

I N S O

Instituto Nacional de Salud Ocupacional

Al servicio del país desde 1962



INSTITUTO NACIONAL DE SALUD OCUPACIONAL

Al Servicio del País desde 1962

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

Instituto Nacional de Salud Ocupacional
Al servicio del país desde 1.962

RESOLUCIÓN DE DIRECTORIO
APROBACION DE LOS REGLAMENTOS ESPECIFICOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE
SALUD OCUPACIONAL - INSO

MSyD/INSO/RD/ N° 06/2023

La Paz, 18 de octubre de 2023.

VISTOS Y CONSIDERANDO:

Que, el Artículo 232 de la Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia, dispone que la Administración Pública se rige por los principios de legitimidad, imparcialidad, publicidad, compromiso e interés social, ética, transparencia, igualdad, competencia, eficacia, calidad, honestidad, responsabilidad y resultados.

Que, el Artículo 323 de la norma Constitucional establece que la política fiscal se basa en los principios de capacidad económica, igualdad, progresividad, proporcionalidad, transparencia, universalidad, control, sencillez administrativa y capacidad recaudatoria.

Que, el Artículo 27 de la Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990 de Administración y Control Gubernamentales establece que "Cada entidad del Sector Público elaborará en el marco de las normas básicas dictadas por los órganos rectores, los reglamentos específicos para el funcionamiento de los Sistemas de Administración y Control Interno regulados por la presente Ley".

Que, mediante **Decreto Supremo N° 26115** de 16 de marzo de 2001, se aprueban las Normas Básicas de Administración de Personal, con la finalidad de promover la eficiencia de la actividad administrativa pública en servicio de la colectividad, la implementación y seguimiento del sistema de Administración de Personal, definiendo los Subsistemas de Dotación, evaluación del desempeño, capacitación productiva, movilidad de personal y registro; y sus respectivos procesos. Así como, el ingreso a la carrera administrativa, requisitos y el Recurso de Revocatoria. Y en su artículo 6, Obligaciones y Atribuciones de las Entidades Públicas; inciso i) indica: "elaborar y actualizar el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal de su entidad, en el marco de las disposiciones emitidas por el Órgano Rector del Sistema, de manera tal que posibilite una gestión eficiente y eficaz de personal en su entidad.

Que, en cumplimiento al comunicado MEFP/VPCF/DGNGP N° 008/2022, se han realizado los procesos administrativos correspondientes para cumplir con los requisitos solicitados por la Dirección General de Normas de Gestión Pública del Viceministerio de Presupuesto y Contabilidad Fiscal, para la compatibilización de los Reglamentos Específicos de los Sistemas de Administración Gubernamental del INSO.

El Informe Técnico INSO/DGE/UAA/IT/182/2023, de 16 de octubre de 2023 (anexos adjuntos) e Informe Técnico INSO/DGE/UAA/IT/183/2023 de 16 de octubre de 2023 emitido por el Jefe de la Unidad de Asuntos Administrativos a.i. del INSO; que refiere: INFORME TECNICO - REGLAMENTOS ESPECIFICOS DEL INSO, PRESENTACION PARA SU APROBACION Y APLICACION Y DEL REGLAMENTO ESPECIFICO DE SISTEMA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL, informes que **en su parte conclusiva** señalan: Los presentes Reglamentos Específicos del INSO fueron elaborados por los responsables y jefes de la unidad de asuntos

"2023 AÑO DE LA JUVENTUD HACIA EL BICENTENARIO"

1



ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA
MINISTERIO DE
SALUD Y DEPORTES

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE SALUD Y DEPORTES



Instituto Nacional de Salud Ocupacional

Al servicio del país desde 1.962

administrativos de gestiones anteriores, por lo que, corresponde continuar con las gestiones para su aprobación y dar cumplimiento a las observaciones de Auditoría Interna. De acuerdo a lo anteriormente expuesto se ha dado cumplimiento a los comunicados MEFP/VPCF/DGNGP N° 008/2022 de 5 de abril de 2022 y MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/N° 805/2023 de 29 de agosto de 2023, realizando los procesos administrativos correspondientes para cumplir con los requisitos solicitados por la Dirección General de Normas de Gestión Pública del Viceministerio de Presupuesto y Contabilidad Fiscal, para la compatibilización de los Reglamentos Específicos de los Sistemas de Administración Gubernamental del INSO. Asimismo, se ha procedido a la elaboración de las Resoluciones Administrativas correspondientes para su aprobación, pero en cumplimiento al **Decreto Supremo N° 26119** de 22 de marzo de 2001, Título IV Disposiciones finales, Capítulo I Disposiciones adicionales, Artículo 30°.- (Reglamento interno, manual de organización y funciones y reglamentos específicos de los sistemas de la Ley SAFCO), párrafo II **"Estas normas serán aprobadas por el Directorio, mediante Resolución del mismo, es por lo que se remite el presente informe para que mediante el Área Legal, se pueda preparar la Resolución de Directorio para su aprobación de los siguientes Reglamentos Específicos en cumplimiento al mencionado Decreto Supremo; siendo los siguientes:**

N°	REGLAMENTOS
1	Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa (RE - SOA)
2	Reglamento Específico del Sistema de Tesorería RE - ST
3	Reglamento Específico del Sistema de Contabilidad Integrada (RE - SCI)
4	Reglamento Específico del Sistema de Crédito Público (RE - SCP)
5	Reglamento Específico del Sistema de Presupuesto (RE - SP)
6	Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE - SABS)
7	Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones (RE - SPO)
8	Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal (RE-SAP)

Informe Legal INSO/DGE/IL/90/2023 de 18 de octubre de 2023; emitido por la Analista Legal con el visto bueno de la Asesora Legal del INSO, que concluye: en base a los antecedentes, Informe Técnico INSO/DGE/UAA/IT/182/2023 de 16 de octubre de 2023 e Informe Técnico INSO/DGE/UAA/IT/183/2023 de 16 de octubre de 2023 emitido por el Jefe de la Unidad de Asuntos Administrativos a.t. del INSO; que refiere: INFORME TECNICO - REGLAMENTOS ESPECIFICOS DEL INSO Y REGLAMENTO ESPECIFIO DE SISTEMA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL PRESENTACION PARA SU APROBACION Y APLICACION, se concluye proseguir con la aprobación de los mencionados Reglamentos, que según antecedentes ya se encuentran compatibilizados, en consecuencia se considera viable el trámite de aprobación de los Reglamentos Específicos adjuntos, a fin de contar con normativas internas como instrumento legal en beneficio del INSO.

CONSIDERANDO:

Que, el Instituto Nacional de Salud Ocupacional (INSO), fue creada mediante Decreto Supremo N° 06278 de 16 de noviembre de 1962, como organismo gubernamental normativo de las

"2023 AÑO DE LA JUVENTUD HACIA EL BICENTENARIO"

actividades de salud ocupacional en el país, ratificada por Decreto Supremo No. 26119 de 22 de marzo de 2001.

Que, el Artículo 2 del Decreto Supremo N° 26119, 22 de marzo de 2001 en su párrafo I establece que "El Instituto Nacional de Salud Ocupacional - INSO, es una Institución Pública Descentralizada, que asume funciones operativas especializadas delegadas por el Ministerio de Salud y Previsión Social, en el marco de la estructura del Poder Ejecutivo".

Que, la misma norma en su Artículo 22 establece que la Unidad de Asuntos Administrativos y Jurídicos, contará con personal calificado responsable de área para el desarrollo de sus funciones; mismas que se detallan a continuación: Área Administrativa: inciso a) Aplicar y administrar los sistemas establecidos por la Ley SAFCO para el INSO. Y además se establece que la administración del INSO, está sujeta a los Sistemas de la Ley N° 1178, disposiciones reglamentarias y Normas Básicas establecidas para cada uno de los Sistemas SAFCO; así como a la normativa establecida por la LOPE y sus Disposiciones Reglamentarias.

Que, en la parte final del Decreto Supremo mencionado en las Disposiciones adicionales, se tiene establecido que "El INSO, en el plazo de 90 días a partir de la fecha de publicación del presente Decreto Supremo, elaborará las siguientes normas internas: Los Reglamentos Específicos de los Sistemas SAFCO, que deberán contar, si es necesario, con los Manuales de Procedimientos adecuados a las Normas Básicas de cada Sistema y, asimismo, compatibilizados con los respectivos órganos rectores., Párrafo II **Estas normas serán aprobadas por el Directorio, mediante Resolución del mismo**

POR TANTO:

El Directorio del Instituto Nacional de Salud Ocupacional - INSO, dentro de sus facultades conferidas mediante el Decreto Supremo 26119 de 22 de marzo de 2001, en virtud de la jurisdicción y competencia que ejerce por mandato legal.

RESUELVE:

PRIMERO. - APROBAR LOS REGLAMENTOS ESPECIFICOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE SALUD OCUPACIONAL - INSO que a continuación se detalla:

N°	REGLAMENTOS	RESOLUCION ADMINISTRATIVA
1	Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa (RE - SOA)	MS/INSO/DGE/N° 24-A/2020
2	Reglamento Específico del Sistema de Tesorería RE - ST	I.N.S.O. N° 17/2016
3	Reglamento Específico del Sistema de Contabilidad Integrada (RE - SCI)	MS/INSO/DGE/N° 08/2021
4	Reglamento Específico del Sistema de Crédito Público (RE - SCP)	MS/INSO/DGE/N° 19/2021
5	Reglamento Específico del Sistema de Presupuesto (RE - SP)	I.N.S.O. N° 18/2016

Instituto Nacional de Salud Ocupacional

Al servicio del país desde 1962

6	Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE - SABS)	MS/INSO/DGE/N° 21/2021
7	Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones (RE - SPO)	MS/INSO/DGE/N° 24-A/2020
8	Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal (RE-SAP)	MS/INSO/DGE/N° 23/2023

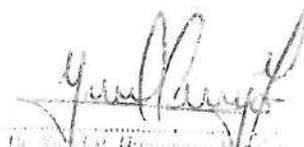
SEGUNDO. - REFRENDAR el Informe Técnico INSO/DGE/UAA/IT/182/2023 de 16 de octubre de 2023 (anexos adjuntos) e Informe Técnico INSO/DGE/UAA/IT/183/2023 de 16 de octubre de 2023, emitido por el Jefe de la Unidad de Asuntos Administrativos a.i. del INSO, así como el Informe Legal INSO/DGE/IL/90/2023 de 18 de octubre de 2023, emitido por la Analista Legal con el visto bueno de la Asesora Legal del INSO.

TERCERO. - La Jefatura de la Unidad de Asuntos Administrativos del Instituto Nacional de Salud Ocupacional - INSO, queda encargada de su difusión, cumplimiento y ejecución de la presente Resolución de Directorio de **APROBACION DE LOS REGLAMENTOS ESPECIFICOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE SALUD OCUPACIONAL - INSO** y remitir ante instancias competentes para su consolidación.

Regístrese, comuníquese, cúmplase y archívese.



DIRECTOR GENERAL
UNIDAD DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
INSTITUTO NACIONAL DE SALUD OCUPACIONAL
MINISTERIO DE SALUD Y DEPORTES



DIRECTOR GENERAL DE UNIDAD DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
INSTITUTO NACIONAL DE SALUD OCUPACIONAL
MINISTERIO DE SALUD Y DEPORTES



DIRECTOR GENERAL DE TRABAJO
INSTITUTO NACIONAL DE SALUD OCUPACIONAL
MINISTERIO DE SALUD Y DEPORTES



Dr. A. Peláez
VICE-DIRECTOR
DEL
MINISTERIO DE SALUD Y DEPORTES

C.c./Arch.

RESOLUCION ADMINISTRATIVA
APROBACION DE REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE
ADMINISTRACION DE PERSONAL (RE-SAP)
MS/INSO/DGE/ N° 23/2023

La Paz, 16 de octubre de 2023.

VISTOS:

Constitución Política del Estado.

La Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales de 20 de julio de 1990.

Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.

Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa aprobado mediante Resolución Suprema N° 222957, de 04 de marzo de 2005.

Decreto Supremo N° 26119 de 22 de marzo de 2001

Nota MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/N°0805/2023 de 29 de agosto de 2023.

CONSIDERANDO:

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

Que la Ley 1178 de Administración y Control Gubernamentales regula los Sistemas de Administración y Control de los Recursos del Estado y su relación con los Sistemas Nacionales de Planificación e Inversión Pública.

Que Artículo 9 de la Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990, señala: *"El Sistema de Administración de Personal, en procura de la eficiencia en la función pública, determinará los puestos de trabajo efectivamente necesarios, los requisitos y mecanismos para proveerlos, implantará regímenes de evaluación y retribución del trabajo, desarrollará las capacidades y aptitudes de los servidores y establecerá los procedimientos para el retiro de los mismos"*.

Que el Artículo 20 de la precitada norma, establece: *"Todos los sistemas establecidos en la misma, 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*

"2023 AÑO DE LA JUVENTUD HACIA EL BICENTENARIO"



evaluar, según corresponda, las disposiciones específicas que elaborará cada entidad o grupo de entidades que realizan actividades similares, en función de su naturaleza y la normatividad básica; y d) Vigilar el funcionamiento adecuado de los sistemas específicos desconcentrados o descentralizados e integrar la información generada por los mismos”.

Que el Artículo 22 de la presente Ley señala: “El Ministerio de Finanzas 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 Artículo 27 de la citada ley señala: “Cada entidad del Sector Público elaborará en el marco de las normas básicas dictadas por los órganos rectores, los reglamentos específicos para el funcionamiento de los sistemas de Administración y Control Interno regulados por la presente Ley (...)”.

Que el Artículo 4 de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal, aprobadas mediante Decreto Supremo N° 26115 de 16 de marzo de 2001, establece que el Órgano Rector del Sistema de Administración de Personal es el Ministerio de Hacienda actual Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, con las atribuciones básicas establecidas en el Artículo 20 de la Ley N° 1178, ejercidas a través de su organismo técnico especializado, el Servicio Nacional de Administración de Personal (SNAP).

Que el inc. i) del Artículo 6 de las citadas Normas Básicas determina que, es deber de las Entidades Públicas elaborar y actualizar el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal de su entidad, en el marco de las disposiciones emitidas por el Órgano Rector del Sistema, de manera tal que posibilite una gestión eficiente y eficaz de personal en su entidad.

Que el artículo 1 del Decreto Supremo N° 26119 de 22 de marzo de 2001 señala que el objeto del precitado Decreto Supremo dispone: “(...) Agrupar en una sola norma jurídica, todas las disposiciones relativas a la creación y funcionamiento del Instituto Nacional de Salud Ocupacional - INSO; por lo que se ratifica su creación efectuada el 16 de noviembre 1962. Establecer la nueva tuición del INSO, el mismo que pasa a depender del Ministro de Salud y Previsión Social ahora Ministerio de Salud y Deportes. Adecuar el marco institucional del Instituto Nacional de Salud Ocupacional, a la actual estructura organizacional del Poder Ejecutivo, dentro de la normativa establecida en la LOPE y sus Disposiciones Reglamentarias (...)”.

Que de acuerdo a lo establecido en el inc. a) del artículo 18 del precitado Decreto Supremo, entre una de sus funciones del Director Ejecutivo se encuentra el de dirigir a la institución en todas sus actividades financieras, legales, reglamentarias y técnico operativas especializadas en el marco de la misión institucional y atribuciones establecidas para el INSO.



"2023 AÑO DE LA JUVENTUD HACIA EL BICENTENARIO"

Dirección: Calle Claudio Sanjinés sin complejo hospitalario de Miraflores • Teléfonos: 2245414-2244881-2245432 • Fax: 591-2-2245414

E-mail: inso@inso.gob.bo • Página web: www.inso.gob.bo

La Paz - Bolivia



ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA
MINISTERIO DE
SALUD Y DEPORTES

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE SALUD Y DEPORTES



Instituto Nacional de Salud Ocupacional

Al servicio del país desde 1.962

Que el Decreto Supremo N° 304, 16 de septiembre de 2009, en su Art. 10, inc. g) establece que la Directora o Director General Ejecutivo, como MAE, entre una de sus atribuciones y obligaciones es el de emitir resoluciones administrativas, en el marco de sus atribuciones.

Que mediante Resolución N° 003/2022 de 27 de octubre de 2022, se resuelve Designar a la Lic. Ingrith Yancarla Ovando Caballero como Directora General Ejecutiva ad-interin del Instituto Nacional de Salud Ocupacional.

Que mediante Nota MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/N° 805/2021 de 29 de agosto de 2023, emitido por la Directora General de Normas de Gestión Pública mediante el cual refiere que el Reglamento Específico de Sistema de Administración de Personal RE-SAP del Instituto Nacional de Salud Ocupacional (INSO), es COMPATIBLE con las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal, aprobada mediante Decreto Supremo N° 26115 de 16 de marzo de 2001, por lo que, corresponde su aprobación mediante Resolución Expresa.

Que el Informe Técnico INSO/DGE/UA/ARRHH/IT/17/2023 de 12 de septiembre de 2023, emitido por la Responsable del Area de Recursos Humanos Lic. Andrea Vera Moscoso, que concluye: "Toda vez que se ha cumplido con el proceso de compatibilización del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal cumpliendo con todos los requisitos necesarios para su aprobación"; en cumplimiento al Decreto Supremo N° 26119 de 22 de marzo de 2001, Título IV Disposiciones finales, Capítulo I Disposiciones adicionales, Artículo 30°.- (Reglamento interno, manual de organización y funciones y reglamentos específicos de los sistemas SAFCO), párrafo II estas normas serán aprobadas por el Directorio, mediante Resolución del mismo, es por lo que, se remite el presente informe técnico para que mediante el área legal se pueda preparar la Resolución Administrativa y de Directorio para su aprobación de acuerdo a la norma legal vigente."

Que el Informe Técnico INSO/DGE/UA/IT/183/2023 de 16 de octubre de 2023, emitido por el Jefe de la Unidad de Asuntos Administrativos a.i. Lic. Armando Ale Quispe, mediante el cual refiere: "En atención a nota MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/N° 805/2023 de fecha 29 de agosto de 2023 el cual refiere a la compatibilización del RE-SAP y en la misma se concluye que el mismo es compatible y en cumplimiento al Decreto Supremo N° 26119 de 22 de marzo de 2001, Título IV Disposiciones finales, Capítulo I Disposiciones adicionales, Artículo 30°.- (Reglamento Interno, Manual de Organización y Funciones y Reglamentos Específicos de los Sistemas SAFCO), Párrafo II "Estas normas serán aprobadas por el Directorio, mediante Resolución del mismo", es por lo que, se remite el presente informe para que mediante el área legal se pueda preparar la Resolución Administrativa y de Directorio para la aprobación del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal". Recomienda se remita al Area de Asesoría Legal para su emisión de Resolución Administrativa y de Directorio para su aprobación de acuerdo a norma vigente.

POR TANTO:

La Directora Ejecutiva a.i. del Instituto Nacional de Salud Ocupacional - INSO, en ejercicio de las funciones y atribuciones dispuestas en el Decreto Supremo 26119 de 22 de marzo de 2001.

"2023 AÑO DE LA JUVENTUD HACIA EL BICENTENARIO"

Dirección: Calle Claudio Sanjinés s/n complejo hospitalario de Miraflores • Teléfonos: 2245414-2244881-2245432 • Fax: 591-2-2245414

E-mail: inso@inso.gob.bo • Página web: www.inso.gob.bo

La Paz - Bolivia



RESUELVE:

- PRIMERO.** - APROBAR el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal (RE-SAP) del Instituto Nacional de Salud Ocupacional (INSO), que forma parte integrante e indivisible de la presente Resolución Administrativa.
- SEGUNDO.** - APROBAR la Nota MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/N° 805/2023 de 29 de agosto de 2023; el Informe Técnico INSO/DGE/UAA/IT/183/2023 de 16 de octubre de 2023 e Informe Técnico INSO/DGE/UAA/ARRHH/IT/17/2023 de 12 de septiembre de 2023 y el Informe Legal INSO/DGE/IL/87/2023 de 17 de octubre de 2023, que forman parte indivisible de la presente Resolución Administrativa.
- TERCERO.** - INSTRUIR a la Unidad de Asuntos Administrativos del Instituto Nacional de Salud Ocupacional INSO, el cumplimiento y aplicación del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal (RE-SAP), así como de la remisión de una copia del mismo a la Dirección de Normas de Gestión Pública de Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.
- CUARTO.** - INSTRUIR a la Unidad de Sistemas del INSO, la publicación del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal (RE-SAP), en la página web de la Institución.

Regístrese, Comuníquese y Archívese.

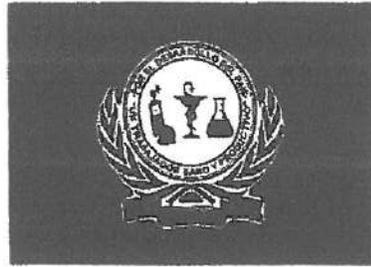


Lic. Ingrid Y. Ovando Caballero
DIRECTORA GENERAL EJECUTIVA a.i.
INSTITUTO NACIONAL DE SALUD OCUPACIONAL
MINISTERIO DE SALUD Y DEPORTES



Mariana Rodríguez
ABOGADA LEGAL
INSTITUTO NACIONAL DE SALUD OCUPACIONAL
MINISTERIO DE SALUD Y DEPORTES

"2023 AÑO DE LA JUVENTUD HACIA EL BICENTENARIO"



MINISTERIO DE SALUD Y
DEPORTES

INSTITUTO NACIONAL DE
SALUD OCUPACIONAL
INSO

REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL
SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE
PERSONAL – RE-SAP

GESTIÓN 2023



**REGLAMENTO ESPECÍFICO
SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
INSTITUTO NACIONAL DE SALUD OCUPACIONAL**

TITULO PRIMERO	2
DISPOSICIONES GENERALES	2
Artículo 1. FINALIDAD DEL REGLAMENTO ESPECÍFICO	2
Artículo 2. MARCO JURÍDICO	2
Artículo 3. ARTÍCULO DE SEGURIDAD	2
Artículo 4. ÁMBITO DE APLICACIÓN	2
Artículo 5. EXCEPCIONES	2
Artículo 6. RESPONSABLES	3
Artículo 7. COMPONENTES DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	3
Artículo 8. PROCESOS DEL SUBSISTEMA DE DOTACIÓN	3
Artículo 9. PROCESO DE CLASIFICACIÓN, VALORACIÓN Y REMUNERACIÓN DE PUESTOS	3
Artículo 10. PROCESO DE CUANTIFICACIÓN DE LA DEMANDA DE PERSONAL	5
Artículo 11. PROCESO DE ANÁLISIS DE LA OFERTA INTERNA DE PERSONAL	5
Artículo 12. PROCESO DE FORMULACIÓN DEL PLAN DE PERSONAL	6
Artículo 13. PROCESO DE PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL	6
Artículo 14. PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL	7
Artículo 15. PROCESO DE INDUCCIÓN O INTEGRACIÓN	9
Artículo 16. PROCESO DE EVALUACIÓN DE CONFIRMACIÓN	10
Artículo 17. PROCESOS DEL SUBSISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO	11
Artículo 18. PROCESO DE PROGRAMACIÓN DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO	11
Artículo 19. PROCESO DE EJECUCIÓN DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO	12
Artículo 20. PROCESOS DEL SUBSISTEMA DE MOVILIDAD DE PERSONAL	13
Artículo 21. PROCESO DE PROMOCIÓN	13
Artículo 22. PROCESO DE ROTACIÓN	14
Artículo 23. PROCESO DE TRANSFERENCIA	14
Artículo 24. PROCESO DE RETIRO	15
Artículo 25. PROCESOS DEL SUBSISTEMA DE CAPACITACIÓN PRODUCTIVA	15
Artículo 26. PROCESO DE DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN	16
Artículo 27. PROCESO DE PROGRAMACIÓN DE LA CAPACITACIÓN	16
Artículo 28. PROCESO DE EJECUCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	17
Artículo 29. PROCESO DE EVALUACIÓN DE LA CAPACITACIÓN	17
Artículo 30. PROCESO DE EVALUACIÓN DE LOS RESULTADOS DE LA CAPACITACIÓN	18
Artículo 31. PROCESOS DEL SUBSISTEMA DE REGISTRO	18
Artículo 32. PROCESO DE GENERACIÓN DE LA INFORMACIÓN	19
Artículo 33. PROCESO DE ORGANIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN	19
Artículo 34. PROCESO DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN	19
Artículo 35. ALCANCE DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA	20
Artículo 36. RECURSOS DE REVOCATORIA Y JERÁRQUICO	20



**REGLAMENTO ESPECÍFICO
SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
INSTITUTO NACIONAL DE SALUD OCUPACIONAL**

**TITULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES**

**CAPITULO I
ASPECTOS GENERALES**

Artículo 1. FINALIDAD DEL REGLAMENTO ESPECÍFICO

El Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal, regula y operativiza el funcionamiento del Sistema de Administración de Personal en el Instituto Nacional de Salud Ocupacional-INSO, en el marco de lo dispuesto por la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales, y Decreto Supremo N° 26115 que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal.

Artículo 2. MARCO JURÍDICO

El marco jurídico del presente reglamento específico está constituido por:

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

Artículo 3. ARTÍCULO DE SEGURIDAD

En caso de existir duda, contradicciones, omisión o diferencias en la interpretación del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal del Instituto Nacional de Salud Ocupacional, se recurrirá a lo expresamente establecido en las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal aprobadas mediante Decreto Supremo No. 26115 de 16 de marzo de 2021.

Artículo 4. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Están sujetos al presente Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal, todos los servidores públicos del Instituto Nacional de Salud Ocupacional.

Artículo 5. EXCEPCIONES

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



Artículo 6. RESPONSABLES

Son responsables de:

- a) Implantar, cumplir y vigilar el SAP (a Nivel Superior): Director General Ejecutivo.
- b) Implantación Operativa del SAP (a Nivel Operativo): Responsable de Recursos Humanos.

TITULO SEGUNDO SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

CAPITULO I COMPONENTES

Artículo 7. COMPONENTES DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

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

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

CAPITULO II SUBSISTEMA DE DOTACIÓN DE PERSONAL

Artículo 8. PROCESOS DEL SUBSISTEMA DE DOTACIÓN

Los procesos que conforman el Subsistema de Dotación son:

- Clasificación, Valoración y Remuneración de Puestos;
- Cuantificación de la Demanda de Personal;
- Análisis de la Oferta Interna de Personal;
- Formulación del Plan de Personal;
- Plan Operativo Anual Individual;
- Reclutamiento y Selección de Personal;
- Inducción o Integración y
- Evaluación de Confirmación.

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

OPERACIÓN: CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

Los puestos de trabajo del Instituto Nacional de Salud Ocupacional se clasifican en las siguientes Categorías y Niveles:



CATEGORÍA	NIVEL	PUESTO(S)	CARRERA ADMINISTRATIVA
Superior	1º	(puesto Electo o Designado)	NO
	2º	(puesto/s Designado/s)	NO
Ejecutivo	3º	Funcionarios de Libre Nombramiento	NO
	4º	Máximo Nivel de la Carrera Administrativa	SI
Operativo	5º	Profesional	SI
	6º	Técnico - Administrativo	SI
	7º	Auxillar	SI
	8º	Servicios	SI

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

OPERACIÓN: VALORACIÓN DE PUESTOS

ETAPA	INSUMO - PROCEDIMIENTO - PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Contar con información sobre los Planes Operativos Anuales Individuales (POAI 's) de cada puesto de la Entidad; Manual de Organización y Funciones (producto del Sistema de Organización Administrativa); e información del Sistema de Presupuesto relativa a remuneraciones.	-----	-----	-----
	PROCEDIMIENTO (Tareas):	-----	-----	-----
1	Identificación de los criterios (factores y grados de Valoración de Puestos) que la Entidad utilizará para determinar la importancia y remuneración de cada puesto.		10 días hábiles	Responsable de Recursos Humanos
2	Elaboración de un Formulario de Valoración de Puestos, en base a los criterios previamente definidos.	Formulario Form. SAP 01	5 días hábiles	Responsable de Recursos Humanos
3	Aprobación del Formulario de Valoración de Puestos.	Disposición jurídica interna de aprobación	7 días hábiles	Máxima Autoridad Ejecutiva
4	Llenado del Formulario de Valoración de Puestos, para cada puesto de la Entidad, analizando su respectivo Plan Operativo Anual Individual (POAI)	Formulario Form. SAP 01	25 días hábiles	Responsable de Recursos Humanos en coordinación con el Jefe Inmediato Superior de cada puesto.
5	Recolección y tabulación de los Formularios de Valoración de Puestos.		20 días hábiles	Responsable de Recursos Humanos
6	Elaboración de Informe con los resultados de la Valoración de Puestos y determinación de la Remuneración (Salario) de cada puesto de la	Informe Escrito	10 días hábiles	Responsable de Recursos Humanos



	Entidad, en base a la Escala Salarial previamente aprobada.			
7	Informe de Valoración de Puestos elevado a conocimiento de la Máxima Autoridad Ejecutiva.	Planilla Salarial	10 días hábiles	Responsable de Recursos Humanos
8	Elaboración de Planilla Salarial	Resolución Expresa		Directora General Ejecutiva
9	Aprobación de la Planilla Salarial	-----	-----	-----
	PRODUCTO: Remuneración de cada puesto, reflejada en la Planilla Salarial de la Entidad.	-----	-----	-----

Artículo 10. PROCESO DE CUANTIFICACIÓN DE LA DEMANDA DE PERSONAL

OPERACIÓN: CUANTIFICACIÓN DE LA DEMANDA DE PERSONAL

ETAPA	INSUMO - PROCEDIMIENTO - PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Contar con la Plan Operativo Anual (POA) de la Entidad, Manual de Procesos (SOA) e información sobre el presupuesto asignado para la contratación de personal.	-----	-----	-----
	PROCEDIMIENTO (Tareas):	-----	-----	-----
1	Análisis de los procesos básicos llevados a cabo por la entidad para la consecución de sus objetivos y determinación de la carga de trabajo por puesto, en función Plan Operativo Anual de la Entidad.		Continuo	Responsable de Recursos Humanos
2	Identificación de la contribución de cada puesto al cumplimiento de la Plan Operativo Anual de la Entidad.		Continuo	Responsable de Recursos Humanos
3	Determinación de la <u>cantidad</u> y <u>denominación</u> de puestos de trabajo por unidad organizacional, requeridos para lograr los objetivos de gestión establecidos en la Plan Operativo Anual de la Entidad.	Informe Escrito Elevado a la Máxima Autoridad Ejecutiva	5 días hábiles	Responsable de Recursos Humanos
	PRODUCTO: Informe de cuantificación de personal en cantidad y calidad.	-----	-----	-----

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

OPERACIÓN: ANÁLISIS DE LA OFERTA INTERNA DE PERSONAL

ETAPA	INSUMO - PROCEDIMIENTO - PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Contar con la Ficha de Personal de cada servidor público y con el Inventario de Personal de toda la Entidad.	-----	-----	-----
	PROCEDIMIENTO (Tareas):	-----	-----	-----
1	Análisis por cada servidor público, de sus características personales,		Continuo	Responsable de Recursos Humanos



	educativas, laborales (desempeño) y potencialidades, a fin de determinar si su perfil personal guarda relación con el perfil del puesto que ocupa (Plan Operativo Anual Individual).			
2	Elaboración del Informe de resultados y recomendaciones del Análisis de la Oferta Interna de Personal.	Informe Escrito	5 días hábiles	Responsable de Recursos Humanos
3	Informe de Análisis de la Oferta Interna de Personal elevado a consideración y decisiones de la Máxima Autoridad Ejecutiva.		1 día hábil	Responsable de Recursos Humanos
	PRODUCTO: Determinación si la oferta interna de personal satisface las necesidades de la Entidad traducidas en puestos de trabajo, caso contrario los puestos serán cubiertos a través de convocatorias públicas externas.	-----	-----	-----

Artículo 12. PROCESO DE FORMULACIÓN DEL PLAN DE PERSONAL

OPERACIÓN: FORMULACIÓN DEL PLAN DE PERSONAL

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

Artículo 13. PROCESO DE PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL

OPERACIÓN: PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL

ETAPA	INSUMO - PROCEDIMIENTO - PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Cuantificación de la Demanda de Personal (Plan Anual de	-----	-----	-----



	Personal - PAP), Plan Operativo Anual (POA), Manual de Organización y Funciones y Manual de Procesos (SOA) de la Entidad.			
	PROCEDIMIENTO (Tareas):			
1	Llenado del Formulario del Plan Operativo Anual Individual (Perfil del Puesto), para cada puesto requerido por la Entidad, esté ocupado o no.	Formulario Form. SAP 02 Plan Operativo Anual Individual (POAI)	20 días hábiles	Jefe Inmediato Superior del puesto analizado en coordinación y validación técnica con el Responsable de Recursos Humanos.
2	Elaboración del Manual de Puestos, conformado por los Planes Operativos Anuales Individuales de los puestos de la Entidad.	Manual de Puestos	20 días hábiles	Responsable de Recursos Humanos
3	Aprobación del Manual de Puestos.	Resolución Expresa	5 días hábiles	Directora Ejecutiva General
	PRODUCTO: Planes Operativos Anuales Individuales (POAI's) que conforman el Manual de Puestos de la Entidad.			

Artículo 14. PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL

1. Reclutamiento de Personal

OPERACIÓN: RECLUTAMIENTO DE PERSONAL

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Plan Operativo Anual Individual (POAI) del puesto a cubrir.			
	PROCEDIMIENTO (Tareas):			
1	Identificación de la existencia de un puesto acéfalo (vacío) dentro de la Entidad.		Continuo	Jefe Inmediato Superior del puesto acéfalo.
2	Solicitud al Responsable de Recursos Humanos para que: (elija una de las siguientes alternativas) 1) Inicie proceso de Reclutamiento (si ha elegido esta alternativa pase a la Etapa 3 de la presente Operación). 2) Instruya el inicio de Interinato , de acuerdo a lo establecido por el artículo 21 del Decreto Supremo N.26115 NBSAP.	Formulario FORM. SAP 03	2 días hábiles	Jefe Inmediato Superior del puesto acéfalo.
3	Verificación de condiciones previas al reclutamiento: disponibilidad del ítem (disponibilidad de presupuesto) y actualización de la POAI del puesto acéfalo.	Formulario Form. SAP 04 Certificación presupuestaria. Formulario Form. SAP 02 (actualización de información).	3 días hábiles	-Encargado de Presupuestos -Responsable de Recursos Humanos en coordinación con el Inmediato Superior del puesto acéfalo.
4	Elección de la modalidad de reclutamiento a utilizar en función de			



	<p>la Categoría y Nivel del puesto a cubrir:</p> <p>1) Invitación Directa: Para los Niveles de Puestos del 1° al 3° establecidos en la Operación Clasificación de Puestos del presente reglamento específico (si ha elegido esta modalidad pasar a la Etapa 10 de la Operación Selección de Personal)</p> <p>2) Convocatoria Pública Interna o Externa: Para los Niveles de Puestos del 4° al 8° establecidos en la Operación Clasificación de Puestos del presente reglamento específico (si ha elegido esta modalidad pase a la Etapa 5 de la presente Operación). La Convocatoria Pública Interna sólo se utiliza con fines de Promoción Vertical.</p>		↓	<p>Directora General Ejecutiva / Responsable de Recursos Humanos.</p> <p>Comité de Selección (Conformado de acuerdo al artículo 18 II.b.1. del Decreto Supremo N. 26115 NBSAP y designación de miembros a través de memorándum emitido por la Máxima Autoridad Ejecutiva).</p>
5	Elaboración del cronograma de actividades del proceso de reclutamiento y selección de personal y determinación del Sistema de Calificación para cada una de las etapas de la selección de Personal. La etapa de Evaluación Curricular no tiene puntaje, solo habilita al postulante para pasar a la siguiente etapa.	<p>Cronograma de Actividades</p> <p>Form. SAP 08 Sistema de Calificación para la Selección de Personal</p>	1 día hábil	Comité de Selección
6	Elaboración del formato de Convocatoria (Interna o Externa).	<p>Formato</p> <p>Form. SAP 05</p>	1 día hábil	Comité de Selección
7	<p>Por Convocatoria Pública Interna: Publicación (Difusión) de la convocatoria mediante comunicación interna, colocada en lugar visible en las instalaciones de la Entidad.</p> <p>Por Convocatoria Pública Externa: Publicación de la convocatoria en la Gaceta Oficial de Convocatorias y opcionalmente en un periódico de circulación nacional.</p>	<p>Comunicación Interna, conteniendo la Convocatoria.</p> <p>Publicación de la Convocatoria.</p>	Hasta el día que termine la presentación de postulaciones de acuerdo a las condiciones señaladas en la Convocatoria 1 día hábil de publicación	Comité de Selección
8	Presentación de postulaciones.	<p>Formulario</p> <p>Form. SAP 06 de postulación (Currículo Vitae)</p>	De acuerdo a Convocatoria	Postulantes
9	Apertura de Postulaciones y Listado de Postulantes	<p>Formulario</p> <p>Form. SAP 07 Acta de Apertura de Postulaciones y Listado de Postulaciones</p>	1 día hábil	Comité de Selección
	PRODUCTO: Postulantes Potenciales	-----	-----	-----



2. Selección de Personal

OPERACIÓN: SELECCIÓN DE PERSONAL

ETAPA	INSUMO - PROCEDIMIENTO - PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Postulantes Potenciales	-----	-----	-----
	PROCEDIMIENTO (Tareas):	-----	-----	-----
1	Aplicación del Sistema de Calificación para cada una de las etapas de la Selección de Personal.	Form. SAP 08 Sistema de Calificación para la Selección de Personal	-----	Comité de Selección
2	Evaluación Curricular	Formulario Form. SAP 09 Evaluación Curricular	1 día Hábil / puesto convocado	Comité de Selección
3	Evaluación de Capacidad Técnica	Examen Escrito	1 día Hábil	Comité de Selección
4	Evaluación de Cualidades Personales	Entrevista Estructurada	1 día Hábil	Comité de Selección
5	Elaboración del Cuadro de Calificación Final	Formato Form. SAP 10 Cuadro de Calificación Final		Comité de Selección
6	Elaboración de la Lista de Finalistas	Formato Form. SAP 11 Lista de Finalista		Comité de Selección
7	Elaboración del Informe de Resultados	Formato Form. SAP 12	2 días hábiles	Comité de Selección
8	Elección del ocupante del puesto en base al Informe de Resultados	Formato Form. SAP 13 Acta de Elección	1 día hábil	Comité de Selección
9	Comunicación escrita de los resultados del proceso de reclutamiento y selección, a los candidatos de la Lista de Finalistas. Informe de Resultados puesto a disposición en la entidad, para todos los que se han postulado a la convocatoria.	Cartas de Aviso Informe de Resultados	4 días hábiles antes del nombramiento (obligatorio)	Comité de Selección
10	Nombramiento y posesión del Servidor Público	Memorándum de designación.	1 día Hábil	Máxima Autoridad Ejecutiva / Responsable de Recursos Humanos
	PRODUCTO: Servidor Público incorporado	-----	-----	-----

Artículo 15. PROCESO DE INDUCCIÓN O INTEGRACIÓN

OPERACIÓN: INDUCCIÓN DE PERSONAL

ETAPA	INSUMO - PROCEDIMIENTO - PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Servidor Público incorporado o que cambia de puesto, más información institucional y del	-----	-----	-----



	puesto que ocupará (Plan Operativo Anual Individual).			
	PROCEDIMIENTO (Tareas):	-----	-----	-----
1	Proporcionar al Servidor Público incorporado información relativa a los objetivos y funciones de la Entidad.	Comunicación Interna.	Primer día laboral	Responsable de Recursos Humanos.
2	Proporcionar al Servidor Público incorporado información relativa a los objetivos y tareas que tiene que cumplir dentro el puesto de trabajo, así como una orientación permanente en el trabajo a fin de lograr una adecuación persona - puesto.	Plan Operativo Anual Individual (POAI) del puesto, entregada.	Período de inducción de 80 días / Proceso de adecuación Persona-Puesto	Jefe Inmediato Superior en coordinación con el Responsable de Recursos Humanos
3	Firma del Plan Operativo Anual Individual del puesto.	Plan Operativo Anual Individual (POAI) del puesto.	Primer día laboral	Servidor Público Jefe Inmediato Superior Máxima Autoridad Ejecutiva
	PRODUCTO: Servidor Público integrado (inducido) a la Entidad.	-----	-----	-----

Artículo 16. PROCESO DE EVALUACIÓN DE CONFIRMACIÓN

OPERACIÓN: EVALUACIÓN DE CONFIRMACIÓN

ETAPA	INSUMO - PROCEDIMIENTO - PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Información sobre el grado de adecuación del Servidor Público a su nuevo puesto.	-----	-----	-----
	PROCEDIMIENTO (Tareas):	-----	-----	-----
1	Entrega a los Jefes Inmediatos Superiores del formulario para realizar la Evaluación de Confirmación, a los nuevos Servidores Públicos.	Formulario Form. SAP 14 Evaluación de Confirmación	10 días hábiles antes de vencido el período de prueba (90 días)	Responsable de Recursos Humanos
2	Análisis del grado de adecuación del nuevo Servidor Público a las tareas del puesto que ocupa.		9 días hábiles antes de vencido el período de prueba (90 días)	Jefe Inmediato Superior
3	Ejecución de la Evaluación de Confirmación	Formulario Form. SAP 14 Evaluación de Confirmación	1 día hábil después de vencido el período de prueba (90 días)	Jefe Inmediato Superior
4	Elaboración de Informe de Resultados de la Evaluación de Confirmación, estableciendo como conclusión la ratificación o no del Servidor Público.	Formato Form. SAP 15 Informe de Resultados de la Evaluación de Confirmación	2 días hábiles después de vencido el período de prueba (90 días)	Jefe Inmediato Superior en coordinación con el Responsable de Recursos Humanos



5	Informe de Resultados de la Evaluación de Confirmación, elevado a través del Responsable de Recursos Humanos, a consideración de la Máxima Autoridad Ejecutiva para las decisiones que correspondan.	Formato Form. SAP 15 Informe de Resultados de la Evaluación de Confirmación	3 días hábiles después de vencido el período de prueba (90 días)	Jefe Inmediato Superior Responsable de Recursos Humanos
6	Decisión de ratificación o destitución del nuevo Servidor Público.		4 días hábiles después de vencido el período de prueba (90 días)	Máxima Autoridad Ejecutiva
7	Comunicación de la decisión de ratificación o destitución al nuevo Servidor Público.	Formato 016 Memorándum	5 días hábiles después de vencido el período de prueba (90 días)	Máxima Autoridad Ejecutiva / Responsable de Recursos Humanos
PRODUCTO: Servidor Público ratificado o no en el puesto.		-----	-----	-----

CAPITULO III SUBSISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Artículo 17. PROCESOS DEL SUBSISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

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

Artículo 18. PROCESO DE PROGRAMACIÓN DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

OPERACIÓN: PROGRAMACIÓN DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

ETAPA	INSUMO - PROCEDIMIENTO - PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Disposiciones legales internas contenidas en el Reglamento Específico del SAP y externas contenidas en las Normas Básicas del SAP.	-----	-----	-----
	PROCEDIMIENTO (Tareas):	-----	-----	-----
1	Elaboración del Programa de Evaluación del Desempeño, incluyendo "cronograma" de actividades y tiempos, "formularios" (instrumentos) a utilizar y metodología de calificación.	Formato Form. SAP 17 Plan de Evaluación del Desempeño	5 días hábiles	Responsable de Recursos Humanos
2	Programa de Evaluación del Desempeño elevado a consideración y decisiones de la Máxima Autoridad Ejecutiva.		1 día hábil	Responsable de Recursos Humanos
3	Aprobación del Programa de Evaluación del Desempeño	Disposición jurídica interna	3 días hábiles	Máxima Autoridad Ejecutiva
	PRODUCTO: Programa de Evaluación del Desempeño.	-----	-----	-----

El Instituto Nacional de Salud Ocupacional, realizará la Evaluación del Desempeño de sus servidores públicos una vez al año.



Artículo 19. PROCESO DE EJECUCIÓN DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

OPERACIÓN: EJECUCIÓN DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

ETAPA	INSUMO-PROCEDIMIENTO-PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Plan Operativo Anual Individual del o los puestos a ser evaluados + Informe de Actividades del Servidor Público evaluado + Plan de Evaluación del Desempeño.	-----	-----	-----
	PROCEDIMIENTO (Tareas):	-----	-----	-----
1	Comunicar a todo el personal de la Entidad el Cronograma de Evaluación del Desempeño.	Circular Escrita	De acuerdo al cronograma establecido.	Responsable de Recursos Humanos
2	Presentación de Informe de Actividades desarrolladas en la gestión, al Jefe Inmediato Superior.	Formato Form. SAP 18 Informe de Actividades	De acuerdo al cronograma establecido.	Servidor Público
3	Análisis del cumplimiento de tareas y resultados asignados a un puesto en un determinado periodo de tiempo, para lo cual, se realiza la comparación entre lo establecido en el Plan Operativo Anual Individual (POAI) del puesto evaluado y el Informe de Actividades presentado por el servidor público que lo ocupa. Por ejemplo: 1) 70% comparación POAI Vs. Informe de actividades individual 2) 30% Método de Escala Gráfica	Formulario(s) Form. SAP 19 Evaluación del Desempeño	De acuerdo al cronograma establecido.	Jefe Inmediato Superior / Comité de Evaluación (Conformado de acuerdo al artículo 26 del Decreto Supremo N° 26115 NB-SAP y designación de miembros a través de memorándum emitido por la Máxima Autoridad Ejecutiva).
4	Elaboración de Informe de Evaluación del Desempeño, conteniendo reconocimientos y sanciones en el marco de lo establecido por el Artículo 26 inciso c de las NB - SAP.	Formato Form. SAP 20 Informe de Evaluación del Desempeño	De acuerdo al cronograma establecido.	Jefe Inmediato Superior / Comité de Evaluación de desempeño
5	Informe de Evaluación del Desempeño elevado a consideración de la Máxima Autoridad Ejecutiva.		De acuerdo al cronograma establecido.	Jefe Inmediato Superior / Comité de Evaluación
6	Aprobación de acciones de personal producto de la Evaluación del Desempeño.	Comunicación interna de aprobación	De acuerdo al cronograma establecido.	Máxima Autoridad Ejecutiva
7	Ejecución de acciones de personal a los servidores públicos evaluados.	Formato Form. SAP 21 Memorándum	De acuerdo al cronograma establecido.	Máxima Autoridad Ejecutiva / Responsable de Recursos Humanos
	PRODUCTO: Informe de Evaluación del Desempeño, estableciendo: Grado de contribución del servidor público a los objetivos y estrategias institucionales establecidas en el PEI; establecimiento de reconocimientos y sanciones;	-----	-----	-----



identificación de falencias y potencialidades del servidor público (para fines del Proceso de Detección de Necesidades de Capacitación).			
--	--	--	--

CAPITULO IV SUBSISTEMA DE MOVILIDAD DE PERSONAL

Artículo 20. PROCESOS DEL SUBSISTEMA DE MOVILIDAD DE PERSONAL

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

Artículo 21. PROCESO DE PROMOCIÓN

OPERACIÓN: PROMOCIÓN VERTICAL

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

OPERACIÓN: PROMOCIÓN HORIZONTAL

ETAPA	INSUMO - PROCEDIMIENTO - PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Servidor público con una calificación de "Excelente" en la Evaluación del Desempeño + Escala Salarial Matricial (grados y rangos salariales) aprobada + Disponibilidad Presupuestaria.	-----	-----	-----
	PROCEDIMIENTO (Tareas):	-----	-----	-----
1	Determinación del grado salarial al cual el Servidor Público accederá.	Escala Salarial Matricial aprobada y disponibilidad presupuestaria.	15 días hábiles	Responsable de Recursos Humanos en coordinación con Encargado de Presupuesto.
2	Elaboración de Informe de Promoción Horizontal, conteniendo el listado de Servidores Públicos y grados salariales a los cuáles accederán, producto de la Evaluación del Desempeño.	Informe de Promoción Horizontal	10 días hábiles	Responsable de Recursos Humanos



3	Informe de Promoción Horizontal elevado a consideración y decisiones de la Máxima Autoridad Ejecutiva.		1 día hábil	Responsable de Recursos Humanos
4	Aprobación del Informe de Promoción Horizontal.	Comunicación interna de aprobación	3 días hábiles	Máxima Autoridad Ejecutiva
5	Ejecución de acciones de personal, en base al Informe de Promoción Horizontal aprobado.	Memorando de Promoción Horizontal	5 días hábiles	Máxima Autoridad Ejecutiva / Responsable de Recursos Humanos
	PRODUCTO: Servidor público adecuado a las demandas institucionales.	-----	-----	-----

Artículo 22. PROCESO DE ROTACIÓN

OPERACIÓN: ROTACIÓN

ETAPA	INSUMO - PROCEDIMIENTO - PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Necesidades de la Entidad, que buscan facilitar la capacitación indirecta y evitar la obsolescencia laboral de los Servidores Públicos.	-----	-----	-----
	PROCEDIMIENTO (Tareas):	-----	-----	-----
1	Elaboración del Programa de Rotación Interna de Personal, incluyendo cronograma de ejecución.	Programa de Rotación Interna de Personal.	Continuo de acuerdo a las necesidades institucionales	Responsable de Recursos Humanos en coordinación con los Inmediatos Superiores de cada unidad organizacional de la Entidad.
2	Aprobación del Programa de Rotación Interna de Personal.	Comunicación interna de aprobación.	3 días hábiles	Máxima Autoridad Ejecutiva
3	Ejecución del Programa de Rotación Interna de Personal.	Memorando de Rotación	De acuerdo al cronograma establecido.	Responsable de Recursos Humanos en coordinación con los Jefes Inmediatos Superiores de cada unidad organizacional de la Entidad.
	PRODUCTO: Servidor público adecuado a las demandas Institucionales.	-----	-----	-----

Artículo 23. PROCESO DE TRANSFERENCIA

OPERACIÓN: TRANSFERENCIA

ETAPA	INSUMO - PROCEDIMIENTO - PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Necesidades de la Entidad.	-----	-----	-----
	PROCEDIMIENTO (Tareas):	-----	-----	-----



1	Solicitud de transferencia de personal.	Solicitud Escrita al Responsable de Recursos Humanos	Continuo	Jefe Inmediato Superior del Servidor Público a ser transferido.
2	Análisis de la procedencia de transferencia.	Informe Escrito	2 días hábiles / Por solicitud.	Responsable de Recursos Humanos
3	Aprobación de la transferencia, en base al informe emitido por el Responsable de Recursos Humanos.	Comunicación interna de aprobación.	3 días hábiles	Máxima Autoridad Ejecutiva
4	Ejecución de la transferencia.	Memorando de Transferencia	1 día hábil	Máxima Autoridad Ejecutiva / Responsable de Recursos Humanos
	PRODUCTO: Servidor público adecuado a las demandas institucionales.	-----	-----	-----

Artículo 24. PROCESO DE RETIRO

OPERACIÓN: RETIRO

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Resultados del funcionamiento del Sistema de Administración de Personal y otros, que estén contemplados como causales de retiro por el Artículo 32 de las NB- SAP	-----	-----	-----
	PROCEDIMIENTO (Tareas):	-----	-----	-----
1	Determinación de la causal de retiro que corresponda, en base a información de hechos verificables y debidamente respaldados por escrito.		Continuo	Responsable de Recursos Humanos
2	Informe de procedencia del retiro.	Informe Escrito	2 días hábiles	Responsable de Recursos Humanos
3	Aprobación del Informe de procedencia del retiro.	Comunicación interna de aprobación.	3 días hábiles	Máxima Autoridad Ejecutiva
4	Ejecución del retiro.	Memorándum de Retiro	1 día hábil	Máxima Autoridad Ejecutiva / Responsable de Recursos Humanos
	PRODUCTO: Servidor Público desvinculado de la Entidad.	-----	-----	-----

**CAPITULO V
SUBSISTEMA DE CAPACITACIÓN PRODUCTIVA**

Artículo 25. PROCESOS DEL SUBSISTEMA DE CAPACITACIÓN PRODUCTIVA

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



Artículo 26. PROCESO DE DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN

OPERACIÓN: DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Demandas de capacitación identificadas a través de la Evaluación del Desempeño y otras derivadas del propio desarrollo de la Entidad, así como las falencias y potencialidades de los Servidores Públicos.	-----	-----	-----
	PROCEDIMIENTO (Tareas):	-----	-----	-----
1	Distribución, del formulario de Detección de Necesidades de Capacitación a cada Jefe Inmediato Superior.	Formulario Form. SAP 22 DNC distribuido a través de Circular Escrita	5 días hábiles	Responsable de Recursos Humanos
2	Llenado del formulario de Detección de Necesidades de Capacitación, de cada Servidor Público.	Formulario Form. SAP 22 Detección de Necesidades de Capacitación	10 días hábiles	Jefe Inmediato Superior
3	Recolección de los formularios de Detección de Necesidades de Capacitación.		5 días hábiles	Responsable de Recursos Humanos
4	Análisis, clasificación y priorización de necesidades de capacitación, tanto genérica como específica para la Entidad.		5 días hábiles	Responsable de Recursos Humanos
5	Elaboración de Informe de Detección de Necesidades de Capacitación (establece temas de capacitación genérica y específica)	Formulario Form. SAP 23 Informe y consolidado de Necesidades de Capacitación	10 días hábiles	Responsable de Recursos Humanos
	PRODUCTO: Informe de Detección de Necesidades de Capacitación.	-----	-----	-----

Artículo 27. PROCESO DE PROGRAMACIÓN DE LA CAPACITACIÓN

OPERACIÓN: PROGRAMACIÓN DE LA CAPACITACIÓN

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Informe de Detección de Necesidades de Capacitación.	-----	-----	-----
	PROCEDIMIENTO (Tareas):	-----	-----	-----
1	Elaboración del Programa de Capacitación (Anual), determinando: objetivos de aprendizaje, formas de capacitación, destinatarios, duración, instructores, contenidos, técnicas e instrumentos, estándares de evaluación, recursos necesarios para su ejecución y	Formato Form. SAP 24 Programa de Capacitación	15 días hábiles	Responsable de Recursos Humanos



	Presupuesto del Programa de Capacitación. Se incluyen las Becas y Pasantías que la Entidad requerirá para la presente gestión.	Anexo. SAP 25 Procedimiento para la otorgación de Becas y Pasantías.	Definido previamente en el presente Reglamento Específico.	Responsable de Recursos Humanos
2	Programa de Capacitación elevado a consideración y decisiones de la Máxima Autoridad Ejecutiva.		1 día hábil	Responsable de Recursos Humanos
3	Aprobación del Programa de Capacitación.	Comunicación interna de aprobación	3 días hábiles	Máxima. Autoridad Ejecutiva
	PRODUCTO: Plan de Capacitación	-----	-----	-----

Artículo 28. PROCESO DE EJECUCIÓN DE LA CAPACITACIÓN

OPERACIÓN: EJECUCIÓN DE LA CAPACITACIÓN

ETAPA	INSUMO - PROCEDIMIENTO - PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Programa de Capacitación.	-----	-----	-----
	PROCEDIMIENTO (Tareas):	-----	-----	-----
1	Ejecución de la capacitación en base al Programa de Capacitación aprobado.	Programa de Capacitación (incluyendo Presupuesto de Capacitación) aprobado.	Continuo	Responsable de Recursos Humanos
	PRODUCTO: Servidor Público capacitado para mejorar su contribución al logro de los objetivos de la Entidad.	-----	-----	-----

Artículo 29. PROCESO DE EVALUACIÓN DE LA CAPACITACIÓN

OPERACIÓN: EVALUACIÓN DE LA CAPACITACIÓN

ETAPA	INSUMO - PROCEDIMIENTO - PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Programa de Capacitación, mas resultados de la Ejecución del Programa de Capacitación (por evento de capacitación realizado).	-----	-----	-----
	PROCEDIMIENTO (Tareas):	-----	-----	-----
1	Análisis del grado de cumplimiento de los objetivos y tareas establecidas para cada evento de capacitación, una vez concluido el mismo.		5 días hábiles	Responsable de Recursos Humanos en coordinación con el Jefe Inmediato Superior del personal capacitado.
2	Elaboración de Informe de Evaluación de la Capacitación (por cada evento de capacitación realizado).	Informe Escrito de Evaluación de la Capacitación	7 días hábiles	Responsable de Recursos Humanos



3	Informe de Evaluación de la Capacitación (por cada evento de capacitación realizado) elevado a conocimiento y decisiones de la Máxima Autoridad Ejecutiva.		10 días hábiles	Responsable de Recursos Humanos
	PRODUCTO: Determinación del grado de cumplimiento de los objetivos de aprendizaje fijados en el Programa de Capacitación, por cada evento de capacitación realizado, para proceder a realizar ajustes en próximos eventos y adoptar las decisiones que correspondan.	-----	-----	-----

Artículo 30. PROCESO DE EVALUACIÓN DE LOS RESULTADOS DE LA CAPACITACIÓN
OPERACIÓN: EVALUACIÓN DE LOS RESULTADOS DE LA CAPACITACIÓN

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

CAPITULO VI
SUBSISTEMA DE REGISTRO

Artículo 31. PROCESOS DEL SUBSISTEMA DE REGISTRO

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



Artículo 32. PROCESO DE GENERACIÓN DE LA INFORMACIÓN

OPERACIÓN: GENERACIÓN DE LA INFORMACIÓN

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

Artículo 33. PROCESO DE ORGANIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN

OPERACIÓN: ORGANIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN

ETAPA	INSUMO-PROCEDIMIENTO-PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Información sobre documentos individuales y propios del Sistema de Administración de Personal.	-----	-----	-----
	PROCEDIMIENTO (Tareas):	-----	-----	-----
1	Proceso de organización y registro de información, en los siguientes medios: a) Ficha de Personal b) Archivos físicos activo y pasivo c) Documentos propios del SAP d) Inventario de Personal	Formulario Form. SAP 26 Formulario Form. SAP 27 Formulario Form. SAP 28 Formulario Form. SAP 29	Continuo	Responsable de Recursos Humanos
	PRODUCTO: Ficha de Personal, Archivos Físicos (activo y pasivo), Documentos propios del SAP e Inventario de Personal.	-----	-----	-----

Artículo 34. PROCESO DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN

OPERACIÓN: ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN

ETAPA	INSUMO-PROCEDIMIENTO-PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Ficha de Personal, Archivos Físicos (activo y pasivo),	-----	-----	-----



	Documentos propios del SAP e Inventario de Personal.			
	PROCEDIMIENTO (Tareas):	-----	-----	-----
1	Proceso de actualización de Información.	Formulario Form. SAP 26 Formulario Form. SAP 27 Formulario Form. SAP 28 Formulario Form. SAP 29	Continuo	Responsable de Recursos Humanos
	PRODUCTO: Información actualizada y disponible, para la toma de decisiones de la Máxima Autoridad Ejecutiva.	-----	-----	-----

NOTA: Los instrumentos identificados en el presente Reglamento Especifico del Sistema de Administración de Personal del Instituto Nacional de Salud Ocupacional, deben inexcusablemente formar parte del mismo en Anexos.

**TITULO TERCERO
CARRERA ADMINISTRATIVA**

CAPITULO ÚNICO

Artículo 35. ALCANCE DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA

El Instituto Nacional de Salud Ocupacional se sujetará a la Carrera Administrativa establecida por la Ley N° 2027 del Estatuto del Funcionario Público y Decreto Supremo N° 26115 de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal (SAP).

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

**TITULO CUARTO
RECURSOS DE REVOCATORIA Y JERÁRQUICO**

CAPITULO ÚNICO

Artículo 36. RECURSOS DE REVOCATORIA Y JERÁRQUICO

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

ANEXOS

REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL RE-SAP

FORMULARIO DE VALORACION DE PUESTOS

A. IDENTIFICACION

Nombre de la Unidad

Nombre del Puesto

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

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

Marcar con una cruz lo que corresponda, en la primera casilla. El Director de Planificación Presupuestos y Seguimiento (como responsable de personal) llenará el puntaje que corresponda en la casilla signada con el encabezado de "puntaje", según una Tabla de Valoración auxiliar.

B. FACTORES DE VALORACION

I. FACTOR FORMACION

La formación exigida en el puesto es:

- a) Primaria concluida
- b) Secundaria (Bachillerato en Humanidades completo)
- c) Técnica (oficio adquirido en alguna rama técnica)
- d) Profesional (Oficio o profesión adquirido en institución de educación superior)

	Puntaje
1	
2	
3	
4	
PUNTAJE FACTOR FORMACION	

II. FACTOR EXPERIENCIA

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

- a) Ninguna
- b) De 1 a 6 meses
- c) De 6 meses a un año
- d) Más de 1 año

	Puntaje
1	
2	
3	
4	
PUNTAJE FACTOR EXPERIENCIA	

III. FACTOR ESFUERZO FISICO MENTAL

El trabajo a desempeñar es demanda:

- a) Ninguna esfuerzo físico o mental
- b) Poco esfuerzo físico o mental
- c) Mucho esfuerzo físico o mental
- d) Demasiado esfuerzo físico o mental

	Puntaje
1	
2	
3	
4	
PUNTAJE FACTOR ESFUERZO FISICO MENTAL	

FORMULARIO DE VALORACION DE PUESTOS

IV. FACTOR SUPERVISION DE PERSONAL

¿Del puesto dependen otros puestos?

- a) Ninguno
- b) Un área funcional
- c) Dos o más áreas funcionales pero no todas
- d) Todas la áreas funcionales

Puntaje	
1	
2	
3	
4	

PUNTAJE FACTOR SUPERVISION DE PERSONAL

V. FACTOR RESPONSABILIDAD SOBRE RECURSOS MATERIALES

¿Del puesto depende equipo, maquinaria, materiales o dinero? Por valor de:

- a) De 0 a 3.000 Bs.
- b) De 3.001 a 9.000 Bs.
- c) De 9.001 a 90.000 Bs.
- d) Mas de 90.001 Bs.

Puntaje	
1	
2	
3	
4	

PUNTAJE FACTOR RESPONSABILIDAD SOBRE RECURSOS MATERIALES

VI. FACTOR AUTONOMIA DE TRABAJO

El puesto depende de:

- a) De personal que no es jefe
- b) De un jefe de menor jerarquía
- c) De un Director
- d) De la MAE

Puntaje	
1	
2	
3	
4	

PUNTAJE FACTOR AUTONOMIA DE TRABAJO

VII. FACTOR DE RIESGO

En el puesto se ejecutan..... funcione(s) que ocasionan riesgo de enfermedad o accidente:

- a) Ninguna
- b) Pocas
- c) Muchas
- d) Todas

Puntaje	
1	
2	
3	
4	

PUNTAJE FACTOR RIESGO

PUNTAJE TOTAL	
----------------------	--

.....
Jefe Inmediato Superior

.....
Fecha

FORMULARIO DE PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL

Facultades: (las facultades son los actos administrativos que le están permitidos al titular del cargo. Son las potestades concedidas por disposición legal o inherentes a un determinado cargo)

Deberes: (Obligaciones relacionadas con el puesto)

C. REQUISITOS DEL PUESTO (características profesionales y personales que se requieren en el Puesto)

Formación (Marque con una cruz el grado de formación más alto que sea necesario para ocupar el Puesto)

Grados

a) Primaria

b) Secundaria

c) Bachillerato

d) Oficio (Mencione el oficio)

e) Técnico (Mencione cuál)

d) Profesional (Mencione la Profesión)

e) Otros (Mencione cuál)

<input type="checkbox"/>	

Experiencia: (Señal en qué área o áreas y cuánto tiempo de experiencia necesita tener la persona para poder ocupar debidamente el Puesto)

Área	Tiempo

Cualidades Personales (Señale qué cualidades debe tener la persona para desempeñar el Puesto debidamente)

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

SOLICITUD DE PERSONAL

UNIDAD SOLICITANTE:

FECHA:

DATOS DEL PERSONAL QUE SOLICITA:

1. Nivel Jerárquico:

1.1. Nombre del Puesto:

2. Unidades Dependientes:

2.1. Directamente:

2.2. Indirectamente:

3. Objetivo del cargo:

4. Funciones y Atribuciones:

5. Relaciones de Coordinación:

6. Relaciones Inter. Institucionales:

7. Especificaciones del Cargo:

a) Requerimientos de Formación

- Educación
- Experiencia
- Habilidad

b) Responsabilidad

c) Dependencia

d) Autoridad

.....
Firma del Solicitante
Cargo:

.....
Vo. Bo. Inmediato Superior

**CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA
PARA CONTRATACIÓN DE PERSONAL**

FECHA:

EL SIGUIENTE PERSONAL:

1. Nivel Jerárquico:

1.1. Nombre del Puesto:

2. Unidad a la que corresponde:

TIENE PRESUPUESTO EN:

Categoría programática:

Partida presupuestaria:

Fuente:

Gestión:

Monto:

Otros aspectos:

.....

.....
Jefe Administrativo Financiero

.....
Vo. Bo. MAE

CONVOCATORIA INTERNA O EXTERNA

El Instituto Nacional de Salud Ocupacional convoca a concurso de méritos para cubrir el siguiente Puesto

N° Referencia...../0... Nombre del cargo

Los objetivos del puesto son:.....

REQUISITOS MINIMOS:

Los postulantes deben cumplir los siguientes requisitos:

Formación: (mencionar los requisitos mínimos de formación que figuran en la especificación del Puesto convocado)

▪

Experiencia (mencionar los requisitos mínimos de experiencia: área y tiempo de experiencia que figuran en la especificación de los Puestos convocados)

- años de
- Conocimiento de.....
- Manejo de.....

Enviar carta solicitud, hoja de vida y fotocopias de la documentación de respaldo a las oficinas del Instituto Nacional de Salud Ocupacional de..... hasta el día... de..... del presente año.

Fecha.....

Sello del INSO

Currículo del postulante

Para el cargo de:

Información personal

- Nombre:
- Estado civil:
- Nacionalidad:
- Edad:
- Lugar de nacimiento:
- Familia:

Experiencia Específica

Empleos

19xx - 19xx [Nombre de la organización o institución]
[Ciudad y provincia o estado]

[Puesto]

- [Detalles del puesto, premios o logros.]

Experiencia General

Empleos

19xx - 19xx [Nombre de la organización o institución]
[Ciudad y provincia o estado]

[Puesto]

- [Detalles del puesto, premios o logros.]

Formación profesional

19xx - 19xx [Nombre de la organización o institución]
[Ciudad y provincia o estado]

[Títulos]

- [Detalles del puesto, premios o logros.]



SISTEMA DE CALIFICACIÓN (PROPUESTA)		
FACTORES DE VALORACION	PONDERACION (%)	
	SUB FACTOR	FACTOR
I. Evaluación Curricular		
1.1 Formación		
1.2 Experiencia		
II. Evaluación Capacidad Técnica		
2.1 Examen de Conocimientos		
2.2 Examen Práctico		
III. Evaluación de Cualidades Personales		
TOTAL		
Nota mínima de Aprobación		
Comité de Selección:		
Nombres	Cargos	Firmas
		_____ Fecha

LISTA DE FINALISTAS

No. De convocatoria:

No. De Referencia:

Cargo:

De acuerdo a cuadro de calificación adjunto se tiene la siguiente lista de finalistas para ocupar el puesto de referencia:

1.
2.
3.

Fecha:

Firma comité de selección

Firma comité de selección

Firma comité de selección

INFORME DE RESULTADOS

Fecha:

Señor(a):

Director(a) General ejecutivo(a)

Presente.-

De acuerdo a normativa vigente se ha procedido a la calificación de personal de la Convocatoria No..... para el cargo de....., en la misma se ha observado los siguientes aspectos

Asimismo informamos que el ganador de la convocatoria es el postulante

Adjuntamos a la presente la siguiente documentación

1. Convocatoria
2. Acta de apertura de postulaciones
3. Sistema de calificación
4. Cuadro de calificación final
5. Lista de finalistas.

Con lo que queda terminado el proceso de calificación de postulaciones, para la presente convocatoria.

Atentamente,

Firma comité de selección

Firma comité de selección

Firma comité de selección

ACTA DE ELECCION				
En la localidad de:		A horas:		
Del día:		Del mes de:		Del año:
Se ha procedido a elegir al postulante para ocupar el cargo de:				
La Elección recae en el postulante:				
Por los siguientes hechos: <ol style="list-style-type: none"> 1. 2. 3. 4. 5. 				
Firma de la MAE				

FORMULARIO DE EVALUACION DE LA CONFIRMACION				
A. DATOS GENERALES				
Nombre del Evaluado				
Nombre del Puesto			Fecha	
Nombre Jefe Inmediato Superior			Cargo	
I. Condiciones de Trabajo				
Resuma las condiciones de trabajo existentes durante el período de evaluación y registre el grado que refleje correctamente la situación, según la siguiente tabla de gradación.				
EXCELENTE	MUY BUENO	SUFICIENTE	INSUFICIENTE	MALO
0	1 2 3	4 5 6	7 8 9	10
				GRADO
				<input type="text"/>
II. Desempeño de las Funciones Asignadas				
Resuma cada ítem de evaluación y registre la situación que refleja el desempeño del servidor público durante el periodo que se evalúa según la siguiente tabla de gradación.				
EXCELENTE	MUY BUENO	SUFICIENTE	INSUFICIENTE	MALO
10	9 8 7	6 5 4	3 2 1	0
Cantidad de funciones cumplidas		GRADO	GRADOS	
			<input type="text"/>	
Exactitud y orden en el cumplimiento de sus funciones			<input type="text"/>	
Conocimiento de la forma en que se deben realizar las funciones			<input type="text"/>	
Uso de los recursos asignados (personal, dinero, material) para realizar su trabajo			<input type="text"/>	
Voluntad para cooperar con sus superiores y compañeros de trabajo			<input type="text"/>	
Cumplimiento de las normas internas de la entidad			<input type="text"/>	
Capacidad para organizar su trabajo			<input type="text"/>	
Capacidad para cumplir ordenes			<input type="text"/>	
Capacidad para cumplir procedimientos establecidos			<input type="text"/>	
Observaciones:				

Firma Inmediato Superior

Fecha

**INFORME DE RESULTADOS
DE LA EVALUACIÓN DE LA CONFIRMACIÓN**

Fecha:

Señor(a):

Director(a) General Ejecutivo(a)

Presente.-

De acuerdo a normativa vigente se ha procedido a la evaluación de la confirmación al personal

Obteniendo la siguiente calificación:

Adjunto al presente formulario de evaluación.

Atentamente,

Inmediato Superior

MEMORANDUM

De:
DIRECTOR(A) GENERAL EJECUTIVO(a)
INSTITUTO NACIONAL DE SALUD OCUPACIONAL

A:
DEPENDIENTE

FECHA:

REFERENCIA:

MOTIVO:

Se le ratifica o se le destituye del cargo de etc.

Desde la fecha:

.....
Director(a) General ejecutivo(a)

sello

INFORME DE ACTIVIDADES	
A. IDENTIFICACION	
Nombre del Puesto	
Nombre del Puesto del que depende	
Nombre de los Puesto (s) a los que supervisa	
Periodo del informe: del al	
B. ACTIVIDADES REALIZADAS	
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
Observaciones:	

Firma del servidor público

VoBo. Inmediato Superior

EVALUACION DE DESEMPEÑO				
Adjunte a este formulario el Form. 18 o 19 según el caso.				
A. DATOS GENERALES				
Nombre del Evaluado				
Nombre del Puesto				
Nombre del Jefe Inmediato Superior				
Puesto del Jefe Inmediato Superior				
Periodo de Evaluación			Fecha de Evaluación	
I. Condiciones de Trabajo				
Resuma las condiciones de trabajo existentes durante el período de evaluación y registre el grado que refleje correctamente la situación, según la siguiente tabla de gradación.				
EXCELENTE	MUY BUENO	SUFICIENTE	INSUFICIENTE	MALO
0	1 2 3	4 5 6	7 8 9	10
				GRADO
				<input style="width: 100px; height: 20px;" type="text"/>
II. Desempeño de las Funciones Asignadas				
Resuma cada ítem de evaluación y registre la situación que refleja el desempeño del servidor público durante el período que se evalúa según la siguiente tabla de gradación.				
EXCELENTE	MUY BUENO	SUFICIENTE	INSUFICIENTE	MALO
10	9 8 7	6 5 4	3 2 1	0
Cantidad de funciones cumplidas			GRADO	GRADOS
				<input style="width: 100px; height: 20px;" type="text"/>
Exactitud y orden en el cumplimiento de sus funciones				<input style="width: 100px; height: 20px;" type="text"/>
Conocimiento de la forma en que se deben realizar las funciones				<input style="width: 100px; height: 20px;" type="text"/>

EVALUACION DE DESEMPEÑO					
Esta página debe ser llenada para realizar la Evaluación de Desempeño a los servidores municipales que se encuentren en la Categoría Operativa: Profesional, Técnico- Administrativo, Auxiliar y de Servicios.					
	GRADO				
Presentación del Trabajo en los plazos fijados	<input style="width: 100px; height: 20px;" type="text"/>				
Uso de los recursos asignados (personal, dinero, material) para realizar su trabajo	<input style="width: 100px; height: 20px;" type="text"/>				
Voluntad para cooperar con sus superiores y compañeros de trabajo	<input style="width: 100px; height: 20px;" type="text"/>				
Cumplimiento de las normas internas de la entidad	<input style="width: 100px; height: 20px;" type="text"/>				
III. Capacidad Administrativa					
Capacidad para organizar su trabajo	<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: right;">GRADO</td> <td style="width: 50%; text-align: right;">GRADO</td> </tr> <tr> <td style="border: none;"></td> <td style="border: none;"><input style="width: 100%; height: 40px;" type="text"/></td> </tr> </table>	GRADO	GRADO		<input style="width: 100%; height: 40px;" type="text"/>
GRADO	GRADO				
	<input style="width: 100%; height: 40px;" type="text"/>				
Capacidad para cumplir ordenes	<input style="width: 100%; height: 40px;" type="text"/>				
Capacidad para cumplir los procedimientos establecidos al realizar el trabajo	<input style="width: 100%; height: 40px;" type="text"/>				
Capacidad para sugerir mejoras en la forma de realizar el trabajo	<input style="width: 100%; height: 40px;" type="text"/>				
IV. Fortaleza y Debilidades					
La capacidad más notable del servidor es:					
El punto más débil en el servidor es:					

Fecha:

<hr style="border: none; border-top: 1px solid black;"/> Firma Sello:	<hr style="border: none; border-top: 1px solid black;"/> Firma Sello:	<hr style="border: none; border-top: 1px solid black;"/> Firma Sello:	<hr style="border: none; border-top: 1px solid black;"/> Firma Sello:
--	--	--	--

INFORME DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Fecha:

Señor(a):

Director(a) General ejecutivo(a)

Presente.-

De acuerdo a normativa vigente se ha procedido a la evaluación del desempeño al personal del Instituto Nacional de Salud Ocupacional (INSO).

Obteniendo la siguiente calificación:

	Nombre	Cargo	Calificación	Observaciones
1				
2				
3				
4				
n				

Adjunto a la presente copia de los formularios de evaluación del desempeño.

Atentamente,

Inmediato Superior

Vo. Bo. Comité de evaluación

MEMORANDUM

De:
DIRECTOR(A) GENERAL EJECUTIVO(A)

A:
DEPENDIENTE

FECHA:

REFERENCIA:
Evaluación del desempeño

MOTIVO:

De acuerdo a su calificación en la evaluación del desempeño Usted se hace acreedor a:

1. Incentivos monetarios
2. Otros incentivos
3. El despido inmediato
4. etc.

Desde la fecha:

.....
Director(a) General (Ejecutivo(a))

sello

FORMULARIO DETECCION DE NECESIDADES DE CAPACITACION

Nombre del Servidor Público

Nombre de la Unidad

Nombre del Puesto de ocupa

Categoría del Puesto

Fecha:

Requisitos que exige el puesto: (Registrar los requisitos establecidos en las especificaciones del puesto)

- a) b)
- c) d)

1. El servidor público cumple los requisitos de formación y experiencia que demanda el puesto?

SI NO

Formación

Experiencia

2. Alguna(s) de las funciones asignadas no es(son) cumplida(s) por factores atribuibles a sus conocimientos?

SI NO

NO

En caso afirmativo, mencione cuáles

- a)
- b)
- c)

3. Las funciones antes mencionadas, a su criterio, ¿qué conocimientos demanda en el servidor público? La prioridad podrá ser elemental Alta, Media o Baja

	Conocimientos demandados	Prioridad		
Tareas		Alta	Media	Baja

- a)
- b)
- c)

4. El servidor público a su criterio, ha demostrado capacidad para aprender con facilidad conocimientos teóricos o prácticos.

SI NO

5. Mencione las materias en las que el servidor público tiene conocimientos profundos y podría actuar como capacitador.

- a) b)
- c) d)

Comisión de evaluación

Inmediato Superior

MAE.

INFORME DE DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN

Fecha:

Señor(a):

Director(a) General Ejecutivo(a)

Presente.

De acuerdo a normativa vigente se ha procedido a la detección de necesidades de capacitación al personal del Instituto Nacional de Salud Ocupacional.

Las necesidades de capacitación son:

	Temas	Destinatarios	Tiempo	Observaciones
1				
2				
3				
4				
5				
n				

Atentamente,

Jefe de Asuntos Administrativos

Responsable de Recursos Humanos

PROCEDIMIENTO PARA LA OTORGACIÓN DE BECAS Y PASANTÍAS**Becas:**

Tipos de Becas:

Becas completas: costeadas por el organismo oferente y/o el INSO.

Becas Parciales: financiadas por el INSO y el servidor público.

Condiciones para concesión de Becas:

- a) El contenido de la beca debe estar relacionado con las actividades del puesto que desempeña el servidor y las proyecciones del INSO.
- b) Ningún servidor podrá postular a una beca que no tenga relación con su formación y funciones que desempeña dentro el INSO.
- c) Se suscribirá un compromiso entre el servidor y el INSO, en el que se establezca que el servidor a su retorno deberá permanecer prestando sus servicios en el INSO por un tiempo mínimo equivalente al doble del tiempo de la comisión.
- d) El servidor postulante a una beca no debe tener cargos pendientes con el INSO.
- e) El servidor postulante a una beca debe contar con la autorización de su inmediato superior, la misma que deberá ser refrendada por la MAE.

Solicitud de declaratoria en Comisión:

Toda declaratoria en comisión por motivos de estudios, seminarios, cursos de post grado o de actualización de conocimientos, será mediante Resolución Administrativa.

Garantía de Cumplimiento:

El beneficiario de la beca de estudios, seminarios, cursos de post grado o de actualización de conocimientos firmará contrato de prestación servicios, a su retorno en el INSO por un tiempo mínimo de dos años.

Obligaciones del Becario:

El becario queda obligado a presentar informes periódicos al INSO, respecto a su asistencia y rendimiento, debiendo adjuntar la documentación de respaldo (certificados), de lo contrario devolverá los gastos cubiertos por el INSO.

Pasantías y Trabajos Dirigidos:

Para realizar las pasantías y/o trabajos dirigidos, se deberán considerar los siguientes aspectos:

- a) Que existan necesidades en el INSO y que pueda ser resuelta con el aporte académico de los estudiantes.
- b) El Jefe de Asuntos Administrativos, será el encargado de tramitar los convenios de pasantías y trabajos dirigidos.
- c) El INSO y la Universidad deberán firmar un convenio, para llevar a cabo las pasantías y trabajos dirigidos, estableciendo términos del convenio, tiempo de duración, requisitos que deben cumplir los postulantes, resultados esperados y otros.
- d) El INSO deberá supervisar el trabajo realizado en las pasantías y trabajos dirigidos a través de un servidor jerárquico que se haya delegado como tutor de la entidad para la ejecución, supervisión y evaluación de estos trabajos.
- e) A la conclusión de las pasantías y trabajos dirigidos, el INSO deberá emitir un informe a la Universidad correspondiente.

FICHA DE PERSONAL											
A. DATOS GENERALES											
Nombres y apellidos <input style="width: 90%;" type="text"/>											
C.I. <input style="width: 150px;" type="text"/>	Nivel de Formación										
F M	Primaria <input style="width: 50px;" type="text"/>	Secundaria <input style="width: 50px;" type="text"/>									
F M	Técnico <input style="width: 50px;" type="text"/>	Licenciatura <input style="width: 50px;" type="text"/>									
Sexo <input style="width: 50px;" type="text"/> <input style="width: 50px;" type="text"/>	Otro (anote cuál) <input style="width: 180px;" type="text"/>										
Fecha de nacimiento	día	mes	año								
<input style="width: 40px;" type="text"/>	<input style="width: 40px;" type="text"/>	<input style="width: 40px;" type="text"/>	<input style="width: 40px;" type="text"/>								
<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="border: none;"></td> <td style="border: none; text-align: center;">día</td> <td style="border: none; text-align: center;">mes</td> <td style="border: none; text-align: center;">año</td> </tr> <tr> <td style="border: none;">Fecha Ingreso al INSO</td> <td style="border: none;"><input style="width: 40px;" type="text"/></td> <td style="border: none;"><input style="width: 40px;" type="text"/></td> <td style="border: none;"><input style="width: 40px;" type="text"/></td> </tr> </table>					día	mes	año	Fecha Ingreso al INSO	<input style="width: 40px;" type="text"/>	<input style="width: 40px;" type="text"/>	<input style="width: 40px;" type="text"/>
	día	mes	año								
Fecha Ingreso al INSO	<input style="width: 40px;" type="text"/>	<input style="width: 40px;" type="text"/>	<input style="width: 40px;" type="text"/>								
B. DATOS DE ORGANIZACION											
Área funcional a la que pertenece											
Puesto que ocupa											
Categoría del Puesto											
Antigüedad en el ejercicio del Puesto											
Puesto anterior en el INSO (si corresponde)											
Requisitos que exige el puesto		Requisitos que cumple el servidor									

Firma del Servidor Público

Fecha

ARCHIVOS FÍSICOS ACTIVO Y PASIVO

I. Documentación de Ingreso

- Curriculum Vitae del servidor (presenta cuando se postula)
- Documentación que respalda el curriculum
- Copia del Informe de Selección que determinó su ingreso al INSO
- Copia del memorándum de designación o Resolución Administrativa de designación
- Copia del Acta de Posesión debidamente firmada

- Documentos solicitados al servidor público al momento de su ingreso:
 - ✓ Certificado médico (opcional)
 - ✓ Fotocopia del Carnet de Identidad
 - ✓ Certificado de matrimonio
 - ✓ Certificado de nacimiento de su grupo familiar
 - ✓ Títulos legalizados

- Copia de la evaluación de confirmación

II. Documentación de acciones de personal

La documentación archivada como acciones de personal debe estar acompañada de los antecedentes respectivos.

- Copia de la evaluación de desempeño anual o semestral
- Copia de memorándums de movilidad
- Copia de memorándums de declaratoria en comisión
- Registro de vacaciones
- Registro de tiempo de servicios
- Copia de certificación de cursos o eventos de capacitación a los que el servidor ha asistido durante su permanencia en el INSO.

III. Documentación de pagos

- Copia de liquidaciones de haberes (cuando no figuran en la planilla general de sueldos)
- Copia de memorándums de multas, retenciones y otros que originen cambios en la liquidación de haberes.

IV. Régimen disciplinario

- Memorándums de felicitación, reconocimiento, llamadas de atención, sanción, suspensión, etc.

DOCUMENTOS PROPIOS DEL SAP

La documentación que se origina en los diferentes subsistemas se organizará siguiendo la misma disposición que los subsistemas establecidos en las Normas.

I. SUBSISTEMA DE DOTACIÓN DE PERSONAL

- Manual de Puestos (conjunto de POAs de la entidad)
- Plan de Personal
- Clasificación de Puestos
- Valoración de Puestos
- Remuneración de Puestos
- Listados de postulantes según convocatorias publicadas
- Informes de selección (ordenados por convocatorias)
- Carpeta de memorándums resoluciones de designación de todo el personal (por orden alfabético y cronológico)
- Informes de evaluación de confirmación (ordenados por convocatoria)
- Escala Salarial aprobada
- Planilla Presupuestaria
- Planillas de pago de haberes mensual
- Planilla de aguinaldos
- Carpeta de documentación de altas, bajas y modificaciones mensuales
- Carpeta de liquidaciones de beneficios sociales.
- Carpetas de origenan modificaciones en el cómputo del sueldo (multas, retenciones, etc.)
- Carpeta de pago de incentivos monetarios

II. SUBSISTEMA DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

- Programación de la evaluación del desempeño
- Formularios de evaluación del desempeño por categorías
- Informes de Evaluación del Desempeño por gestión
- Resúmenes de acciones de personal por Evaluación de Desempeño

III. SUBSISTEMA DE MOVILIDAD DE PERSONAL

- Carpeta de memorándums de promoción, rotación, transferencia y retiro (por orden alfabético y cronológico)
- Carpeta de memorándums disciplinarios que originaron la movilidad (por orden alfabético y cronológico)

IV. SUBSISTEMA DE CAPACITACIÓN PRODUCTIVA

- Programa de capacitación
- Listado de participantes en cada evento o curso.
- Informes de ejecución de la capacitación.

V. SUBSISTEMA DE REGISTRO

- Formulario de Inventario de Personal

