBJETIVO
2. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
3. ALCANCE
4. DEFINICIONES
5. ÁREAS ORGANIZACIONALES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO
6. PROCEDIMIENTO
7. CONTROL DE CAMBIOS
8. ANEXOS



NO VALIDO PARA TRAMITES

 ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA MINISTERIO DE EDUCACIÓN	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: MPP/RI	
	REGISTRO DE LA INFORMACIÓN		Versión	Nº Página
			2	3 de 8

1. OBJETIVO

Establecer el procedimiento administrativo para el manejo de las carpetas individuales de los servidores público del Ministerio de Educación.

2. PROCEDIMIENTOS

- Generación de la Información
- Organización de la Información
- Actualización de la Información

3. ALCANCE

Tiene un alcance a todos los servidores públicos del Ministerio de Educación que generan información en sus carpetas personales.

4. DEFINICIONES/ ABREVIATURAS

DGAJ: Dirección General de Asuntos Jurídicos

SAP: Sistema de Administración de Personal

POAI: Programa Operativo Anual Individual

MAE: Máxima Autoridad Ejecutiva

ME: Ministerio de Educación

URHHDO: Unidad de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional

SIAP: Sistema de Administración de Personal (software) al que se tiene acceso a través de la página web <http://siap.minedu.gob.bo>

5. ÁREAS ORGANIZACIONALES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO

- Unidad de Recursos Humanos
- Unidades Organizacionales del Ministerio de Educación

6. PROCEDIMIENTOS

6.1 PROCEDIMIENTOS GENERACIÓN DE INFORMACIÓN

A. DOCUMENTOS DE REFERENCIA (Normas de Operación)

- Decreto Supremo 26115 de 16 de marzo de 2001 "Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal".
- Resolución Ministerial N° 656/2022 de 11 de agosto de 2022 "Aprobación del Reglamento Interno de Personal (RIP) del Ministerio de Educación"
- Resolución Ministerial N° 788/2023 de 15 de septiembre de 2023 "Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal"

B. INSUMOS DEL PROCEDIMIENTO

- Documentación entregada por el servidor público contratado.

C. SALIDAS DEL PROCEDIMIENTO

- Carpeta "file personal"

D. RESPONSABILIDADES DE LAS UNIDADES ORGANIZACIONALES

- La URHHDO es responsable por la apertura de las carpetas individuales de cada funcionario.

 ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA MINISTERIO DE EDUCACIÓN	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: MPP/RI	
	REGISTRO DE LA INFORMACIÓN		Versión	Nº Página
			2	4 de 8

E. INDICADORES

INDICADOR	FÓRMULA DE CÁLCULO	META	UNIDAD	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	REGISTRO	RESPONSABLE
% Generación de información	(Número de generación de información en la gestión / Número de generación de información programadas)*100	0	%	Mensual	Informes presentados	Profesional Control de Personal

F. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO GENERACIÓN DE INFORMACIÓN

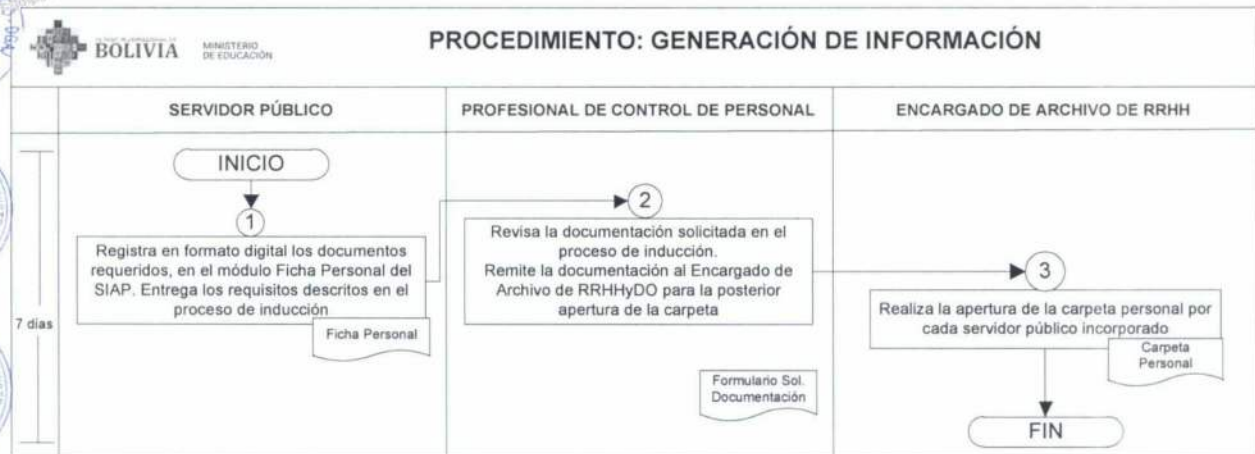
Nº	RESPONSABLE	TAREAS	INSTRUMENTO GENERADO
1	Servidor Público	En el plazo de 5 días hábiles desde la notificación de su incorporación, deberá registrar en formato digital los documentos requeridos, tales como certificados de trabajo, certificados de estudios, certificado de idiomas, etc. en el módulo Ficha Personal del SIAP. Además, entrega los requisitos descritos en el proceso de inducción.	Ficha personal
2	Profesional Control de Personal	- Revisa la documentación solicitada en el proceso de inducción. - Remite la documentación al Encargado de Archivo de RRHHyDO para la posterior apertura de la carpeta.	
3	Encargado de Archivo de RRHH	Realiza la apertura de la carpeta personal por cada servidor público incorporado	Carpeta personal

G. FORMULARIOS/REGISTROS

1. FORM. SAP.REG-01

H. DIAGRAMA DE FLUJO

En el gráfico adjunto se presenta el diagrama de flujo correspondiente al procedimiento.



6.2 PROCEDIMIENTOS ORGANIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN

A. DOCUMENTOS DE REFERENCIA (Normas de Operación)

1. Decreto Supremo 26115 de 16 de marzo de 2001 "Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal".
2. Resolución Ministerial N° 656/2022 de 11 de agosto de 2022 "Aprobación del Reglamento Interno de Personal (RIP) del Ministerio de Educación".
3. Resolución Ministerial N° 788/2023 de 15 de septiembre de 2023 "Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal".

 ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA Ministerio de Educación	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: MPP/RI	
	REGISTRO DE LA INFORMACIÓN		Versión	Nº Página
			2	5 de 8

B. INSUMOS DEL PROCEDIMIENTO

1. Carpetas "file personal".

C. SALIDAS DEL PROCEDIMIENTO

1. Carpeta "file personal".

D. RESPONSABILIDADES DE LAS UNIDADES ORGANIZACIONALES

1. La URHHDO es responsable por el manejo adecuado de las carpetas individuales por cada funcionario.

E. INDICADORES

INDICADOR	FÓRMULA DE CÁLCULO	META	UNIDAD	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	REGISTRO	RESPONSABLE
% Organización de la información	(Número de organización de la información en la gestión/Número de organización de la información programadas)*100	0	%	Mensual	Informes presentados	Encargado de Archivo de RRHHyDO

F. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO ORGANIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN

Nº	RESPONSABLE	TAREAS	INSTRUMENTO GENERADO
1	Encargado de Archivo de RRHHyDO	• Custodia y reguarda la información de cada carpeta individual en el área designada para Archivo, clasificada de forma alfabética tanto de Servidores Públicos Activos como Pasivos. • Organiza el contenido de las carpetas individuales de cada servidor (a) (Activo) en el siguiente orden: 1. FICHA PERSONAL 2. FORMULARIO DE SOLICITUD DE DOCUMENTACIÓN PARA APERTURA DE EXPEDIENTE LABORAL PERSONAL 3. DATOS PERSONALES - Cédula de Identidad - Libreta de Servicio Militar o de Exención (varones) - Certificado de Nacimiento - Formulario AVC – Seguro a la Caja Nacional de Salud - Formulario de Declaración de Inexistencia de Incompatibilidad - Formulario de Declaración de Ética en el Ejercicio de Funciones - Formulario por Doble Remuneración - Formulario de Compromiso de Confidencialidad - Declaración Jurada de Bienes y Rentas ante la Contraloría - Certificado de No Violencia (CENVI) - Certificado de Registro Judicial de Antecedentes Penales (REJAP) - Numero de CUA de la Gestora Publica de la Seguridad Social de Largo Plazo 4. DESIGNACIÓN Y MOVILIDAD - Memorándum de Designación - POAI - Resolución (Solo en el caso de Autoridades) 5. INSTITUCIONAL - Felicitaciones - Memorándums/notas comisión 6. LICENCIAS Y PERMISOS PERSONALES 7. VACACIONES 8. BAJAS MÉDICAS - Justificativos médicos	FORM. SAP.REG-01 Carpeta personal

 ESTADOS PLURINACIONALES DE BOLIVIA MINISTERIO DE EDUCACIÓN	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: MPP/RI	
	REGISTRO DE LA INFORMACIÓN		Versión	Nº Página
			2	6 de 8

Nº	RESPONSABLE	TAREAS	INSTRUMENTO GENERADO
	Equipo de Memoria Institucional URRHHYDO	- Bajas certificados médicos 9. LLAMADAS DE ATENCIÓN - Llamadas de atención - Memorándums recordatorios 10. ATRASOS - Memorándums por atrasos - Sanción por falta 11. EVALUACIÓN-INFORMES - Evaluación de desempeño 12. ANTECEDENTES - Certificados de trabajo - Procesos administrativos - Otros 13. CURRÍCULUM –DATOS ACADÉMICOS - Currículum vitae - Título de Bachiller - Copia legalizada Título Profesional 14. FORMACIÓN – CAPACITACIÓN - Certificado cursos 15. SERVICIO CIVIL - Proceso de Inducción al Servicio Civil 16. OTROS	Equipo de Memoria Institucional URRHHYDO
2	Encargado de Archivo de RRHHyDO	Procede a la entrega de las carpetas cuando sea solicitado por autoridades del Ministerio de Educación (Ministro, Viceministro, Directores Generales, Jefes de Unidad): - Ministro de Educación (sin restricciones). - Abogados de la Dirección General de Asuntos Jurídicos - Auditores Internos (tratándose de personal sujeto a un proceso de auditoría). - Personal de la Unidad de Transparencia - Viceministros (sólo personal bajo su dependencia). - Directores (sólo personal bajo su dependencia) - Jefes de Unidades (sólo personal bajo su dependencia)	Formulario de préstamo documental
3	Viceministros o Directores Generales	En caso de solicitud de préstamo de las carpetas pertenecientes al personal de su área, solamente en aquellos casos en que sea necesario repasar los antecedentes de la persona a su cargo, para lo cual deberán firmar una constancia de retiro de la carpeta y devolverla en un plazo máximo de dos días hábiles.	Formulario de préstamo documental
4	Ministro de Educación	En caso de solicitud de préstamo de las carpetas de cualquier funcionario del Ministerio, toda vez que lo estime conveniente, previa firma del recibo correspondiente, y puede retenerlas hasta por diez días hábiles cuando las circunstancias así lo acrediten, vencido ese plazo deberá devolverlas a la URRHHDO o en su defecto remitir una nota interna indicando las causas de su retención por un periodo mayor.	Formulario de préstamo documental
5	Encargado de Archivo de RRHHyDO	Recibe las carpetas solicitadas, bajo registro en el cual debe firmar el responsable en constancia de retiro del file personal en el plazo establecido.	Formulario de préstamo documental

G. FORMULARIOS/REGISTROS

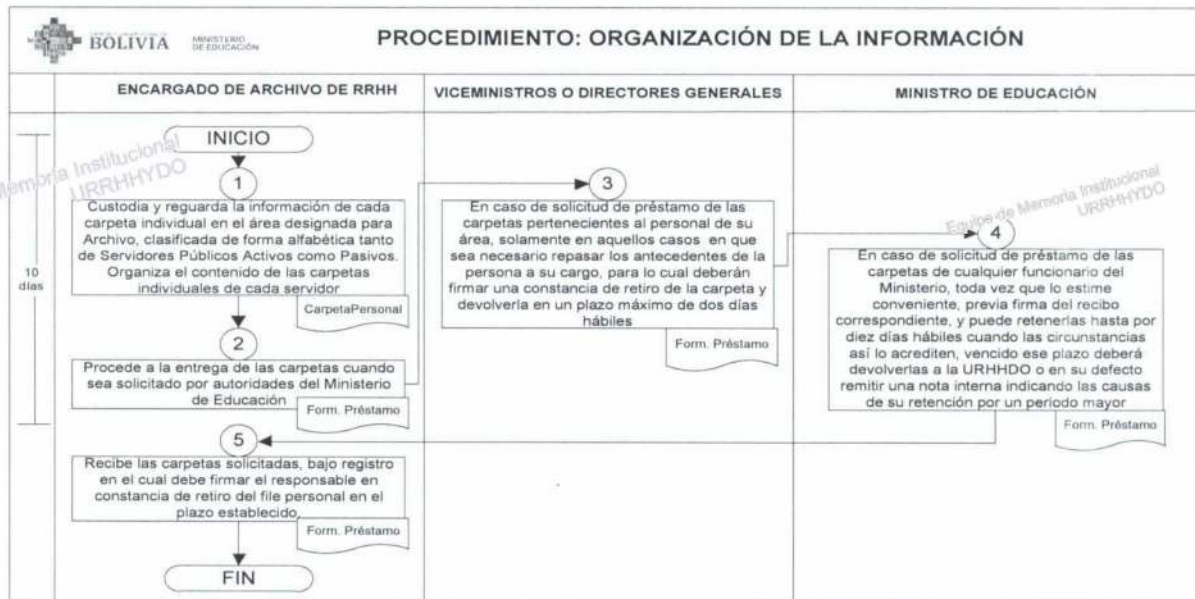
1. Registro de entrega de la documentación

H. DIAGRAMA DE FLUJO

En el gráfico adjunto se presenta el diagrama de flujo correspondiente al procedimiento.



 ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA MINISTERIO DE EDUCACIÓN	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: MPP/RI	
	REGISTRO DE LA INFORMACIÓN		Versión	Nº Página
			2	7 de 8



6.3 PROCEDIMIENTOS ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN

A. DOCUMENTOS DE REFERENCIA (Normas de Operación)

- Decreto Supremo 26115 de 16 de marzo de 2001 "Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal".
- Resolución Ministerial N° 656/2022 de 11 de agosto de 2022 "Aprobación del Reglamento Interno de Personal (RIP) del Ministerio de Educación".
- Resolución Ministerial N° 788/2023 de 15 de septiembre de 2023 "Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal".

B. INSUMOS DEL PROCEDIMIENTO

- Información y/o documentación de actualización o cambio de datos personales del servidor público.

C. SALIDAS DEL PROCEDIMIENTO

- Carpeta de personal actualizada.

D. RESPONSABILIDADES DE LAS UNIDADES ORGANIZACIONALES

- La URHHDO es responsable por actualizar anualmente la información de las carpetas de personal.
- El servidor público es responsable por entregar la documentación que representa un cambio o actualización de sus datos personales.

E. INDICADORES

INDICADOR	FÓRMULA DE CÁLCULO	META	UNIDAD	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	REGISTRO	RESPONSABLE
% Actualización de la información	$\frac{\text{Número de actualización de la información en la gestión}}{\text{Número de actualización de la información programadas}} \times 100$	0	%	Mensual	Informes presentados	Profesional Control de Personal

 ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA MINISTERIO DE EDUCACIÓN	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: MPP/RI	
	REGISTRO DE LA INFORMACIÓN		Versión	Nº Página
			2	8 de 8

F. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN

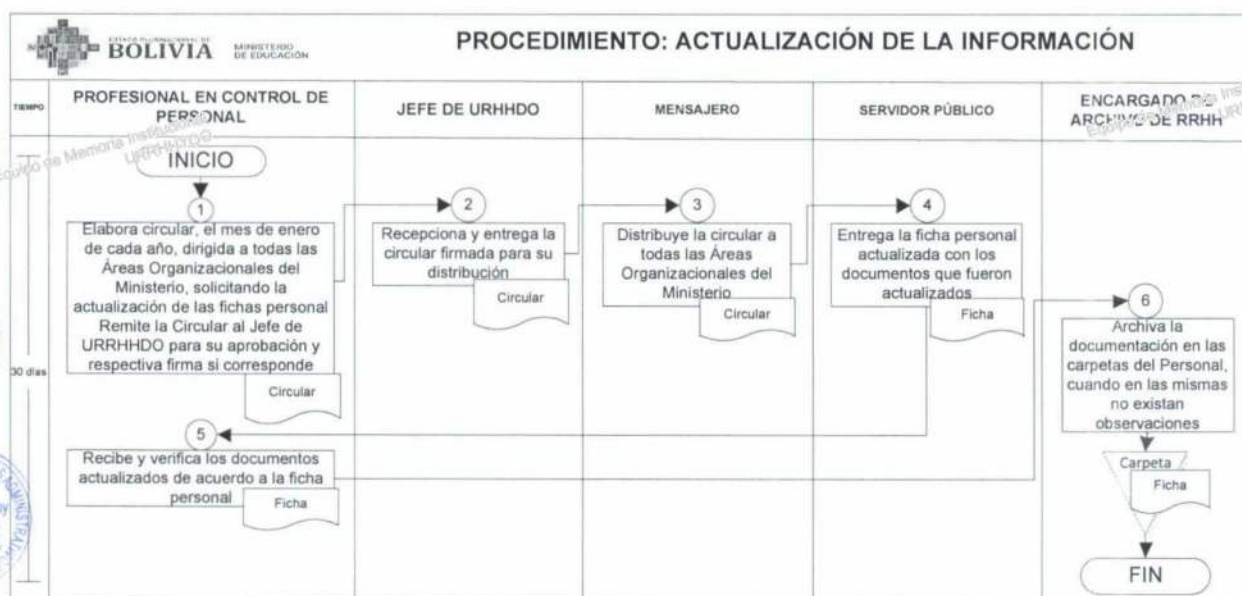
Nº	RESPONSABLE	TAREAS	INSTRUMENTO GENERADO
1	Profesional Control de Personal	- Elabora Circular, el mes de enero de cada año, dirigida a todas las Áreas Organizacionales del Ministerio, solicitando la actualización de las fichas personal - Remite la Circular al Jefe de URRHHDO para su aprobación y respectiva firma si corresponde.	Circular
2	Jefe de URRHHDO	Recepciona y entrega la Circular firmada para su distribución.	Circular firmada
3	Mensajero URRHHDO	Distribuye la Circular a todas las Áreas Organizacionales del Ministerio.	Circular difundido
4	Servidor Público	Entrega la ficha personal actualizada con los documentos que fueron actualizados.	Ficha personal actualizada
5	Profesional Control de Personal	Recibe y verifica los documentos actualizados de acuerdo a la ficha personal.	Ficha personal actualizada
6	Encargado de Archivo de RRHHyDO	Archiva la documentación en las carpetas del Personal, cuando en las mismas no existan observaciones.	Ficha personal archivada

G. FORMULARIOS/REGISTROS

1. Circular.

H. DIAGRAMA DE FLUJO

En el gráfico adjunto se presenta el diagrama de flujo correspondiente al procedimiento.



7. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Cambio Efectuado

8. ANEXOS

 ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA MINISTERIO DE EDUCACIÓN	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: MPP/PPCL	
	REGISTRO DE PERMISOS PERSONALES Y COMISIONES LOCALES		Versión	Nº Página
			2	1 de 6

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS REGISTRO DE PERMISOS PERSONALES Y COMISIONES LOCALES

	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
AREA:	RRHH	RRHH/DGAA	DGAJ	MAE
FECHA:				
FIRMA:	 Miguel Gustavo Aguilar Inga PROFESIONAL CONTROL DE PERSONAL UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y D.O. MINISTERIO DE EDUCACIÓN	 Limberth Jobanny Campos Marín JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS MINISTERIO DE EDUCACIÓN	 Wilfredo Yujra Mamani DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS MINISTERIO DE EDUCACIÓN	 Edgar Parry Chambi MINISTRO DE EDUCACIÓN

Equipo de Memoria Institucional
URRHHYDO

NO VALIDO PARA TRAMITES

 ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA Ministerio de Trabajo y Empleo	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS REGISTRO DE PERMISOS PERSONALES Y COMISIONES LOCALES	CÓDIGO: MPP/PPCL	
		Versión	Nº Página
		2	2 de 6

CONTENIDO

1. OBJETIVO
2. PROCEDIMIENTOS
3. ALCANCE
4. DEFINICIONES
5. ÁREAS ORGANIZACIONALES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO
6. PROCEDIMIENTO
7. CONTROL DE CAMBIOS
8. ANEXOS



NO VALIDO PARA TRAMITES

 ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA Ministerio de Educación DE TUCUMAN	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: MPP/PPCL	
	REGISTRO DE PERMISOS PERSONALES Y COMISIONES LOCALES		Versión 2	Nº Página 3 de 6

1. OBJETIVO

Determinar el procedimiento administrativo que permita establecer las normas de administración y control que faciliten el régimen de solicitud y otorgación de permisos personales y comisiones locales.

2. PROCEDIMIENTOS

A. Registro de Permisos Personales y Comisiones Locales - SAP 09/01.

3. ALCANCE

Tiene un alcance a todos los servidores públicos, consultores individuales de línea y personal eventual del Ministerio de Educación que tramitan permisos particulares o realizan una comisión local.

4. DEFINICIONES/ ABREVIATURAS

SAP: Sistema de Administración de Personal

ME: Ministerio de Educación

URHHDO: Unidad de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional

SIAP: Sistema de Administración de Personal (software) al que se tiene acceso a través de la página web <http://siap.minedu.gob.bo>

5. ÁREAS ORGANIZACIONALES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO

- El Jefe Inmediato Superior de las Áreas Organizacionales
- El jefe de Unidad o Directores Generales
- Unidad de Recursos Humanos

6. PROCEDIMIENTOS

6.1 PROCEDIMIENTOS REGISTRO DE PERMISOS PARTICULARES Y COMISIONES LOCALES

A. DOCUMENTOS DE REFERENCIA (Normas de Operación)

- Resolución Ministerial N° 0656/2022 de 11/08/2022 "Reglamento Interno de Personal"
- Resolución Ministerial N° 0788/2023 de 15/09/2023 "Reglamento Especifico del Sistema de Administración de Personal (RESAP)".

B. INSUMOS DEL PROCEDIMIENTO

- Solicitudes de Permisos Personales y Comisiones Locales.

C. SALIDAS DEL PROCEDIMIENTO

- Permisos Personales y Comisiones Locales aprobadas

D. RESPONSABILIDADES DE LAS UNIDADES ORGANIZACIONALES

- El Servidor Público es responsable por registrar en el SIAP con la información pertinente y presentar a consideración de su jefe inmediato superior, los Formularios de Permisos Personales y los Formularios de Comisiones Locales.
- El Jefe Inmediato Superior es responsable por considerar la solicitud de permiso personal o salida en comisión local presentada por el servidor público y determinar su aprobación o rechazo, de su validación por la URHHDO.

 MINISTERIO DE EDUCACIÓN BOLIVIA MINISTERIO DE EDUCACIÓN	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS REGISTRO DE PERMISOS PERSONALES Y COMISIONES LOCALES		CÓDIGO: MPP/PPCL	
			Versión 2	N° Página 4 de 6

3. La URRHDO es responsable por la validación de los permisos personales y comisiones locales aprobados previamente por el jefe inmediato superior.

E. INDICADORES

INDICADOR	FÓRMULA DE CÁLCULO	META	UNIDAD	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	REGISTRO	RESPONSABLE
% Solicitudes de permisos y comisiones locales	(Número de permisos particulares y comisiones locales en la gestión/Número de permisos particulares y comisiones locales programadas)*100	0	%	Mensual	Informes presentados	Profesional de Control de Personal

F. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO PERMISOS PERSONALES Y COMISIONES LOCALES

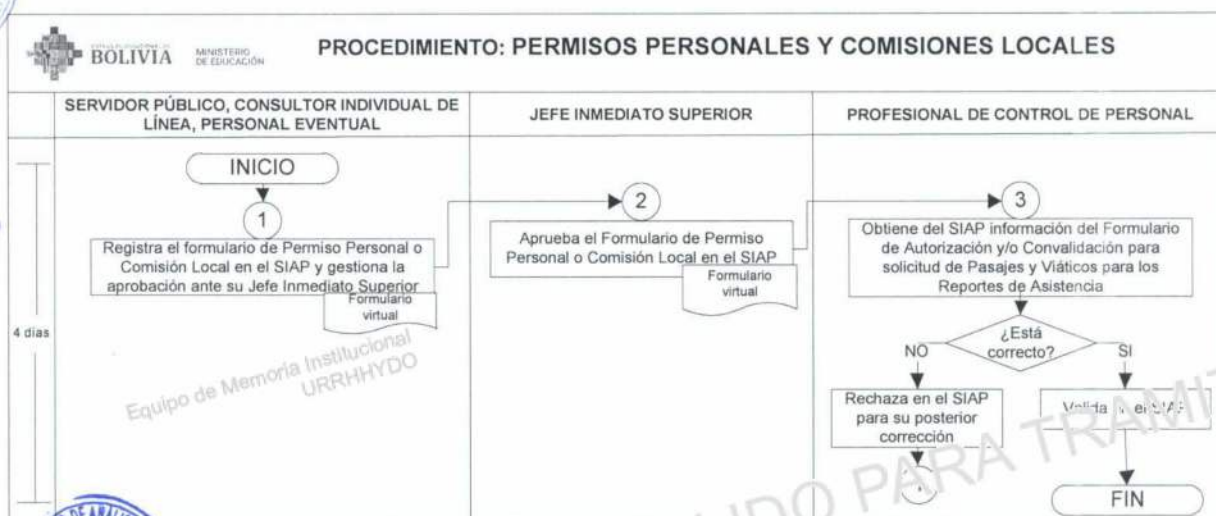
N°	RESPONSABLE	TAREAS	INSTRUMENTO GENERADO
1	Servidor Público, Consultor Individual de Línea, Personal Eventual	Registra el formulario de Permiso Personal o Comisión Local en el SIAP y gestiona la aprobación ante su Jefe Inmediato Superior.	Formulario Digital de Permiso Personal Formulario Digital de Comisión Local
2	Jefe Inmediato Superior	Aprueba el Formulario de Permiso Personal o Comisión Local en el SIAP.	Formulario Digital de Permiso Personal aprobado Formulario Digital de Comisión Local aprobado
3	Profesional de Control de Personal	- Verifica el correcto llenado de los formularios de Permiso Personal o Comisión Local en el SIAP. - Está correcto: Valida en el SIAP. - No está correcto: Rechaza en el SIAP para su posterior corrección.	Formulario Digital de Permiso Personal verificado Formulario Digital de Comisión Local verificado

G. FORMULARIOS/REGISTROS

- Formulario Digital de Permiso Particular
- Formulario Digital de Comisión Local

H. DIAGRAMA DE FLUJO

En el gráfico adjunto se presenta el diagrama de flujo correspondiente al procedimiento.



 ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA MINISTERIO DE EDUCACIÓN	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS REGISTRO DE PERMISOS PERSONALES Y COMISIONES LOCALES	CÓDIGO: MPP/PPCL	
		Versión	Nº Página
		2	5 de 6

7. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Cambio Efectuado

8. ANEXOS

Formulario Permisos Particulares (virtual)
 Formulario Comisión Local (virtual)



NO VALIDO PARA TRAMITES

 ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA MINISTERIO DEL INTERIOR DE GOBIERNO	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS REGISTRO DE PERMISOS PERSONALES Y COMISIONES LOCALES	CÓDIGO: MPP/PPCL	
		Versión 2	N° Página 6 de 6

Fecha	
Código	
Numero	

FORMULARIO DE PERMISOS PERSONALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL SOLICITANTE

Nombre de Solicitante	
Entidad	
Unidad	

II. JUSTIFICACIÓN

Motivo			
Fecha		Hora desde	Hora hasta

Elaborado por:	Aprobado Jefe Inmediato:
Fecha:	Fecha:
Verificado Control de Personal:	
Fecha:	

Fecha	
Código	
Numero	

FORMULARIO DE COMISIÓN LOCAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL SOLICITANTE

Nombre de Solicitante	
Entidad	
Unidad	

II. JUSTIFICACIÓN

Motivo			
Fecha		Hora desde	Hora hasta

Elaborado por:	Aprobado Jefe Inmediato:
Fecha:	Fecha:
Verificado Control de Personal:	
Fecha:	

 ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA MINISTERIO DE EDUCACIÓN	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS REGISTRO Y CONTROL DE PERSONAL	CÓDIGO: MPP/RCP Versión: 2 N° Página: 1 de 4
---	---	--

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS REGISTRO Y CONTROL DE PERSONAL

	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
AREA:	URRHH	URRHH/DGAA	DGAJ	MAE
FECHA:				
FIRMA:	 Miguel Agustín Aguilar Inge PROFESIONAL EN CONTROL DE PERSONAL UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y D.O. MINISTERIO DE EDUCACIÓN	 Limberth Johanny Campos Marín JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS MINISTERIO DE EDUCACIÓN	 Wilfredo Yujra Maman DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS MINISTERIO DE EDUCACIÓN  Elio Antonio Muñoz Meji JEFE DE LA UNIDAD DE ANÁLISIS JURÍDICO DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS MINISTERIO DE EDUCACIÓN  Marcia Sandoval Flores Berceda PROFESIONAL EN ANÁLISIS JURÍDICO UNIDAD DE ANÁLISIS JURÍDICO - DGAJ MINISTERIO DE EDUCACIÓN	 Edgar Paredes Chamblé DIRECTOR GENERAL DE EDUCACIÓN MINISTERIO DE EDUCACIÓN



 ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA MINISTERIO DE EDUCACIÓN	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS REGISTRO Y CONTROL DE PERSONAL	CÓDIGO: MPP/RCP	
		Versión	Nº Página
		2	2 de 4

CONTENIDO

1. OBJETIVO
2. PROCEDIMIENTOS
3. ALCANCE
4. DEFINICIONES
5. ÁREAS ORGANIZACIONALES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO
6. PROCEDIMIENTO
7. CONTROL DE CAMBIOS
8. ANEXOS



NO VALIDO PARA TRAMITES

 BOLIVIA MINISTERIO DE EDUCACIÓN	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS REGISTRO Y CONTROL DE PERSONAL	CÓDIGO: MPP/RCP Versión: 2 N° Página: 3 de 4
---	---	--

1. OBJETIVO

Determinar el procedimiento administrativo que permita establecer el control de la asistencia y puntualidad del personal del Ministerio de Educación.

2. PROCEDIMIENTOS

- A. Registro y control de Personal

3. ALCANCE

Tiene un alcance a todos los servidores públicos, consultores individuales de línea y personal eventual del Ministerio de Educación.

4. DEFINICIONES/ ABREVIATURAS

SAP: Sistema de Administración de Personal

ME: Ministerio de Educación

URHHDO: Unidad de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional

SIAP: Sistema de Administración de Personal (software) al que se tiene acceso a través de la página web <http://siap.minedu.gob.bo>

5. ÁREAS ORGANIZACIONALES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO

- A. Unidad de Recursos Humanos

6. PROCEDIMIENTOS

6.1 PROCEDIMIENTO REGISTRO Y CONTROL DE PERSONAL

A. DOCUMENTOS DE REFERENCIA (Normas de Operación)

1. Resolución Ministerial N° 0656/2022 de 11 de agosto de 2022 "Aprobación del Reglamento Interno de Personal (RIP) del Ministerio de Educación"

B. INSUMOS DEL PROCEDIMIENTO

1. Registro de Asistencia mediante dispositivos biométricos
2. Reporte de asistencia

C. SALIDAS DEL PROCEDIMIENTO

1. Cuantificación de atrasos, inasistencias, ausencias y omisiones en el registro de asistencia del personal.

D. RESPONSABILIDADES DE LAS UNIDADES ORGANIZACIONALES

1. La URHHDO es responsable por controlar la asistencia del personal.

E. INDICADORES

INDICADOR	FÓRMULA DE CÁLCULO	META	UNIDAD	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	REGISTRO	RESPONSABLE
% Registro y control de asistencia de personal	$\frac{\text{Número de registro y control de asistencia de personal en la gestión}}{\text{Número de registro y control de asistencia de personal programadas}} \times 100$	0	%	Mensual	Informes presentados	Profesional de Control de Personal

 ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA MINISTERIO DE EDUCACIÓN	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: MPP/RCP	
	REGISTRO Y CONTROL DE PERSONAL		Versión	Nº Página
			2	4 de 4

F. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO REGISTRO Y CONTROL DE PERSONAL

Nº	RESPONSABLE	TAREAS	INSTRUMENTO GENERADO
1	Servidor Público	Realiza el marcado biométrico para acreditar su asistencia en los horarios establecidos de trabajo. Solicita en el SIAP los permisos personales, permisos oficiales y otros formularios para la asistencia.	
2	Jefe Inmediato Superior	Autoriza los permisos personales, permisos oficiales y otros formularios para la asistencia.	
3	Servidor Público	Verifica su asistencia en el SIAP.	
4	Profesional Control de Personal	A través del SIAP efectúa el control de asistencia. Obtiene reportes de registro del SIAP de los marcados biométricos y elabora informe de asistencia del personal del Ministerio de Educación hasta el día 15 del siguiente mes, para el Visto Bueno del Jefe de URHHDO.	Informe de Asistencia
5	Jefe de URHHDO	Coloca el Visto Bueno al informe de Asistencia y lo remite al Profesional en Remuneraciones.	

G. FORMULARIOS/REGISTROS

- Informe de asistencia

H. DIAGRAMA DE FLUJO

En el gráfico adjunto se presenta el diagrama de flujo correspondiente al procedimiento.



7. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Cambio Efectuado

8. ANEXOS

Equipo de Memoria Institucional
URRHHDO

NO VALIDO PARA TRAMITES

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE VACACIONES

	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
AREA:	URRHH	URRHH/DGAA	DGAJ	MAE
FECHA:				
FIRMA:	 Miguel Gustavo Aguero Ingoli PROFESIONAL CONTROL DE PERSONAL UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y D.C. MINISTERIO DE EDUCACIÓN	 Limberth Jobanny Campos Marin JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS MINISTERIO DE EDUCACIÓN	 Wilfredo Yujra Maman DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS MINISTERIO DE EDUCACIÓN	 Edgar Parry Chambi MINISTRO DE EDUCACIÓN

 ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA MINISTERIO DE EDUCACIÓN	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: MPP/VA	
	VACACIONES		Versión	Nº Página
			2	2 de 7

CONTENIDO

1. OBJETIVO
2. PROCEDIMIENTOS
3. ALCANCE
4. DEFINICIONES
5. ÁREAS ORGANIZACIONALES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO
6. PROCEDIMIENTO
7. CONTROL DE CAMBIOS
8. ANEXOS



NO VALIDO PARA TRAMITES

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: MPP/VA	
	VACACIONES		Versión	Nº Página
			2	3 de 7

1. OBJETIVO

Determinar el procedimiento administrativo que permita procesar y controlar la solicitud y otorgación de vacaciones de los servidores públicos Ministerio de Educación.

2. PROCEDIMIENTOS

- Programación Rol de Vacaciones
- Registro de Vacaciones

3. ALCANCE

Tiene un alcance a todos los servidores públicos del Ministerio de Educación que solicitan vacación anual.

4. DEFINICIONES/ ABREVIATURAS

SAP: Sistema de Administración de Personal

ME: Ministerio de Educación

URHHDO: Unidad de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional

SIAP: Sistema de Administración de Personal (software) al que se tiene acceso a través de la página web <http://siap.minedu.gob.bo>

5. ÁREAS ORGANIZACIONALES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO

- Unidad de Recursos Humanos
- Áreas organizacionales

6. PROCEDIMIENTOS

6.1 PROCEDIMIENTOS PROGRAMACION ROL DE VACACIONES

A. DOCUMENTOS DE REFERENCIA (Normas de Operación)

- Decreto Supremo N° 26740 de 04/08/2002 que aprueba el "Reglamento de Desarrollo Parcial de la Ley N° 2027 del Estatuto del Funcionario Público y de la Ley N° 2104 modificatoria de la Ley del Estatuto del Funcionario Público"
- Resolución Ministerial N° 0656/2022 de 11/08/2022 de "Reglamento Interno de Personal"

B. INSUMOS DEL PROCEDIMIENTO

Circular de solicitud y programación de vacaciones

C. SALIDAS DEL PROCEDIMIENTO

Programación de Vacaciones

D. RESPONSABILIDADES DE LAS UNIDADES ORGANIZACIONALES

- Los Jefes de las Unidades Organizacionales son responsables para elaborar el Programa de vacaciones del personal bajo su dependencia y aprobar o postergar las solicitudes presentadas por sus dependientes.
- La URHHDO es responsable por procesar las solicitudes de vacaciones, en el marco del Reglamento Interno de Personal y del cronograma de vacaciones preestablecido.

 ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA MINISTERIO DE EDUCACIÓN	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS VACACIONES	CÓDIGO: MPP/VA	
		Versión 2	Nº Página 4 de 7

E. INDICADORES

No es aplicable un indicador debido a que dicho procedimiento se realiza una vez al año.

F. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO DE PROGRAMACIÓN DEL ROL DE VACACIONES

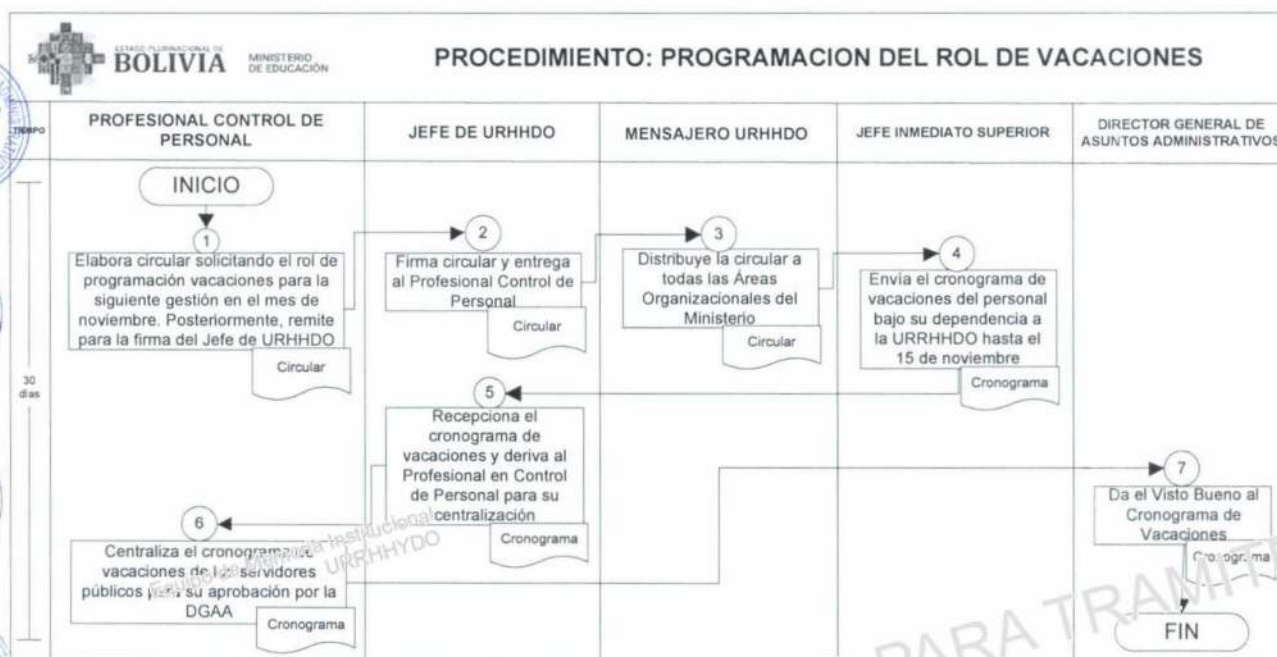
Nº	RESPONSABLE	TAREAS	INSTRUMENTO GENERADO
1	Profesional Control de Personal	Elabora circular solicitando el rol de programación vacaciones para la siguiente gestión en el mes de noviembre. Posteriormente, remite para la firma del Jefe de URRHDO.	Circular
2	Jefe de URRHDO	Firma circular y entrega al Profesional Control de Personal.	Circular
3	Mensajero URRHDO	Distribuye la circular a todas las Áreas Organizacionales del Ministerio.	Circular
4	Jefe de Unidad Organizacional	Envía el cronograma de vacaciones del personal bajo su dependencia a la URRHDO hasta el 15 de noviembre.	Cronograma de vacaciones
5	Jefe de URRHDO	Recepciona el cronograma de vacaciones y deriva al Profesional en Control de Personal para su centralización.	Cronograma de vacaciones
6	Profesional Control de Personal	Centraliza el cronograma de vacaciones de los servidores públicos para su aprobación por la DGAA.	Cronograma de vacaciones para la siguiente gestión
7	Director General de Asuntos Administrativos	Da el Visto Bueno al Cronograma de Vacaciones.	Cronograma de Vacaciones Aprobado

F. FORMULARIOS/REGISTROS

1. Circular
2. Cronograma de Vacaciones

G. DIAGRAMA DE FLUJO

En el gráfico adjunto se presenta el diagrama de flujo correspondiente al procedimiento.



 ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA MINISTERIO DE EDUCACIÓN	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: MPP/VA	
	VACACIONES		Versión	Nº Página
			2	5 de 7

6.2 PROCEDIMIENTOS REGISTRO DE VACACIONES

A. DOCUMENTOS DE REFERENCIA (Normas de Operación)

- Decreto Supremo N° 26740 de 04/08/2002 que aprueba el "Reglamento de Desarrollo Parcial de la Ley N° 2027 del Estatuto del Funcionario Público y de la Ley N° 2104 modificatoria de la Ley del Estatuto del Funcionario Público"
- Resolución Ministerial N° 656/2022 de 11 de agosto de 2022 "Aprobación del Reglamento Interno de Personal (RIP) del Ministerio de Educación"
- Resolución Ministerial N° 788/2023 de 15 de septiembre de 2023 "Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal"

B. INSUMOS DEL PROCEDIMIENTO

- Solicitudes de otorgación de vacaciones

C. SALIDAS DEL PROCEDIMIENTO

- Vacaciones aprobadas

D. RESPONSABILIDADES DE LAS UNIDADES ORGANIZACIONALES

- Los Jefes de las Áreas Organizacionales son responsables por elaborar el cronograma de vacaciones del personal bajo su dependencia y aprobar o postergar las solicitudes presentadas por sus dependientes.
- La URHHDO es responsable por procesar las solicitudes de vacaciones, en el marco del Reglamento Interno de Personal y del cronograma de vacaciones preestablecido.

E. INDICADORES

INDICADOR	FÓRMULA DE CÁLCULO	META	UNIDAD	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	REGISTRO	RESPONSABLE
% Registro de vacaciones	$(\text{Número de registro de vacaciones en la gestión} / \text{Número de registro de vacaciones programadas}) * 100$	0	%	Mensual	Informes presentados	Profesional Control de Personal

F. DESCRIPCION DEL PROCESO REGISTRO DE VACACIONES DE PERSONAL

Nº	RESPONSABLE	TAREAS	INSTRUMENTO GENERADO
1	Servidor Público	Llena el formulario de vacación en el SIAP y gestiona la correspondiente autorización ante su Jefe inmediato.	Formulario virtual de Vacación
2	Jefe Inmediato Superior	Aprueba el formulario de vacación en el SIAP.	Formulario virtual de Vacación aprobado
3	Profesional Control de Personal	- Verifica el correcto llenado del formulario de Vacación en el SIAP. - No está correcto: Rechaza en el SIAP para su posterior corrección - Está correcto: Valida en el SIAP.	Formulario virtual de Vacación Verificado
4	Jefe de URHHDO	Aprueba el formulario de vacación en el SIAP.	Formulario virtual de Vacación aprobado

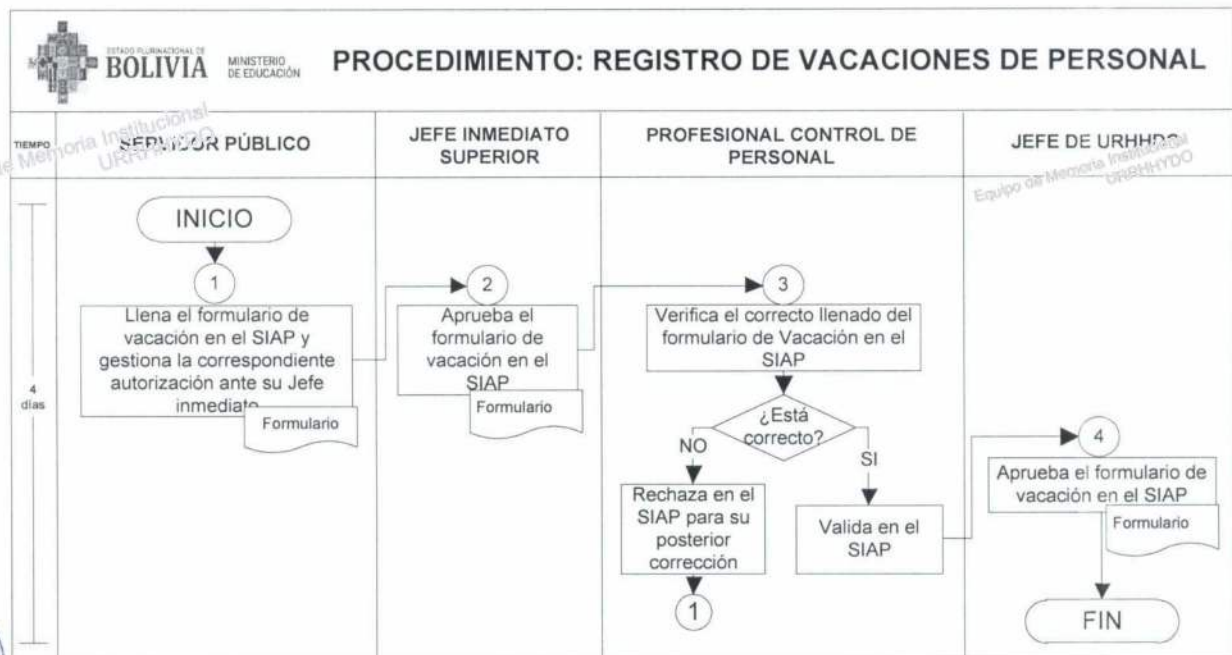
G. FORMULARIOS/REGISTROS

Formulario de Vacación

H. DIAGRAMA DE FLUJO

el gráfico adjunto se presenta el diagrama de flujo correspondiente al procedimiento.

 ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA MINISTERIO DE EDUCACIÓN	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: MPP/VA	
	VACACIONES		Versión	Nº Página
			2	6 de 7



7. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Cambio Efectuado

8. ANEXOS

 ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA MINISTERIO DE EDUCACIÓN	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: MPP/VA	
	VACACIONES		Versión	Nº Página
			2	7 de 7

Fecha	
Código	
Numero	

FORMULARIO DE PERMISO VACACIONES

I. IDENTIFICACIÓN DEL SOLICITANTE

Nombre de Solicitante	
Entidad	
Unidad	

II. JUSTIFICACIÓN

Fecha desde		Fecha Hasta	
Hora desde		Hora hasta	

Elaborado por:	Aprobado Jefe Inmediato:
Fecha:	Fecha:
Aprobado Jefe de la URRHHyDO:	Verificado Control de Personal:
Fecha:	Fecha:



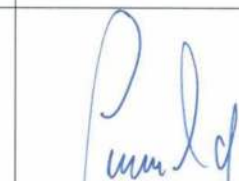
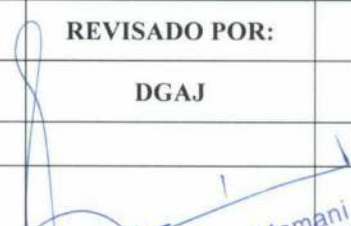
Equipo de Memoria Institucional
URRHHyDO

Equipo de Memoria Institucional
URRHHyDO

NO VALIDO PARA TRAMITES

 ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA MINISTERIO DE EDUCACIÓN	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: MPP/DPI	
	DESIGNACIÓN DE PERSONAL INTERINO		Versión	Nº Página
			2	1 de 5

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE DESIGNACIÓN DE PERSONAL INTERINO

	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
AREA:	URRHH	RRHH/DGAA	DGAJ	MAE
FECHA:				
FIRMA:	 Daniela Ana Quispe Flores PROFESIONAL REMUNERACIONES UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y D.O. MINISTERIO DE EDUCACIÓN	 Limberth Jobanny Campos Marín JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS MINISTERIO DE EDUCACIÓN	 Wilfredo Yujra Mamani DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS MINISTERIO DE EDUCACIÓN	 Edgar Parry Chambi MINISTRO DE EDUCACIÓN

Equipo de Memoria Institucional
URRHHYDO

NO VALIDO PARA TRAMITES

 ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA MINISTERIO DE TURISMO Y CULTURA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: MPP/DPI	
	DESIGNACIÓN DE PERSONAL INTERINO		Versión	Nº Página
			2	2 de 5

CONTENIDO

1. OBJETIVO
2. PROCEDIMIENTOS
3. ALCANCE
4. DEFINICIONES
5. ÁREAS ORGANIZACIONALES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO
6. PROCEDIMIENTO
7. CONTROL DE CAMBIOS
8. ANEXOS



Equipo de Memoria Institucional
URRHHYDO

Equipo de Memoria Institucional
URRHHYDO

NO VALIDO PARA TRAMITES

 ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA MINISTERIO DE EDUCACIÓN	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DESIGNACIÓN DE PERSONAL INTERINO	CÓDIGO: MPP/DPI	
		Versión 2	Nº Página 3 de 5

1. OBJETIVO

Establecer el procedimiento para nombrar a un servidor público de forma interina con la finalidad de asumir temporalmente funciones dentro de la estructura organizacional del Ministerio de Educación, en el marco de la normativa vigente.

2. PROCEDIMIENTOS

- A. Designación de Personal interino (declarado en comisión).

3. ALCANCE

Tiene un alcance a todos los usuarios de las unidades organizacionales del Ministerio de Educación.

4. DEFINICIONES/ ABREVIATURAS

SAP: Sistema de Administración de Personal

MINEDU: Ministerio de Educación

URRHDO: Unidad de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional

DECLARADO EN COMISIÓN: Servidor Público que es nombrado de forma interina para cumplir funciones temporalmente

PROVISORIO: Son los servidores públicos que actualmente desempeñan sus funciones en cargos correspondientes a la carrera administrativa.

5. ÁREAS ORGANIZACIONALES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO

- A. Área Organizacional Solicitante
 B. Unidad de Recursos Humanos
 C. Despacho del Ministro de Educación

6. PROCEDIMIENTOS

6.1 PROCEDIMIENTOS DESIGNACIÓN DE PERSONAL INTERINO

A. DOCUMENTOS DE REFERENCIA (Normas de Operación)

1. Ley 2027 Estatuto del Funcionario Público
2. Decreto Supremo 26115 de 16 de marzo de 2001 "Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal".
3. Resolución Ministerial N° 656/2022 de 11 de agosto de 2022 "Aprobación del Reglamento Interno de Personal (RIP) del Ministerio de Educación"
4. Resolución Ministerial N° 788/2023 de 15 de septiembre de 2023 "Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal".
5. Ley 1356 del 28 de diciembre de 2020

B. INSUMOS DEL PROCEDIMIENTO

1. Solicitud de designación de personal interino (declarado en comisión) para el Ministerio de Educación.

C. SALIDAS DEL PROCEDIMIENTO

1. Memorando de designación de personal interino (declarado en comisión)

D. RESPONSABILIDADES DE LAS UNIDADES ORGANIZACIONALES

La Unidad Organizacional es responsable de proponer la designación temporal (declarado en comisión) de un funcionario a efectos de no afectar el normal desempeño del área.

 ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA MINISTERIO DE EDUCACIÓN	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DESIGNACIÓN DE PERSONAL INTERINO	CÓDIGO: MPP/DPI	
		Versión 2	N° Página 4 de 5

2. La URRHDO es responsable de procesar la designación de un servidor público, dentro de la norma vigente.

E. INDICADORES

INDICADOR	FÓRMULA DE CÁLCULO	META	UNIDAD	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	REGISTRO	RESPONSABLE
% Personal Designado	(Número de personal Designado en la gestión/Número de personal Designado programadas)*100	0	%	A requerimiento	Memorándums	Profesional en Remuneraciones

F. DESCRIPCION DEL PROCESO DESIGNACIÓN PERSONAL INTERINO (DECLARADO EN COMISIÓN)

N°	RESPONSABLE	TAREAS	INSTRUMENTO GENERADO
1	Jefe de la Unidad Organizacional Solicitante	Solicita, mediante Nota Interna, al Ministro aprobación de la designación de un servidor (a) Público para cubrir un puesto cuando se ausenta el personal titular por viaje, comisión u otros	Nota de Solicitud de Designación de Personal Interino
2	Secretaría de Despacho Ministro	Recibe e introduce la solicitud al Despacho del Ministro de Educación	Nota interna
3	Ministro de Educación	Aprueba (Registra su V°B°) a la solicitud e instruye la remisión de la nota a la URRHHyDO.	Nota interna con VoBo
5	Mensajero URRHDO	Recibe, registra la solicitud y la entrega al Jefe de la Unidad de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional.	Nota interna con VoBo
6	Jefe Unidad de URRHDO	Recepciona e instruye al Profesional en Remuneraciones elaborar el memorándum de designación	Nota interna con VoBo
7	Profesional en Remuneraciones	- Elabora el memorándum de designación de personal, en 4 ejemplares. - Entrega el memorándum y los antecedentes al Jefe de la Unidad de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional.	Memorándum de designación de interinato
8	Jefe Unidad de URRHDO	Registra su V°B° al memorándum de designación de personal e instruye su remisión al Despacho del Ministro de Educación.	Memorándum de designación de interinato
9	Ministro de Educación	-Recepciona y firma memorándum de designación de personal. El Ministro podrá delegar mediante resolución ministerial la firma del memorándum al DGAA o URRHH	Memorándum de designación de interinato
10	Secretaría de Despacho Ministro	Remite el memorándum de designación de personal, a la Unidad de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional.	Memorándum de designación de interinato
11	Mensajero (a) URRHDO	Recibe, registra y entrega el memorándum de designación de persona al Profesional en Remuneraciones.	Memorándum de designación de interinato
12	Profesional en Remuneraciones	- Comunica y entrega el respectivo memorándum - Desglosa el memorándum de designación de personal: Original: Servidor público designado. Copia 1: File Personal. Copia 2: Planillas. Copia 3: Secretaria Unidad de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional.	Memorándum de designación de interinato
13	Secretaría de URRHDO	- Recibe copia de Memorándum de Designación o Comisión de personal, y notifica mediante "Formulario de Conocimiento" a activos fijos y soporte.	Formulario de Conocimiento

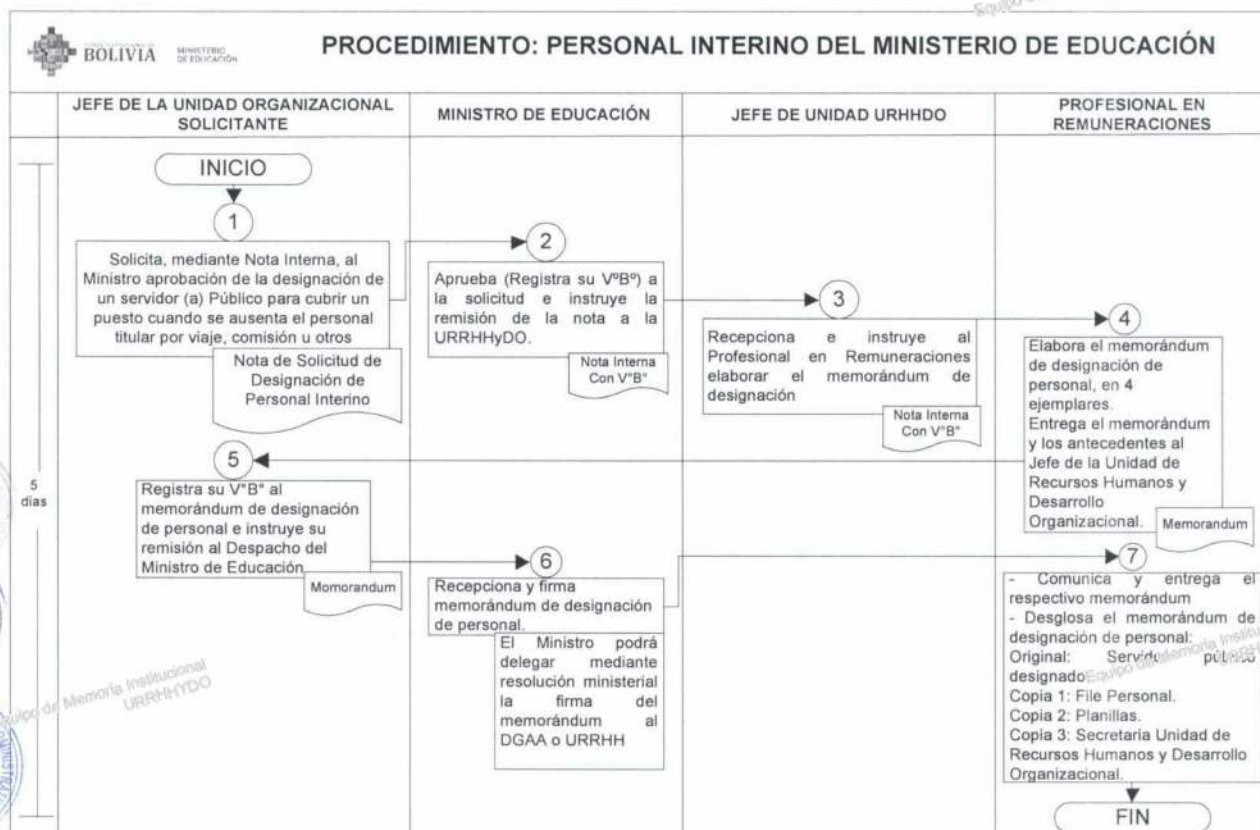
 ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA MINISTERIO DE EDUCACIÓN	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DESIGNACIÓN DE PERSONAL INTERINO	CÓDIGO: MPP/DPI Versión 2 N° Página 5 de 5
---	---	---

G. FORMULARIOS/REGISTROS

1. Nota de Solicitud de designación de personal
2. Memorándum de designación de personal interino (declarado en comisión)

H. DIAGRAMA DE FLUJO

En el gráfico adjunto se presenta el diagrama de flujo correspondiente al procedimiento



7. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Cambio Efectuado

8. ANEXOS

 GOBIERNO DE BOLIVIA REPÚBLICA DE BOLIVIA MINISTERIO DE EDUCACIÓN	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS REGISTRO COMISIÓN DE VIAJES	CÓDIGO: MPP/CV	
		Versión	Nº Página
		2	1 de 5

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS REGISTRO COMISION DE VIAJES

	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
AREA:	RRHH	RRHH/DGAA	DGAJ	MAE
FECHA:				
FIRMA:	 Miguel Gustavo Aguilar Ingo PROFESIONAL EN ANÁLISIS DE PERSONAL UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y D.O. MINISTERIO DE EDUCACIÓN	 Limberth Jobanny Campos Marin JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS MINISTERIO DE EDUCACIÓN	 Wilfredo Yujra Mamani DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS MINISTERIO DE EDUCACIÓN	 Edgar Ray Chambi DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS MINISTERIO DE EDUCACIÓN

 ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA MINISTERIO DE EDUCACIÓN Y ALTA EDUCACIÓN	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: MPP/CV	
	REGISTRO COMISIÓN DE VIAJES		Versión	Nº Página
			2	2 de 5

CONTENIDO

1. OBJETIVO
2. PROCEDIMIENTOS
3. ALCANCE
4. DEFINICIONES
5. AREAS ORGANIZACIONALES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO
6. PROCEDIMIENTO
7. CONTROL DE CAMBIOS
8. ANEXOS



NO VALIDO PARA TRAMITES

 BOLIVIA MINISTERIO DE EDUCACIÓN	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS REGISTRO COMISIÓN DE VIAJES	CÓDIGO: MPP/CV Versión: 2 N° Página: 3 de 5
---	--	---

1. OBJETIVO

Establecer el procedimiento que permita el registro y control de comisión de viajes del personal del Ministerio de Educación.

2. PROCEDIMIENTOS

1. Registro de comisión de Viajes

3. ALCANCE

Tiene un alcance a todos los usuarios internos de las áreas organizacionales del Ministerio de Educación que salen en comisión de viaje.

4. DEFINICIONES/ ABREVIATURAS

SAP: Sistema de Administración de Personal

ME: Ministerio de Educación

URHHDO: Unidad de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional

SIAP: Sistema de Administración de Personal (software) al que se tiene acceso a través de la página web <http://siap.minedu.gob.bo>

5. ÁREAS ORGANIZACIONALES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO

- Unidad de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional
- Unidad Financiera
- Unidades organizacionales del ME

6. PROCEDIMIENTOS

6.1 PROCEDIMIENTOS REGISTRO DE COMISION DE VIAJE

A. DOCUMENTOS DE REFERENCIA (Normas de Operación)

- Resolución Ministerial N° 656/2022 de 11 de agosto de 2022 "Aprobación del Reglamento Interno de Personal (RIP) del Ministerio de Educación"
- Resolución Ministerial N° 375/2023 de 22 de mayo de 2023 "Reglamento Interno de Pasajes y Viáticos del Ministerio de Educación"
- Resolución Ministerial N° 788/2023 de 15 de septiembre de 2023 "Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal"

B. INSUMOS DEL PROCEDIMIENTO

- Resolución Administrativa (viajes fin de semana o feriado) o Resolución Ministerial (viajes al exterior).
- Formulario de Autorización y/o Convalidación para solicitud de Pasajes y Viáticos

C. SALIDAS DEL PROCEDIMIENTO

- Registro de los viajes en Comisión.

D. RESPONSABILIDADES DE LAS UNIDADES ORGANIZACIONALES

- Las Unidades Organizacionales a través de sus respectivas autoridades son responsables de autorizar los viajes.
- La Unidad Financiera es responsable por la validación de los formularios de Autorización y/o Convalidación para solicitud de Pasajes y Viáticos.
- La URHHDO. es responsable de obtener la información de los viajes en comisión realizados por los servidores públicos, consultores individuales de línea y personal eventual para los reportes de asistencia.

 GOBIERNO DE BOLIVIA MINISTERIO DE EDUCACIÓN	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: MPP/CV	
	REGISTRO COMISIÓN DE VIAJES		Versión	Nº Página
			2	4 de 5

E. INDICADORES

INDICADOR	FÓRMULA DE CÁLCULO	META	UNIDAD	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	REGISTRO	RESPONSABLE
% Registro de comisión de viaje en la gestión/Número de registro de comisión de viaje programadas)*100		0	%	Mensual	Informes presentados	Profesional de Control de Personal

F. DESCRIPCION DEL PROCESO REGISTRO COMISION DE VIAJES

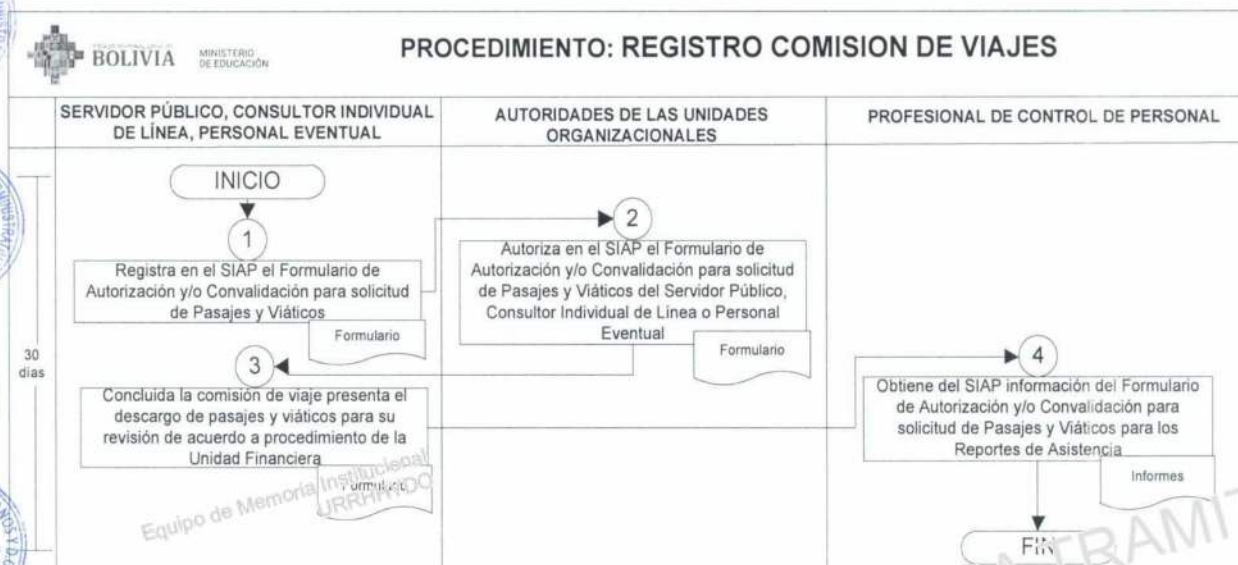
Nº	RESPONSABLE	TAREAS	INSTRUMENTO GENERADO
1	Servidor Público, Consultor Individual de Línea, Personal Eventual	Registra en el SIAP el Formulario de Autorización y/o Convalidación para solicitud de Pasajes y Viáticos.	Formulario de Declaratoria en Comisión y/o de Pasajes y Viáticos para Servidores Públicos en el SIAP
2	Autoridades de las Unidades Organizacionales	Autoriza en el SIAP el Formulario de Autorización y/o Convalidación para solicitud de Pasajes y Viáticos del Servidor Público, Consultor Individual de Línea o Personal Eventual.	Autorización del formulario de Declaratoria en Comisión y/o de Pasajes y Viáticos para Servidores Públicos en el SIAP
3	Servidor Público, Consultor Individual de Línea, Personal Eventual	Concluida la comisión de viaje presenta el descargo de pasajes y viáticos para su revisión de acuerdo a procedimiento de la Unidad Financiera, Manual de Procesos y Procedimientos Pasajes y Viáticos.	FORM.PV - 001 Pasajes y Viáticos llenado electrónicamente, con datos de itinerario de vuelo o trayecto terrestre
4	Profesional de Control de Personal	Obtiene del SIAP información del Formulario de Autorización y/o Convalidación para solicitud de Pasajes y Viáticos para los Reportes de Asistencia.	Informes de asistencia

G. FORMULARIOS/REGISTROS

- Formulario de Declaratoria en Comisión y/o de Pasajes y Viáticos para Servidores Públicos

H. DIAGRAMA DE FLUJO

En el gráfico adjunto se presenta el diagrama de flujo correspondiente al procedimiento.



 REPUBLICA DE BOLIVIA MINISTERIO DE EDUCACIÓN	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS REGISTRO COMISIÓN DE VIAJES	CÓDIGO: MPP/CV	
		Versión 2	Nº Página 5 de 5

7. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Cambio Efectuado

8. ANEXOS



NO VALIDO PARA TRAMITES

 BOLIVIA MINISTERIO DE EDUCACIÓN	MANUAL DE PROCESOS		CÓDIGO: MPP/FDJ	
	LLENADO DE FORMULARIOS DE DECLARACIÓN JURADA DE NO DOBLE PERCEPCIÓN E INEXISTENCIA DE INCOMPATIBILIDAD		Versión	Nº Página
			1	1 de 6

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL LLENADO DEL FORMULARIO DE “DECLARACIÓN JURADA DE NO DOBLE PERCEPCIÓN E INEXISTENCIA DE INCOMPATIBILIDAD”

	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
AREA:	RRHH	RRHH/DGAA	DGAJ	MAE
FECHA:				
FIRMA:	 Miguel Gustavo Aguilar Ingeli PROFESIONAL CONTROL DE PERSONAL UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y D.O. MINISTERIO DE EDUCACIÓN	 Linderth Johanny Campos Martín JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS MINISTERIO DE EDUCACIÓN	 Wilfredo Yujra Mamani DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS MINISTERIO DE EDUCACIÓN	 Edgar Pary Chambi DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Equipo de Memoria Institucional
URRHHYDO

NO VALIDO PARA TRAMITES

 ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA MINISTERIO DE EDUCACIÓN	MANUAL DE PROCESOS		CÓDIGO: MPP/FDJ	
	LLENADO DE FORMULARIOS DE DECLARACIÓN JURADA DE NO DOBLE PERCEPCION E INEXISTENCIA DE INCOMPATIBILIDAD		Versión	Nº Página
			1	2 de 6

CONTENIDO

1. OBJETIVO
2. PROCEDIMIENTOS
3. ALCANCE
4. DEFINICIONES
5. ÁREAS ORGANIZACIONALES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO
6. PROCEDIMIENTO
7. CONTROL DE CAMBIOS
8. ANEXOS



NO VALIDO PARA TRAMITES

 BOLIVIA MINISTERIO DE EDUCACIÓN	MANUAL DE PROCESOS		CÓDIGO: MPP/FDJ	
	LLENADO DE FORMULARIOS DE DECLARACIÓN JURADA DE NO DOBLE PERCEPCIÓN E INEXISTENCIA DE INCOMPATIBILIDAD		Versión	Nº Página
			1	3 de 6

1. OBJETIVO

Establecer los procedimientos necesarios para prevenir casos de doble percepción de remuneraciones y existencias de incompatibilidades con la función pública en el Ministerio de Educación, en el marco de las disposiciones en actual vigencia.

2. PROCEDIMIENTOS

Llenado de formularios de "Declaración Jurada No Doble Percepción" y "Declaración de Inexistencia de Incompatibilidad"

3. ALCANCE

Tiene un alcance a todos los servidores públicos, consultores individuales de línea y personal eventual.

4. DEFINICIONES/ ABREVIATURAS

Remuneración: Retribución monetaria por un servicio prestado.

Doble percepción: Percibir simultáneamente dos remuneraciones con recursos públicos.

Incompatibilidad: Impedimento legal de ejercer una función relativa a la función pública, por existir incompatibilidad horaria, salarial, parentesco y otras establecidas en la normativa.

URRHDO: Unidad de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional.

5. ÁREAS ORGANIZACIONALES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO

- Unidad de Recursos Humanos y D.O.
- Servidores Públicos/ Consultores/ Eventuales del Ministerio de Educación.

6. PROCEDIMIENTOS

6.1 PROCEDIMIENTO LLENADO DE FORMULARIOS DE DECLARACIÓN JURADA NO DOBLE PERCEPCIÓN Y DECLARACIÓN DE INEXISTENCIA DE INCOMPATIBILIDAD

A. DOCUMENTOS DE REFERENCIA (Normas de Operación)

- Constitución Política del Estado
- Ley N° 2027 del Estatuto del Funcionario Público
- Ley del Presupuesto General del Estado vigente
- Decreto Supremo que reglamenta la Ley del Presupuesto General del Estado
- Resolución Ministerial N° 0656/2022 de 11 de agosto de 2022 Reglamento Interno de Personal del Ministerio de Educación

B. INSUMOS DEL PROCEDIMIENTO

- Declaraciones Juradas de No Doble Percepción
- Declaraciones Juradas de Inexistencia Incompatibilidad

C. SALIDAS DEL PROCEDIMIENTO

- Declaraciones Juradas de No Doble Percepción correctamente llenadas.
- Declaraciones Juradas de Inexistencia de Incompatibilidad correctamente llenadas.

NO VALIDO PARA TRAMITES

 ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA MINISTERIO DE EDUCACIÓN	MANUAL DE PROCESOS		CÓDIGO: MPP/FDJ	
	LLENADO DE FORMULARIOS DE DECLARACIÓN JURADA DE NO DOBLE PERCEPCIÓN E INEXISTENCIA DE INCOMPATIBILIDAD		Versión	N° Página
			1	4 de 6

D. RESPONSABILIDADES DE LAS UNIDADES ORGANIZACIONALES

1. La Unidad de Recursos Humanos y D.O. es responsable de verificar el correcto llenado de los formularios de "Declaración Jurada de no Doble Percepción" y "Declaración de Inexistencia de Incompatibilidad".

E. INDICADORES

Formularios de Declaración Jurada de no Doble Percepción y formularios de Declaración de Inexistencia de Incompatibilidad.

F. DESCRIPCION DEL PROCESO PARA EL LLENADO DEL FORMULARIO DE "DECLARACIÓN JURADA DE NO DOBLE PERCEPCIÓN" Y "DECLARACIÓN DE INEXISTENCIA DE INCOMPATIBILIDAD"

N°	RESPONSABLE	TAREAS	INSTRUMENTO GENERADO
1	Servidor Público, Consultor Individual de Línea o Personal Eventual	• Conforme a circular o documento de vinculación ingresa al software Sistema de Administración de Personal SIAP en el link http://siap.minedu.gob.bo, para obtener los formularios "Declaración Jurada de No Doble Percepción" y "Declaración de Inexistencia de Incompatibilidad" • Llena los formularios. • Presenta los formularios "Declaración Jurada de No Doble Percepción" y "Declaración de Inexistencia de Incompatibilidad" llenados al Profesional Control de Personal de la Unidad de Recursos Humanos y D.O.	Form. Declaración Jurada de No Doble Percepción Form "Declaración de Inexistencia de Incompatibilidad"
2	Profesional Control de Personal	• Recepciona los formularios "Declaración Jurada de No Doble Percepción" y "Declaración de Inexistencia de Incompatibilidad" y verifica su correcto llenado. • Si están correctamente llenados, remite los formularios a la Encargada de Archivo – URHHDO. Va al paso 3. • Si no están correctamente llenados los devuelve para su corrección. Vuelve al paso 1.	Form. Declaración Jurada de No Doble Percepción Form "Declaración de Inexistencia de Incompatibilidad"
3	Encargada de Archivo URHHDO	• Recibe los formularios "Declaración Jurada de No Doble Percepción" y "Declaración de Inexistencia de Incompatibilidad", y los archiva al file personal	File Personal

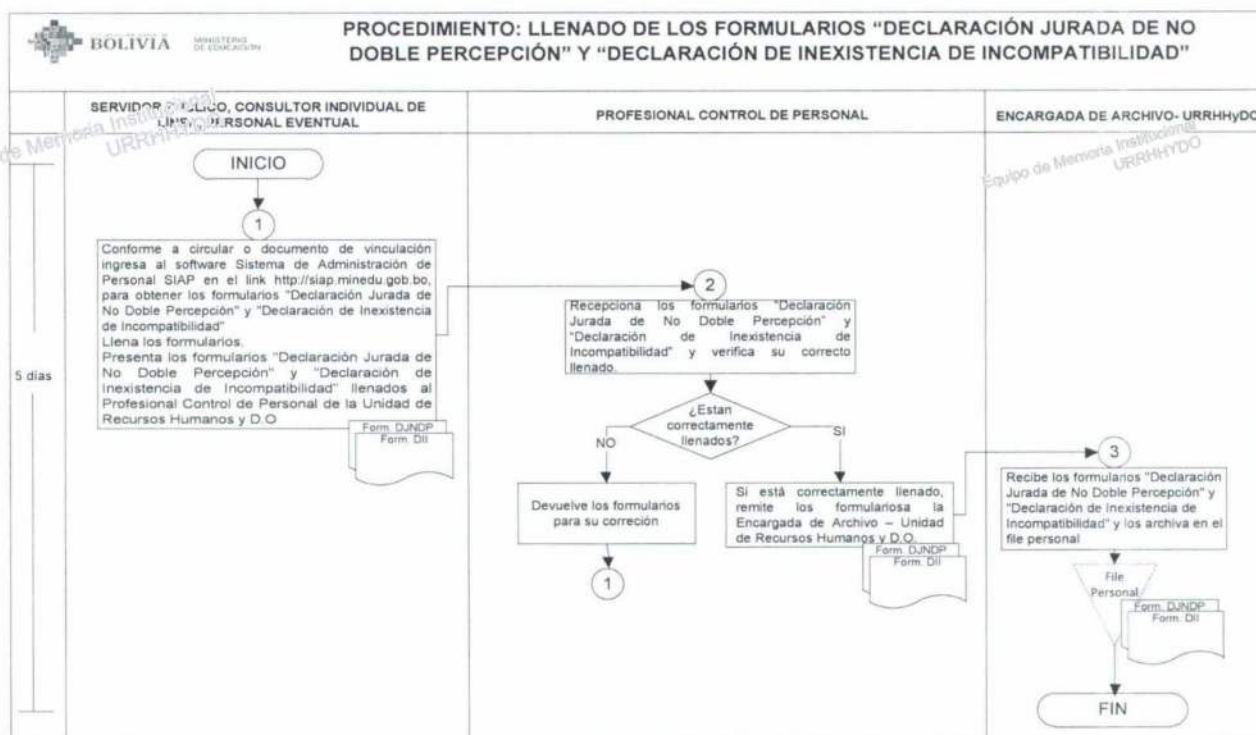
F. FORMULARIOS/REGISTROS

1. Formulario de Declaración jurada de no doble percepción
2. Formulario de Inexistencia de Incompatibilidad

G. DIAGRAMA DE FLUJO

En el gráfico adjunto se presenta el diagrama de flujo correspondiente al procedimiento.

 ESTADO PLURAL BOLIVIA MINISTERIO DE EDUCACIÓN	MANUAL DE PROCESOS		CÓDIGO: MPP/FDJ	
	LLENADO DE FORMULARIOS DE DECLARACIÓN JURADA DE NO DOBLE PERCEPCIÓN E INEXISTENCIA DE INCOMPATIBILIDAD		Versión 1	Nº Página 5 de 6



7. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Cambio Efectuado

8. ANEXOS



Equipo de Memoria Institucional
URRHHYDO

NO VALIDO PARA TRAMITES