



Unidad de Investigaciones
Financieras

Estado Plurinacional de Bolivia

REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL



Unidad de Investigaciones Financieras

Estado Plurinacional de Bolivia

La Paz, 29 de septiembre de 2020

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N° UIF/017/2020

VISTOS:

La Nota MEFP/PCF/DGNGP/UNPE/N° 0617/2020 de 18 de septiembre de 2020, emitida por la Directora General de Normas de Gestión Pública a.i. del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, el INFORME/UIF/DAAF/UAA/267/2020 de 23 de septiembre de 2020, emitido por la Dirección de Asuntos Administrativos y Finanzas y el INFORME/UIF/DGE/UJR/104/2020 de 29 de septiembre de 2020, emitido por la Unidad Jurídica así como todo cuanto convino ver y se tuvo presente.

CONSIDERANDO:

Que, el parágrafo I del Artículo 495 de la Ley N° 393 de 21 de agosto de 2013, de Servicios Financieros establece que la Unidad de Investigaciones Financieras – UIF, es una entidad descentralizada, con autonomía de gestión administrativa, financiera, legal y técnica; asimismo, en su disposición final primera señala que la UIF, creada mediante Ley N° 1768 de 10 de marzo de 1997, deberá transformarse en entidad pública descentralizada bajo tuición del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.

Que, la precitada Ley de Servicios Financieros en su Artículo 498, dispone que la Máxima Autoridad Ejecutiva de la UIF es la Directora o Director General Ejecutivo, que será designado mediante Resolución Suprema, el mismo que define los asuntos de competencia de la UIF a través de Resoluciones Administrativas.

Que, el Decreto Supremo N° 1969 de 9 de abril de 2014, tiene por objeto reglamentar la transformación de la Unidad de Investigaciones Financieras de entidad pública desconcentrada de la Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero – ASFI, a entidad pública descentralizada bajo tuición del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.

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

Que, el Artículo 27 de la referida norma establece que cada entidad del Sector Público elaborará en el marco de las normas básicas dictadas por los órganos rectores, los reglamentos específicos para el funcionamiento de los sistemas de Administración y Control Interno regulados por la presente Ley y los sistemas de Planificación e Inversión Pública. Correspondiendo además a la máxima autoridad de la entidad la responsabilidad de su implantación.

Que, las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal aprobadas por Decreto Supremo N° 26115 de 16 de marzo de 2001, en su Artículo 4 establece que el Ministerio de Hacienda (Hoy Ministerio de Economía y Finanzas Públicas) es el órgano rector del Sistema de Administración de Personal, con atribuciones descritas en el Artículo 20 de la Ley 1178.

Que, el proyecto de modificaciones al Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal (RE-SAP), debe ser aprobado por la Máxima Autoridad Ejecutiva de la UIF, previa compatibilización por el Órgano Rector.





Unidad de Investigaciones Financieras

Estado Plurinacional de Bolivia

CONSIDERANDO:

Que, la Directora General de Normas de Gestión Pública a.i., mediante Nota MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/N° 0617/2020 de 18 de septiembre de 2020, comunica a la UIF que las modificaciones realizadas al Reglamento Especifico del Sistema de Administración de Personal (RE-SAP), se encuentran en el marco de la normativa vigente, correspondiendo su aprobación mediante Resolución expresa.

Que, el INFORME/UIF/DAAF/UAA/267/2020 de 23 de septiembre de 2020, emitido por la Dirección de Asuntos Administrativos y Finanzas, concluye señalando que corresponde aprobar el Reglamento Especifico del Sistema de Administración de Personal (RE-SAP) de la UIF y sus formularios, mediante Resolución Administrativa suscrita por el Director General Ejecutivo, recomendando remitir antecedentes a la Unidad Jurídica.

Que, la Unidad Jurídica mediante INFORME/UIF/DGE/UJR/104/2020 de 29 de septiembre de 2020, establece que la solicitud de aprobación del Reglamento Especifico del Sistema de Administración de Personal (RE-SAP) de la UIF, se encuentra técnicamente justificada y es compatible conforme lo establece el órgano rector; consiguientemente, la UIF mediante Resolución Administrativa Expresa debe aprobar el "Reglamento Especifico del Sistema de Administración de Personal (RE-SAP).

POR TANTO:

El Director General Ejecutivo de la Unidad de Investigaciones Financieras - UIF, Ramiro Rivas Montealegre, designado mediante Resolución Suprema N° 26097 de 20 de noviembre de 2019, en uso de sus facultades y atribuciones otorgadas por las normas vigentes.

RESUELVE:

PRIMERO: APROBAR las modificaciones al **REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL (RE-SAP)** de la Unidad de Investigaciones Financieras - UIF, mismo que consta de Cuatro (4), Titulos y treinta y seis (36) Artículos y anexos que forman parte integrante del reglamento, en merito a la recomendación del Informe Técnico INFORME/UIF/DAAF/UAA/267/2020 de 23 de septiembre de 2020 y del Informe Legal INFORME/UIF/DGE/UJR/104/2020 de 29 de septiembre de 2020.

SEGUNDO: La Dirección de Asuntos Administrativos y Finanzas, queda encargada de la difusión de la presente Resolución Administrativa con los documentos adjuntos y remisión de una copia de la misma a la Dirección General de Normas de Gestión Pública dependiente del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.

TERCERO: Se deja sin efecto la Resolución Administrativa N° UIF/057/2016 de 10 de agosto de 2016; se abroga y deroga toda disposición contraria a la presente Resolución Administrativa.

Regístrese, comuníquese, cúmplase y archívese.



Ramiro RIVAS MONTEALEGRE
DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO
UNIDAD DE INVESTIGACIONES FINANCIERAS

RRM/OUM/FAA
C.C. Archivo



Estado Plurinacional de Bolivia

La Paz, 18 de septiembre de 2020 MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/N° 0617/2020

Señor Ramiro Rivas Montealegre Director General Ejecutivo UNIDAD DE INVESTIGACIONES FINANCIERAS-UIF Presente.-



h 9-35

REF.: COMPATIBILIZACIÓN DE MODIFICACIONES AL REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL (RE-SAP)

De mi consideración:

Cursa en este Despacho su nota UIF/DAAF/UAA/310/2020, mediante la cual, solicita la compatibilización del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal (RE-SAP) de la Unidad de Investigaciones Financieras (UIF), en virtud de que efectuó su actualización.

Al respecto, efectuado el análisis correspondiente, se consideraron pertinentes las siguientes modificaciones:

- 1. En el contenido del RE-SAP, donde corresponda, la modificación del término "Programa de Operaciones Anual" por "Plan Operativo Anual".
2. En el contenido del RE-SAP, donde corresponda, la modificación del término "Programa Operativo Anual Individual" por "Plan Operativo Anual Individual".
3. En el Contenido del RE-SAP, donde corresponda, la modificación del término "Objetivos de Gestión" por "Objetivos y estrategias institucionales establecidos en el Plan Estratégico Institucional (PEI)".
4. En los Artículos 6, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 21, 22, 23, 24, 26, 27, 28, 29, 32, 33, 34 del RE-SAP, donde corresponda, la modificación del cargo de "Supervisor de Administración y Recursos Humanos" por "Responsable de Recursos Humanos II".
5. En el Artículo 9, en la Operación Clasificación de Puestos modifica el término "Jefes" por "Jefes de Unidad".
6. En los Artículos 14 y 21 modifica el cargo de "Analista de Presupuestos y Tesorería" por "Responsable de Presupuesto y Tesorería III".





Estado Plurinacional
de Bolivia

Por lo expuesto, las modificaciones realizadas al RE-SAP de la UIF, se encuentran en el marco de la normativa vigente; por tanto, corresponde su aprobación mediante Resolución Expresa y remitir uno copio de lo mismo y del reglamento aprobado a la Dirección General de Normas de Gestión Pública para su registro y archivo.

Finalmente, recuerdo a usted que corresponde a la entidad o su cargo, asegurar que los cargos consignados y las responsabilidades establecidas en el RE-SAP, se encuentren contemplados en la estructura organizacional y el manual de funciones vigente de la UIF.

Con este motivo, saludo a usted atentamente.


Camelia Varinia Delboy Cuevas
Directora General de Normas
de Gestión Pública a.i.
Ministerio de Economía y Finanzas Públicas



H.R. 6-17228-R
CDC/KMS/Mabel Casanovas
cc.: Archivo





Unidad de Investigaciones
Financieras

Estado Plurinacional de Bolivia

REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL

UNIDAD DE INVESTIGACIONES FINANCIERAS

2020



INDICE

TITULO PRIMERO - DISPOSICIONES GENERALES

CAPITULO 1 ASPECTOS GENERALES	1
Artículo 1. FINALIDAD DEL REGLAMENTO ESPECÍFICO	1
Artículo 2. MARCO JURÍDICO	1
Artículo 3. ARTÍCULO DE SEGURIDAD	1
Artículo 4. ÁMBITO DE APLICACIÓN	1
Artículo 5. EXCEPCIONES	1
Artículo 6. RESPONSABLES	2

TITULO SEGUNDO - SISTEMA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL

CAPITULO I COMPONENTES

2

Artículo 7. COMPONENTES DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	2
---	---

CAPITULO II SUBSISTEMA DE DOTACIÓN DE PERSONAL

2

Artículo 8. PROCESOS DEL SUBSISTEMA DE DOTACIÓN	2
Artículo 9. PROCESO DE CLASIFICACIÓN, VALORACIÓN Y REMUNERACIÓN DE PUESTOS	2
Artículo 10. PROCESO DE CUANTIFICACIÓN DE LA DEMANDA DE PERSONAL	4
Artículo 11. PROCESO DE ANÁLISIS DE LA OFERTA INTERNA DE PERSONAL	5
Artículo 12. PROCESO DE FORMULACIÓN DEL PLAN DE PERSONAL	5
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	10
Artículo 16. PROCESO DE EVALUACIÓN DE CONFIRMACIÓN	10

CAPITULO III SUBSISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

11

Artículo 17. PROCESOS DEL SUBSISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO	11
Artículo 18. PROCESO DE PROGRAMACIÓN DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO	12
Artículo 19. PROCESO DE EJECUCIÓN DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO	12

CAPITULO IV SUBSISTEMA DE MOVILIDAD DE PERSONAL

13

Artículo 20. PROCESOS DEL SUBSISTEMA DE MOVILIDAD DE PERSONAL	13
Artículo 21. PROCESO DE PROMOCIÓN	14
Artículo 22. PROCESO DE ROTACIÓN	15
Artículo 23. PROCESO DE TRANSFERENCIA	15
Artículo 24. PROCESO DE RETIRO	16

CAPITULO V SUBSISTEMA DE CAPACITACIÓN PRODUCTIVA

16

Artículo 25. PROCESOS DEL SUBSISTEMA DE CAPACITACIÓN PRODUCTIVA	16
Artículo 26. PROCESO DE DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN	17
Artículo 27. PROCESO DE PROGRAMACIÓN DE LA CAPACITACIÓN	17
Artículo 28. PROCESO DE EJECUCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	18
Artículo 29. PROCESO DE EVALUACIÓN DE LA CAPACITACIÓN	18
Artículo 30. PROCESO DE EVALUACIÓN DE LOS RESULTADOS DE LA CAPACITACIÓN	19





CAPITULO VI SUBSISTEMA DE REGISTRO	20
Artículo 31. PROCESOS DEL SUBSISTEMA DE REGISTRO	20
Artículo 32. PROCESO DE GENERACIÓN DE LA INFORMACIÓN	20
Artículo 33. PROCESO DE ORGANIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN	20
Artículo 34. PROCESO DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN	21
TITULO TERCERO - CARRERA ADMINISTRATIVA	
CAPITULO ÚNICO	22
Artículo 35. ALCANCE DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA	22
TITULO CUARTO - RECURSOS DE REVOCATORIA Y JERÁRQUICO	
CAPITULO ÚNICO	22
Artículo 36. RECURSOS DE REVOCATORIA Y JERÁRQUICO	22





**REGLAMENTO ESPECIFICO DEL
SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
DE LA UNIDAD DE INVESTIGACIONES FINANCIERAS**

**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 la Unidad de Investigaciones Financieras, 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 de la Unidad de Investigaciones Financieras, se recurrirá a lo expresamente establecido en las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal aprobadas mediante Decreto Supremo No. 26115 de 16 de marzo de 2001.

Artículo 4. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Están sujetos al presente Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal, todos los servidores públicos de la Unidad de Investigaciones Financieras.

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 la Unidad de Investigaciones Financieras, estando sus derechos y obligaciones regulados en el respectivo contrato y ordenamiento legal aplicable y cuyos procedimientos, requisitos, condiciones y formas de contratación se regulan por las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.

Artículo 6. RESPONSABLES

Son responsables de:

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

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 de la Unidad de Investigaciones Financieras se clasifican en las siguientes Categorías y Niveles:



Unidad de Investigaciones Financieras

Estado Plurinacional de Bolivia

<u>CATEGORÍA</u>	<u>NIVEL</u>	<u>PUESTO(S)</u>	<u>CARRERA ADMINISTRATIVA</u>
Superior	1°	Director(a) General Ejecutivo(a)	NO
	2°	Directores(as) de Área	NO
Ejecutivo	3°	Funcionarios de Libre Nombramiento	NO
	4°	Jefes de Unidad	SI
Operativo	5°	Profesional	SI
	6°	Técnico – Administrativo	SI
	7°	Auxiliar	SI
	8°	Servicios	SI

Nota: Los plazos de tiempo señalados en el presente modelo son referenciales, siendo responsabilidad de la entidad definirlos de acuerdo a sus necesidades, en días hábiles.

OPERACIÓN: VALORACIÓN DE PUESTOS

<u>ETAPA</u>	<u>INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO</u>	<u>INSTRUMENTO</u>	<u>PLAZO</u>	<u>RESPONSABLE</u>
	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.		5 días	Responsable de Recursos Humanos II
2	Elaboración de un Formulario de Valoración de Puestos, en base a los criterios previamente definidos.	Formulario 001	3 días	Responsable de Recursos Humanos II
3	Aprobación del Formulario de Valoración de Puestos.	Resolución Administrativa de aprobación	2 días	Directo(a) General Ejecutivo(a)
4	Llenado del Formulario de Valoración de Puestos, para cada puesto de la Entidad, analizando su respectivo Plan Operativo Anual Individual (POAI)	Formulario 001	20 días	Responsable de Recursos Humanos II en coordinación con el Jefe Inmediato Superior de cada puesto.
5	Recolección y tabulación de los Formularios de Valoración de Puestos.		20 días	Responsable de Recursos Humanos II
6	Elaboración de Informe con los resultados de la Valoración de Puestos y determinación de la Remuneración	Informe Escrito	5 días	Responsable de Recursos Humanos II



	(Salario) de cada puesto de la Entidad, en base a la Escala Salarial previamente aprobada.			
7	Informe de Valoración de Puestos elevado a conocimiento de la Máxima Autoridad Ejecutiva.		2 días	Responsable de Recursos Humanos II
8	Elaboración de Planilla Salarial	Planilla Salarial		Responsable de Recursos Humanos II
9	Aprobación de la Planilla Salarial	Resolución Administrativa de aprobación		Directo(a) General Ejecutivo(a)
	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 el Plan Operativo Anual (POA) de la Entidad, Manual de Procesos (SOA) e información sobre el presupuesto asignado para la contratación de personal.	-----	-----	-----
	PROCEDIMIENTO (Tareas):	-----	-----	-----
1	Análisis de los procesos básicos llevados a cabo por la entidad para la consecución de sus objetivos y estrategias institucionales establecidos en el PEI y determinación de la carga de trabajo por puesto, en función del Plan Operativo Anual de la Entidad.		Continuo	Responsable de Recursos Humanos II
2	Identificación de la contribución de cada puesto al cumplimiento del Plan Operativo Anual de la Entidad.		Continuo	Responsable de Recursos Humanos II
3	Determinación de la <u>cantidad</u> y <u>denominación</u> de puestos de trabajo por unidad organizacional, requeridos para lograr los objetivos y estrategias institucionales establecidos en el PEI de la Entidad.	Informe Escrito Elevado a la Director(a) General Ejecutivo(a)	5 días	Responsable de Recursos Humanos II
4	Elaboración del Plan Anual de Personal (PAP) , donde se identifique la <u>cantidad</u> y <u>denominación</u> de puestos de trabajo requeridos por cada unidad organizacional, para la presente gestión.	Plan Anual de Personal (PAP)	5 días	Responsable de Recursos Humanos II
5	Plan Anual de Personal elevado a		1 día	Responsable de Recursos



	consideración del Director(a) General Ejecutivo(a).			Humanos II
	PRODUCTO: Plan Anual de Personal (PAP).	-----	-----	-----

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

OPERACIÓN: ANÁLISIS DE LA OFERTA INTERNA DE PERSONAL

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Contar con la Ficha de Personal de cada servidor público y con el Inventario de Personal de toda la Entidad.	-----	-----	-----
	PROCEDIMIENTO (Tareas):	-----	-----	-----
1	Análisis por cada servidor público, de sus características personales, educativas, laborales (desempeño) y potencialidades, a fin de determinar si su perfil personal guarda relación con el perfil del puesto que ocupa (Plan Operativo Anual Individual).		Continuo	Responsable de Recursos Humanos II
2	Elaboración del Informe de resultados y recomendaciones del Análisis de la Oferta Interna de Personal.	Informe Escrito	5 días	Responsable de Recursos Humanos II
3	Informe de Análisis de la Oferta Interna de Personal elevado a consideración y decisiones del Director(a) General Ejecutivo(a)		1 día	Responsable de Recursos Humanos II
	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 II
2	Elaboración del Plan del Personal de la Entidad.	Plan de Personal	5 días	Responsable de Recursos Humanos II
3	Plan de Personal elevado a consideración y decisiones del Director(a) General Ejecutivo(a).		1 día	Responsable de Recursos Humanos II
	PRODUCTO: Plan de Personal, que establezca las decisiones en materia de gestión de personal necesarias para el cumplimiento de los objetivos y estrategias institucionales establecidos en el PEI 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), 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 002 Plan Operativo Anual Individual (POAI)	30 días	Jefe Inmediato Superior del puesto analizado en coordinación y validación técnica con Responsable de Recursos Humanos II.
2	Elaboración del Manual de Puestos, conformado por los Planes Operativos Anuales Individuales de los puestos de la Entidad.	Manual de Puestos	40 días	Responsable de Recursos Humanos II
3	Aprobación del Manual de Puestos.	Resolución Administrativa de aprobación	10 días	Director(a) General Ejecutivo(a)



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 II para que: <i>(elija una de las siguientes alternativas)</i> 1) Inicie proceso de Reclutamiento (si ha elegido esta alternativa pase a la Etapa 3 de la presente Operación). 2) Instruya el inicio de Interinato , de acuerdo a lo establecido por el artículo 21 de las NB-SAP.	Formulario 003	2 días	Jefe Inmediato Superior del puesto acéfalo.
3	Verificación de condiciones previas al reclutamiento: disponibilidad del ítem (disponibilidad de presupuesto) y actualización del POAI del puesto acéfalo.	Formulario 004 Certificación de disponibilidad presupuestaria. Formulario 002 (actualización de información).	3 días	-Responsable de Presupuesto y Tesorería III -Responsable de Recursos Humanos II en coordinación con el Jefe Inmediato Superior del





				puesto acéfalo.
4	<p>Elección de la modalidad de reclutamiento a utilizar en función de 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).</p> <p>La Convocatoria Pública Interna sólo se utiliza con fines de Promoción Vertical.</p>		↓	<p>Director(a) General Ejecutivo(a) / Responsable de Recursos Humanos II.</p> <p>Comité de Selección (Conformado de acuerdo al artículo 18 II.b.1. de las NB-SAP y designación de miembros a través de memorándum emitido por el Director(a) General Ejecutivo(a).</p>
5	Elaboración del cronograma de actividades del proceso de reclutamiento y selección de personal.	Cronograma de Actividades	1 día	Comité de Selección
6	Elaboración del Formato de Convocatoria (Interna o Externa).	Formato 005	1 día	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>	<p>Hasta el día que termine la presentación de postulaciones, de acuerdo a las condiciones señaladas en la Convocatoria.</p> <p>1 día de publicación</p>	Comité de Selección



8	Presentación de postulaciones.	Formulario 006 Currículo Vitae	De acuerdo a Convocatoria	Postulantes
9	Apertura de Postulaciones y Listado de Postulantes	Formulario 007 Acta de Apertura de Postulaciones y Listado de Postulaciones	1 día	Comité de Selección
PRODUCTO: Postulantes Potenciales		-----	-----	-----

2. Selección de Personal

OPERACIÓN: SELECCIÓN DE PERSONAL

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Postulantes Potenciales	-----	-----	-----
	PROCEDIMIENTO (Tareas):	-----	-----	-----
1	Determinación del Sistema de Calificación para cada una de las etapas de la Selección de Personal. La etapa de Evaluación Curricular no tiene puntaje, solo habilita al postulante para pasar a la siguiente etapa.	Formulario 008 Sistema de Calificación para la Selección de Personal	-----	Comité de Selección
2	Evaluación Curricular	Formulario 009	1 día / Puesto Convocado	Comité de Selección
3	Evaluación de Capacidad Técnica	Examen Escrito	1 día	Comité de Selección
4	Evaluación de Cualidades Personales	Entrevista Estructurada	1 día	Comité de Selección
5	Elaboración del Cuadro de Calificación Final	Formato 010		Comité de Selección
6	Elaboración de la Lista de Finalistas	Formato 011		Comité de Selección
7	Elaboración del Informe de Resultados	Formato 012	2 días	Comité de Selección
8	Elección del ocupante del puesto en base al Informe de Resultados	Formato 013 Acta de Elección	1 día	Director(a) General Ejecutivo(a)
9	Comunicación escrita de los resultados del proceso de reclutamiento y selección, a los candidatos de la Lista de Finalistas.	Cartas de Aviso	4 días hábiles antes del nombramiento	Comité de Selección
	Informe de Resultados puesto a disposición en la Entidad, para todos los que se han postulado a la convocatoria.	Informe de Resultados		
10	Nombramiento y posesión del Servidor Público	Memorándum de Designación	1 día	Director(a) General Ejecutivo(a) / Responsable de Recursos Humanos II
	PRODUCTO: Servidor Público incorporado	-----	-----	-----

Artículo 15. PROCESO DE INDUCCIÓN O INTEGRACIÓN

OPERACIÓN: INDUCCIÓN DE PERSONAL

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Servidor Público incorporado o que cambia de puesto, mas información institucional y del puesto que ocupará (Plan Operativo Anual Individual).	-----	-----	-----
	PROCEDIMIENTO (Tareas):	-----	-----	-----
1	Proporcionar al Servidor Público incorporado información relativa a los objetivos y estrategias institucionales establecidas en el PEI de la entidad y funciones de la Entidad.	Comunicación interna.	Primer día laboral	Responsable de Recursos Humanos II.
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, entregado.	Período de inducción de 80 días/ Proceso de adecuación Persona- Puesto	Jefe Inmediato Superior en coordinación con el Responsable de Recursos Humanos II
3	Firma del Plan Operativo Anual Individual del puesto.	Plan Operativo Anual Individual (POAI) del puesto.	Primer día laboral	Servidor Público Jefe Inmediato Superior Director(a) General Ejecutivo(a)
	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.	-----	-----	Jefe Inmediato Superior del nuevo Servidor Público
	PROCEDIMIENTO (Tareas):	-----	-----	-----
1	Entrega a los Jefes Inmediatos Superiores del formulario para realizar la Evaluación de Confirmación, a los nuevos Servidores	Formulario 014 Evaluación de Confirmación	10 días antes de vencido el período de	Responsable de Recursos Humanos II



	Públicos.		prueba (90 días)	
2	Análisis del grado de adecuación del nuevo Servidor Público a las tareas del puesto que ocupa.		9 días antes de vencido el período de prueba (90 días)	Jefe Inmediato Superior
3	Ejecución de la Evaluación de Confirmación	Formulario 014 Evaluación de Confirmación	1 día después de vencido el período de prueba (90 días)	Jefe Inmediato Superior
4	Elaboración de Informe de Resultados de la Evaluación de Confirmación, estableciendo como conclusión la ratificación o no del Servidor Público.	Formato 015 Informe de Resultados de la Evaluación de Confirmación	2 días después de vencido el período de prueba (90 días)	Jefe Inmediato Superior en coordinación con el Responsable de Recursos Humanos II
5	Informe de Resultados de la Evaluación de Confirmación, elevado a través del Responsable de Recursos Humanos II, a consideración del Director(a) General Ejecutivo(a) para las decisiones que correspondan.	Informe de Resultados de la Evaluación de Confirmación	3 días después de vencido el período de prueba (90 días)	Jefe Inmediato Superior Responsable de Recursos Humanos II
6	Decisión de ratificación o destitución del nuevo Servidor Público.		4 días después de vencido el período de prueba (90 días)	Director(a) General Ejecutivo(a)
7	Comunicación de la decisión de ratificación o destitución al nuevo Servidor Público.	Formato 016 Memorándum	5 días después de vencido el período de prueba (90 días)	Director(a) General Ejecutivo(a)/ Responsable de Recursos Humanos II
	PRODUCTO: Servidor Público ratificado o no en el puesto.	-----	-----	-----

CAPITULO III
SUBSISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Artículo 17. PROCESOS DEL SUBSISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

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



Artículo 18. PROCESO DE PROGRAMACIÓN DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

OPERACIÓN: PROGRAMACIÓN DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

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

La Unidad de Investigaciones Financieras, realizará la Evaluación del Desempeño de sus servidores públicos una vez al año.

Artículo 19. PROCESO DE EJECUCIÓN DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

OPERACIÓN: EJECUCIÓN DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

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



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

CAPITULO IV
SUBSISTEMA DE MOVILIDAD DE PERSONAL

Artículo 20. PROCESOS DEL SUBSISTEMA DE MOVILIDAD DE PERSONAL

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



Artículo 21. PROCESO DE PROMOCIÓN

OPERACIÓN: PROMOCION VERTICAL

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

OPERACIÓN: PROMOCION HORIZONTAL

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Servidor público con una calificación de "Excelente" en la Evaluación del Desempeño + Escala Salarial Matricial (grados y rangos salariales) aprobada + disponibilidad presupuestaria.	-----	-----	-----
	PROCEDIMIENTO (Tareas):	-----	-----	-----
1	Determinación del grado salarial al cual el Servidor Público accederá.	Escala Salarial Matricial aprobada y disponibilidad presupuestaria.	5 días	Responsable de Recursos Humanos II en coordinación con Responsable de Presupuesto y Tesorería III
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	5 días	Responsable de Recursos Humanos II
3	Informe de Promoción Horizontal elevado a consideración y decisiones de la Máxima Autoridad Ejecutiva.		1 día	Responsable de Recursos Humanos II
4	Aprobación del Informe de Promoción Horizontal.	Comunicación interna de aprobación	3 días	Director(a) General Ejecutivo(a)
5	Ejecución de acciones de personal, en base al Informe de Promoción Horizontal	Memorando de Promoción Horizontal	5 días	Director(a) General Ejecutivo(a) / Responsable



aprobado.			de Recursos Humanos II
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 II en coordinación con los Jefes Inmediatos Superiores de cada unidad organizacional de la Entidad.
2	Aprobación del Programa de Rotación Interna de Personal.	Comunicación interna de aprobación.	3 días	Director(a) General Ejecutivo(a)
3	Ejecución del Programa de Rotación Interna de Personal.	Memorando de Rotación	De acuerdo a cronograma establecido.	Responsable de Recursos Humanos II 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 II	Continuo	Jefe Inmediato Superior del Servidor Público a ser transferido.
2	Análisis de la procedencia de transferencia.	Informe Escrito	2 días/ Por solicitud.	Responsable de Recursos Humanos II
3	Aprobación de la transferencia, en base al	Comunicación interna de	3 días	Director(a) General



	informe emitido por el Responsable de Recursos Humanos II.	aprobación.		Ejecutivo(a)
4	Ejecución de la transferencia.	Memorando de Transferencia	1 día	Director(a) General Ejecutivo(a) / Responsable de Recursos Humanos II
	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 II
2	Informe de procedencia del retiro.	Informe Escrito	2 días	Responsable de Recursos Humanos II
3	Aprobación del Informe de procedencia del retiro.	Comunicación interna de aprobación.	3 días	Director(a) General Ejecutivo(a)
4	Ejecución del retiro.	Memorándum de Retiro	1 día	Director(a) General Ejecutivo(a) / Responsable de Recursos Humanos II
	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, a través de Circular Escrita, del formulario de Detección de Necesidades de Capacitación a cada Jefe Inmediato Superior.	Formulario 022 Detección de Necesidades de Capacitación	2 días	Responsable de Recursos Humanos II
2	Llenado del formulario de Detección de Necesidades de Capacitación, de cada Servidor Público.	Formulario 022	23 días	Jefe Inmediato Superior
3	Recolección de los formularios de Detección de Necesidades de Capacitación.		2 días	Responsable de Recursos Humanos II
4	Análisis, clasificación y priorización de necesidades de capacitación, tanto genérica como específica para la Entidad.		5 días	Responsable de Recursos Humanos II
5	Elaboración de Informe de Detección de Necesidades de Capacitación (establece temas de capacitación genérica y específica)	Formulario 023 Informe de Detección de Necesidades de Capacitación	5 días	Responsable de Recursos Humanos II
	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	Formato 024 Programa de Capacitación	15 días	Responsable de Recursos Humanos II



	necesarios para su ejecución y <u>Presupuesto del Programa de Capacitación</u> . Se incluyen las <u>Becas</u> y <u>Pasantías</u> que la Entidad requerirá para la presente gestión.	Anexo 025 Procedimiento para la otorgación de Becas y Pasantías.	Definido previamente en el presente Reglamento Específico.	Responsable de Recursos Humanos II
2	Programa de Capacitación elevado a consideración y decisiones del Director(a) General Ejecutivo(a).		1 día	Responsable de Recursos Humanos II
3	Aprobación del Programa de Capacitación.	Comunicación interna de aprobación	3 días	Director(a) General Ejecutivo(a)
	PRODUCTO: Programa de Capacitación	-----	-----	-----

Artículo 28. PROCESO DE EJECUCIÓN DE LA CAPACITACIÓN

OPERACIÓN: EJECUCIÓN DE LA CAPACITACION

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO - PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Programa de Capacitación.	-----	-----	-----
	PROCEDIMIENTO (Tareas):	-----	-----	-----
1	Ejecución de la capacitación en base al Programa de Capacitación aprobado.	Programa de Capacitación (incluyendo Presupuesto de Capacitación) aprobado.	Continuo	Responsable de Recursos Humanos II
	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		5 días	Responsable de Recursos Humanos II en



	evento de capacitación, una vez concluido el mismo.			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	3 días	Responsable de Recursos Humanos II
3	Informe de Evaluación de la Capacitación (por cada evento de capacitación realizado) elevado a conocimiento y decisiones del Director(a) General Ejecutivo(a)		5 días	Responsable de Recursos Humanos II
	PRODUCTO: Determinación del grado de cumplimiento de los objetivos de aprendizaje fijados en el Programa de Capacitación, por cada evento de capacitación realizado, para proceder a realizar ajustes en próximos eventos y adoptar las decisiones que correspondan.			

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

OPERACIÓN: EVALUACIÓN DE LOS RESULTADOS DE LA CAPACITACION

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



	Responsable de Recursos Humanos II.			
	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 II
	PRODUCTO: Información sobre documentos individuales y propios del Sistema de Administración de Personal.			

Artículo 33. PROCESO DE ORGANIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN

OPERACIÓN: ORGANIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN

ETAPA	INSUMO-PROCEDIMIENTO-PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Información sobre documentos individuales y propios del Sistema de Administración de Personal.			

PROCEDIMIENTO (Tareas):				
1	Proceso de organización y registro de información, en los siguientes medios: a) Ficha de Personal b) Archivos físicos activo y pasivo c) Documentos propios del SAP d) Inventario de Personal	Formulario 026 Formulario 027 Formulario 028 Formulario 029	Continuo	Responsable de Recursos Humanos II
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 026 Formulario 027 Formulario 028 Formulario 029	Continuo	Responsable de Recursos Humanos II
	PRODUCTO: Información actualizada y disponible, para la toma de decisiones de la Máxima Autoridad Ejecutiva.			

NOTA: Los instrumentos identificados en el presente Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal de la Unidad de Investigaciones Financieras, deben inexcusablemente formar parte del mismo en Anexos.



**TITULO TERCERO
CARRERA ADMINISTRATIVA**

CAPITULO ÚNICO

Artículo 35. ALCANCE DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA

La Unidad de Investigaciones Financieras se sujetará a la Carrera Administrativa establecida por la Ley N° 2027 del Estatuto del Funcionario Público y Decreto Supremo N° 26115, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal (SAP).

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

**TITULO CUARTO
RECURSOS DE REVOCATORIA Y JERÁRQUICO**

CAPITULO ÚNICO

Artículo 36. RECURSOS DE REVOCATORIA Y JERÁRQUICO

La Unidad de Investigaciones Financieras 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.





Unidad de Investigaciones
Financieras

Estado Plurinacional de Bolivia

FORMULARIOS (RE-SAP)



VALORACIÓN DE PUESTOS

1. DATOS DEL PUESTO

Denominación del Puesto:

Unidad:

Dirección:

2. FACTORES DE DESCRIPCIÓN Y VALORACIÓN

1. CONOCIMIENTO

1.1. FORMACIÓN ACADÉMICA

Bachiller en Humanidades	Técnico Medio (con Título en Provisión Nacional)	Técnico Superior (con Título en Provisión Nacional)	Estudiante Universitario con Conclusión de Plan de Estudios	Licenciatura (con Título en Provisión Nacional)	Diplomado o Especialización	Maestría o Doctorado
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

1.2. EXPERIENCIA

Sin Experiencia	1 año	2 años	3 años	4 años	5 años	5 años o más
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
No necesita experiencia en manejo de personal	1 año de experiencia en manejo de personal		2 años de experiencia en manejo de personal		2 años o más de experiencia en manejo de personal	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	

1.3. CONOCIMIENTOS

No necesita conocimientos específicos	Exige conocimientos específicos a nivel básico	Exige conocimientos específicos a nivel medio	Exige conocimientos específicos a nivel avanzado
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
No necesita el conocimiento de un idioma extranjero o de un idioma nativo	Necesita conocimiento de un idioma extranjero o de un idioma nativo a nivel medio	Necesita conocimiento de un idioma extranjero o de un idioma nativo a nivel avanzado	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

2. COMPLEJIDAD

2.1. FUNCIONES

Funciones generales no especializadas	Funciones mínimamente especializadas	Funciones medianamente especializadas	Funciones especializadas	Funciones muy especializadas		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Realiza mayormente funciones auxiliares y de servicio (mensajería, transporte)	Realiza mayormente funciones de apoyo administrativo o atención al público	Realiza mayormente funciones técnico-operativas	Realiza mayormente funciones de análisis o investigación	Realiza mayormente funciones de revisión y supervisión	Realiza mayormente funciones de asesoramiento	Realiza mayormente funciones relacionadas a la toma de decisiones
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
La ejecución de las funciones en el puesto requieren una supervisión permanente por parte del inmediato superior		La ejecución de las funciones en el puesto requieren una supervisión frecuente por parte del inmediato superior		La ejecución de las funciones en el puesto requieren una supervisión ocasional por parte del inmediato superior		
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		

2.2. INFORMACIÓN

Accede y maneja información limitada al puesto	Accede y maneja información limitada a la unidad	Accede y maneja información limitada a todo el área	Accede y maneja información concerniente no sólo a su área sino a otras áreas de la Institución	Accede y maneja información concerniente a toda la Institución
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Mayormente requiere custodiar información	Mayormente requiere compilar, acopiar, ordenar, archivar y custodiar información	Mayormente procesa, elabora o genera información	Mayormente revisa información procesada o elaborada	Toma decisiones con base a información procesada
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



VALORACIÓN DE PUESTOS

2.3. INTERACCIÓN Y RELACIONES

El puesto no requiere interacción con personas de otras instituciones	El puesto requiere ocasionalmente contactos con personas de otras instituciones	El puesto requiere frecuentemente contactos con personas de otras instituciones	El puesto requiere permanentemente contactos con personas de otras instituciones
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
El puesto requiere coordinación ocasional con servidores públicos de otros puestos para el desempeño de sus funciones	El puesto requiere coordinación frecuente con servidores públicos de otros puestos para el desempeño de sus funciones	El puesto requiere coordinación permanente con servidores públicos de otros puestos para el desempeño de sus funciones	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
El puesto no exige la representación a la UIF	El puesto representa a la UIF a nivel nacional	El puesto representa a la UIF a nivel nacional e internacional	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

3. ESFUERZO

3.1. ESFUERZO FÍSICO

La ejecución de las funciones no demandan esfuerzo físico	Las ejecución de las funciones demandan esfuerzo físico ligero y ocasional	La ejecución de las funciones requiere esfuerzo físico medianamente pesado	La ejecución de las funciones requiere esfuerzo físico intenso que supone desgaste físico
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3.2. ESFUERZO MENTAL

Atención normal que debe ponerse a todo trabajo	Requiere concentración, aplicación de conocimientos, buena memoria y autocontrol emocional para prestar un buen servicio.	Requiere esfuerzo mental importante en la concentración, aplicación de destrezas y conocimientos	Requiere la aplicación de conocimientos y razonamiento para la resolución de problemas técnicos y/o administrativos	Requiere la aplicación de razonamiento lógico y buen juicio para la toma de decisiones y resolución de problemas complejos	Requiere competencia directiva para integrar elementos para la toma de decisiones y resolución de problemas complejos
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

4. RESPONSABILIDAD

4.1. SUPERVISIÓN

No tiene personal bajo su dependencia	Por dependencia lineal supervisa directamente entre 1 y 5 servidores públicos de planta	Por dependencia lineal supervisa directamente entre 6 y 10 servidores públicos de planta	Por dependencia lineal supervisa directamente a más de 10 servidores públicos de planta
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

4.2. TOMA DE DECISIONES

El puesto no requiere tomar decisiones	Generalmente toma decisiones rutinarias	Generalmente toma decisiones administrativo- operativas	Generalmente toma decisiones administrativo- técnicas	Generalmente toma decisiones ejecutivas	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
No tiene responsabilidad asociada a la toma de decisiones	Las decisiones asociadas al puesto tienen impacto sobre la unidad	Las decisiones asociadas al puesto tienen impacto sobre un área	Las decisiones asociadas al puesto tienen impacto sobre varias o todas las áreas de la institución	Las decisiones asociadas al puesto tienen impacto sobre la institución	Las decisiones asociadas al puesto tienen impacto sobre un grupo de instituciones
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

4.3. GENERACIÓN Y MANEJO DE INFORMACIÓN

El puesto no genera documentación alguna	El puesto genera en su mayoría documentación rutinaria que no es muy requerida para la toma de decisiones	El puesto genera en su mayoría documentos para la toma de decisiones a nivel de Unidad	El puesto genera en su mayoría documentos para la toma de decisiones a nivel de Dirección	El puesto genera en su mayoría documentos para la toma de decisiones a nivel de Dirección	El puesto genera en su mayoría documentos para la toma de decisiones del Director General Ejecutivo
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
El puesto solamente maneja información rutinaria	Maneja información generalmente importante pero no confidencial	Maneja información confidencial ocasionalmente	Maneja información confidencial frecuentemente	Maneja información confidencial permanentemente	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

4.4. MANEJO DE RECURSOS FINANCIEROS Y MATERIALES

No tiene ninguna responsabilidad por el manejo de recursos financieros	Maneja recursos financieros bajo estricta supervisión, órdenes e instrucciones precisas	Tiene la responsabilidad de administrar y gestionar recursos financieros de la institución, previa firma autorizada	Autoriza la administración y gestión de recursos financieros de toda un área	Autoriza la administración y gestión de recursos financieros de la institución
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



VALORACIÓN DE PUESTOS

No tiene responsabilidad o corresponsabilidad asociada a la compra y contratación de bienes y servicios	Responsable o corresponsable por montos menores de Bs50.000	Responsable o corresponsable de montos de Bs50.001 a 200.000	Responsable o corresponsable de montos de Bs200.001 a 1.000.000	Responsable o corresponsable de montos de Bs1.000.001 a 40.000.000	Responsable o corresponsable de montos mayores a Bs40.000.001
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

4.5. IMPACTO DE GESTIÓN

Los resultados obtenidos son de funciones rutinarias que no afectan directamente al logro de objetivos institucionales	Los resultados obtenidos contribuyen minimamente al logro de los objetivos institucionales	Los resultados obtenidos contribuyen parcialmente al logro de los objetivos institucionales	Los resultados obtenidos contribuyen considerablemente al logro de los objetivos institucionales	Los resultados obtenidos contribuyen directamente al logro de los objetivos institucionales
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

4.6. PROCESOS

Las funciones contribuyen en su mayoría a la realización de los procesos administrativos de la Institución	Las funciones contribuyen en su mayoría a la realización de los procesos sustantivos de la Institución (procesos directamente relacionados con el mandato social de la UIF)
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

4.7. RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS

La ejecución de las funciones no implica la resolución de problemas relacionados al área de dependencia	La ejecución de las funciones implica ocasionalmente la resolución de problemas relacionados al área de dependencia	La ejecución de las funciones asignadas al puesto implica frecuentemente la resolución de problemas relacionados al área de dependencia	La ejecución de las funciones asignadas al puesto implica permanentemente la resolución de problemas relacionados al área de dependencia	La ejecución de las funciones asignadas al puesto implica permanentemente la resolución de problemas de diferentes áreas de la Institución
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Realiza funciones rutinarias que no implican la resolución de problemas.	Resuelve problemas simples que no implican riesgos considerables	Resuelve problemas con muchas alternativas de ejecución con base a procedimientos preestablecidos que implican riesgos moderados	Resuelve problemas complejos que implican alto riesgo	Resuelve problemas de mucha complejidad que implican alto riesgo para toda la institución
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

4.8. GESTIÓN INTERNA

No tiene responsabilidad asociada a la gestión y administración interna de toda una unidad	Es responsable por la gestión y administración interna de toda una unidad	Es responsable por la gestión y administración interna de toda un área	Es responsable por la gestión y administración interna de toda la UIF
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

5. CONDICIONES DE TRABAJO

La ejecución de las funciones no requieren viajes o desplazamiento del lugar de trabajo	La ejecución de las funciones requieren viajes y/o desplazamiento del lugar de trabajo ocasionalmente	La ejecución de las funciones requieren viajes y/o desplazamiento del lugar de trabajo frecuentemente	La ejecución de las funciones requieren viajes y/o desplazamiento del lugar de trabajo permanentemente
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
El trabajo se desarrolla sólo en ambiente de oficina	El trabajo se desarrolla en ambiente de oficina y ocasionalmente fuera de la misma	El trabajo se desarrolla en ambiente de oficina y fuera de la misma	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
No existe riesgo en la ejecución del trabajo	Existe riesgo bajo en el desarrollo del trabajo	Existe riesgo moderado en el desarrollo del trabajo	Existe riesgo elevado en el desarrollo del trabajo
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

6. OFERTA DEL MERCADO

Existe exceso de oferta de personal para la dotación del puesto	Existe mediana oferta de personal para la dotación del puesto	Existe escasez de personal capacitado en el mercado para la dotación del puesto
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Dia Mes Año
Fecha

Firma y Sello
JEFE INMEDIATO SUPERIOR

Firma y Sello
DIRECTOR DE ÁREA

Visto Bueno
DIRECTOR (A) GENERAL EJECUTIVO(A)



PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

I. IDENTIFICACIÓN

1.1. DATOS DEL PUESTO

Ítem: Categoría:

Denominación del Puesto:

Cargo:

Dependencia Organizacional:

1.2. RELACIONES DEL PUESTO

1.2.1. EJERCE SUPERVISIÓN A:		CANTIDAD
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		

1.2.2. RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES	
1	
2	
3	
4	
5	
6	

1.2.3. RELACIONES INTERINSTITUCIONALES	
1	
2	
3	
4	
5	
6	

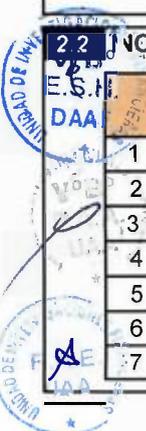
II. DESCRIPCIÓN

2.1. OBJETIVO DEL PUESTO

2.2. NORMAS A CUMPLIR

NORMAS GENERALES	
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	

NORMAS ESPECIFICAS	
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	





PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

2.3. FUNCIONES DEL PUESTO

N°	FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO (G)	RESULTADO	
		RECURRENTE	PRODUCTO
1			
2			
3			
4			
5			
6			
...			

N°	FUNCIONES ESPECIFICAS DE LA GESTION (E)	RESULTADO	
		RECURRENTE	PRODUCTO
1			
2			
3			
4			
...			

III. PERFIL DEL CARGO

3.1. FORMACIÓN ACADEMICA REQUERIDA

3.2. EXPERIENCIA GENERAL MINIMA REQUERIDA

3.3. EXPERIENCIA ESPECIFICA MINIMA REQUERIDA

3.4. REGISTRO PROFESIONAL

Si se requiere

No se requiere

3.5. CAPACIDADES Y CUALIDADES REQUERIDAS

CAPACIDADES O CUALIDADES PROFESIONALES	SISE REQUIERE
LIDERAZGO	
PLANIFICACIÓN	
TOMA DE DECISIONES	
MANEJO DE PERSONAL	
DELEGACION	
NEGOCIACION	
RESOLUCION DE CONFLICTOS	
TRABAJO EN EQUIPO	

CAPACIDADES O CUALIDADES PERSONALES	SISE REQUIERE
COMPROMISO	
CREATIVIDAD	
INICIATIVA	
RESPONSABILIDAD	
OPORTUNIDAD	
AUTONOMIA	
DISCRECION	
INTERACION PERSONAL	
PUNTUALIDAD	
RESISTENCIA FÍSICA	

3.6. CONOCIMIENTOS REQUERIDOS

Técnicos, Herramientas Ofimáticas, Idiomas; en los dos últimos especificar el nivel: Básico, Medio o Avanzado

N°	DESCRIPCIÓN	nivel
1		





PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

2		
3		

3.7. REQUISITOS CONSTITUCIONALES

N°	DESCRIPCIÓN
1	Contar con nacionalidad boliviana
2	Ser mayor de edad
3	Haber cumplido con los deberes militares (Obligatorio para varones)
4	No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria ejecutoriada en materia penal, pendiente de cumplimiento
5	No estar comprendida ni comprendido en los casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en la Constitución
6	Estar inscrita o inscrito en el padrón electoral
7	Hablar al menos dos idiomas oficiales del país

IV. RESULTADOS ESPERADOS

FUNCION	TIPO RESULT	POND FUNC	POND CANT	POND PLAZO	POND IND CUALIT	CANT PROG	PLAZO PREVIST	INDICADOR CUALITATIVO	OP. POA
1G									
2G									
3G									
4G									
...									
1E									
2E									
3E									
....									
		0%							

Elaborado por:

Firma y Sello
Jefe Inmediato Superior

Responsable de Recursos
Humanos II

Firma y Sello
Planificación

fecha: _____

IV. COMPROMISO

La suscripción del POAI supone conformidad dentro del periodo programado, con todo su contenido y compromiso de cumplimiento. Para tal efecto me comprometo con todo lo estipulado en el presente documento.

Nombre: _____

Firma: _____

Fecha: _____





SOLICITUD DE PERSONAL
(A ser llenado por el Área Solicitante)

1. DIRIGIDO A:

DIRECTOR(A) GENERAL EJECUTIVO(A) DE LA UIF

2. DATOS DE LA UNIDAD SOLICITANTE

Nombre del Inmediato Superior:

Puesto que ocupa:

Unidad:

Dirección:

3. DATOS DE LA SOLICITUD

Denominación del Puesto:

Denominación del Cargo:

Seleccione un valor



N° de Ítem:

Motivo de la solicitud:

Ítem vacante por:

Seleccione un valor



Nombre del Servidor Público Desvinculado:

Área de Procedencia del Ítem:

Fecha efectiva de la vacancia:

DD

MM

AAAA

Con el propósito de dar continuidad a las funciones del puesto mencionado, se solicita a su autoridad se inicie un proceso de Reclutamiento y Selección de Personal conforme establece el artículo 18 del D.S. 26115 Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal y/o instruya el inicio de interinato de acuerdo a lo establecido en el artículo 21 del mencionado decreto.

4. DOCUMENTOS ADJUNTOS

Certificación de Disponibilidad de Ítem:

(Emitido por la Unidad de Recursos Humanos)

Programación Operativa Anual Individual (POAI):

Fecha:

DD

MM

AAAA

Firma y Sello
JEFE INMEDIATO SUPERIOR

Firma y Sello
DIRECTOR DE ÁREA

AUTORIZACIÓN

(A ser llenado por el Director (a) General Ejecutivo(a) de la UIF)

1. AUTORIZACIÓN

El/la Director/a General Ejecutivo/a de la Unidad de Investigaciones Financieras, a través del presente documento autoriza:

1) Inicio de Proceso de Reclutamiento y Selección de Personal:

Convocatoria Interna:

Convocatoria Externa:

Convocatoria Externa e Interna:

2) Designación de Interinato:

2. DESIGNACIÓN PARA LA CONFORMACIÓN DEL COMITÉ DE SELECCIÓN

(Éste punto solo se llenará cuanto se autorice "Inicio de Proceso de Reclutamiento y Selección de Personal")

Representante de la Máxima Autoridad Ejecutiva:

Nombre:

Puesto:

Representante de la Unidad Solicitante:

Nombre:

Puesto:

Representante del Área de Recursos Humanos:

Nombre:

Puesto:

La presente conformación del Comité de Selección deberá ser oficializada por la Dirección de Asuntos Administrativos y Finanzas mediante la emisión de memorandums de designación a los servidores públicos mencionados.

Fecha:

DD

MM

AAAA

Firma y Sello
DIRECTOR(A) GENERAL EJECUTIVO(A)





CERTIFICACION DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA

Dirección Administrativa	<input type="text"/>
Unidad Ejecutora	<input type="text"/>
Categoría Programática	<input type="text"/>
Fuente	<input type="text"/>
Organismo	<input type="text"/>
Partida	<input type="text"/>

Responsable de Presupuesto y Tesorería III

CERTIFICACION DE DISPONIBILIDAD DE ITEM

1 DATOS DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	<input type="text"/>		
Denominación del Cargo:	<input type="text"/>		
Haber Básico:	<input type="text"/>	N° de Item:	<input type="text"/>
Item vacante por:	<input type="text"/>		
Nombre del Servidor Público Desvinculado:	<input type="text"/>		
Área de Procedencia del ítem:	<input type="text"/>		
Fecha efectiva de la vacancia:	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	DD	MM	AAAA

2 OBSERVACIONES

<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
DD	MM	AAAA

Responsable de Recursos Humanos II





Unidad de Investigaciones
Financieras

Estado Plurinacional de Bolivia

.....[Especificar si es Primera, Segunda, etc.]... CONVOCATORIA PÚBLICA [Especificar si es Interna y/o Externa].....N°/20....

La Unidad de Investigaciones Financieras, en el marco de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal, convoca a concurso de méritos y examen de competencia para cubrir el puesto de:

[NOMBRE DEL PUESTO CONVOCADO]

1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

DEPENDENCIA:

CATEGORÍA:

N° DE VACANCIAS:

UBICACIÓN GEOGRÁFICA DEL PUESTO:

HABER BÁSICO:

OBJETIVO DEL PUESTO: *(extractado del Programa Operativo Anual Individual)*

3. REQUISITOS:

3.1. FORMACIÓN: *(extractado del Programa Operativo Anual Individual)*

3.2. EXPERIENCIA GENERAL MÍNIMA REQUERIDA: *(extractado del Programa Operativo Anual Individual)*

3.3. EXPERIENCIA ESPECÍFICA MÍNIMA REQUERIDA: *(extractado del Programa Operativo Anual Individual)*

4. CONOCIMIENTOS: *(extractado del Programa Operativo Anual Individual)*

•

5. OTROS REQUISITOS:

Acreditar el cumplimiento de deberes militares (solo para postulantes varones) (Esencial)

El (la) postulante seleccionado para el puesto, deberá contar con disponibilidad inmediata para asumir funciones.

Los servidores públicos de la Unidad de Investigaciones Financieras que deseen participar en el presente proceso de reclutamiento y selección de personal, deberán contar con una permanencia mínima de un 1 año en el puesto que ocupan y con una última evaluación de desempeño en el rango de bueno o excelente *(Incluir solo en Convocatorias Públicas Internas)*

FORMA Y PLAZO PARA PRESENTACIÓN DE LAS POSTULACIONES:

Las personas interesadas que reúnan los requisitos solicitados, deberán enviar en un sobre cerrado especificando el número de convocatoria y el nombre del puesto convocado, el Formulario de Postulación, debidamente llenado y firmado, a la siguiente dirección: Calle Loayza Nro.155 – Zona Central Ventanilla de Correspondencia hasta horas 18:30 del día xx de xxxxxx de 20xx imposterablemente.

El Formulario de Postulación podrá ser descargado de la página web de la Unidad de Investigaciones Financieras www.uif.gob.bo.

No será considerado ningún documento adjunto al Formulario de Postulación solicitado en la presente convocatoria.

Considerando que el Formulario de Postulación equivale a Carta de Postulación y se constituye en una Declaración Jurada, el mismo debe ser debidamente llenado respetando el formato del formulario, especificando el nombre del puesto convocado tal como se especifica en la presente convocatoria y contar con la firma del postulante, el incumplimiento de lo especificado anteriormente representa la inhabilitación del postulante en el presente proceso.

7. PUBLICACION DEL SISTEMA DE CALIFICACIÓN Y RESULTADOS DEL PROCESO

El Sistema de Calificación para cada una de las etapas de Selección de Personal se encuentra publicada en la página web de la Unidad de Investigaciones Financieras www.uif.gob.bo y/o en el Panel de Informaciones de la Unidad de Investigaciones Financieras, ubicado en la Calle Loayza Nro.155 – Zona Central.

La notificación de resultados de cada etapa del proceso (nómina de postulantes habilitados y aplicación de cada una de las etapas del proceso) se realizará a través de la página web de la Unidad de Investigaciones Financieras www.uif.gob.bo y/o en el Panel de Informaciones de la Unidad de Investigaciones Financieras, ubicado en Calle Loayza Nro.155 – Zona Central.

La fecha a partir de la cual el Informe de Resultados del presente proceso de reclutamiento y selección de personal será puesto a disposición de los postulantes, en las oficinas de la Unidad de Investigaciones Financieras, será dada a conocer el momento de publicar la nómina de postulantes habilitados a la etapa del Examen Técnico.





CURRICULUM VITAE
FORMULARIO DE POSTULACIÓN

1. DATOS DE LA CONVOCATORIA PÚBLICA

Nombre del puesto al que postula:
(Especificar el nombre del puesto al que postula exactamente como se especifica en la convocatoria pública)

Nº de Convocatoria Pública:
(Especificar el Número de la Convocatoria Pública exactamente como se especifica en la convocatoria pública)

2. INFORMACIÓN DEL POSTULANTE

Apellido Paterno Apellido Materno Nombre(s)

Seleccione un valor Tipo de Documento Número de Documento Seleccione un valor Lugar de emisión Sexo

País de Nacionalidad País/Ciudad de Residencia Día/Mes/Año 120 Años
Fecha de Nacimiento

Dirección: Zona Calle/Avenida Número

Teléfono Domicilio Teléfono alternativo Celular

Dirección correo electrónico Seleccione un valor Licencia de Conducir (LC) Número LC

Nº de Registro Profesional (RP): Seleccione un valor Fecha de extensión del RP: Seleccione un valor Seleccione un valor Seleccione un valor
Día Mes Año

Libreta de Servicio Militar: Seleccione un valor Nº de Registro: Año: Seleccione un valor Estado Civil: Soltero(a)

Verificación de documentos: (A ser llenado por el Comité de Selección)

Documento de Identidad Licencia de Conducir Registro Profesional Libreta de Servicio Militar

Observaciones:

3. FORMACIÓN ACADÉMICA (Relacionada con el puesto convocado)

3.1. ESTUDIOS BACHILLERATO

Colegio: Último Curso Vencido:

Diploma de Bachiller: Seleccione un valor Nº de Diploma de Bachiller:

Verificación de documentos: (A ser llenado por el Comité de Selección)

Acredita No acredita Observaciones:

3.2. ESTUDIOS UNIVERSITARIOS Y/O TÉCNICOS (Comenzar por el más reciente)

Universidad o Instituto:

Carrera o Área de Formación:

Grado Obtenido: Seleccione un valor Situación: Seleccione un valor Promedio General del Récord Académico:

Llenar "Nivel Alcanzado" cuando la Situación sea "En Curso".

Fecha de Inicio: Seleccione un valor Seleccione un valor Seleccione un valor Fecha de Conclusión: Seleccione un valor Seleccione un valor Seleccione un valor Nivel Alcanzado: Seleccione un valor
Día Mes Año Día Mes Año (Vencido)

Titulado: Seleccione un valor Título Obtenido:

Diploma Académico (DA): Seleccione un valor Fecha de emisión del DA: Seleccione un valor Seleccione un valor Seleccione un valor
Día Mes Año

Título en Provisión Nacional (TPN): Seleccione un valor Fecha de emisión del TPN: Seleccione un valor Seleccione un valor Seleccione un valor
Día Mes Año

Verificación de documentos: (A ser llenado por el Comité de Selección)

Acredita No acredita Observaciones:



Universidad o Instituto:

Carrera o Área de Formación:

Grado Obtenido: Seleccione un valor Situación: Seleccione un valor Promedio General del Récord Académico:

Llenar "Nivel Alcanzado" cuando la Situación sea "En Curso"

Fecha de inicio: Seleccione un valor Seleccione un valor Seleccione un valor Fecha de Conclusión: Seleccione un valor Seleccione un valor Seleccione un valor Nivel Alcanzado: Seleccione un valor (Vencido)

Titulado: Seleccione un valor Título Obtenido:

Diploma Académico (DA): Seleccione un valor Fecha de emisión del DA: Seleccione un valor Seleccione un valor Seleccione un valor

Número del DA:

Título en Provisión Nacional (TPN): Seleccione un valor Fecha de emisión del TPN: Seleccione un valor Seleccione un valor Seleccione un valor

Número del TPN:

Verificación de documentos: (A ser llenado por el Comité de Selección)

Acredita No acredita Observaciones:

Universidad o Instituto:

Carrera o Área de Formación:

Grado Obtenido: Seleccione un valor Situación: Seleccione un valor Promedio General del Récord Académico:

Llenar "Nivel Alcanzado" cuando la Situación sea "En Curso"

Fecha de inicio: Seleccione un valor Seleccione un valor Seleccione un valor Fecha de Conclusión: Seleccione un valor Seleccione un valor Seleccione un valor Nivel Alcanzado: Seleccione un valor (Vencido)

Titulado: Seleccione un valor Título Obtenido:

Diploma Académico (DA): Seleccione un valor Fecha de emisión del DA: Seleccione un valor Seleccione un valor Seleccione un valor

Número del DA:

Título en Provisión Nacional (TPN): Seleccione un valor Fecha de emisión del TPN: Seleccione un valor Seleccione un valor Seleccione un valor

Número del TPN:

Verificación de documentos: (A ser llenado por el Comité de Selección)

Acredita No acredita Observaciones:

Universidad o Instituto:

Carrera o Área de Formación:

Grado Obtenido: Seleccione un valor Situación: Seleccione un valor Promedio General del Récord Académico:

Llenar "Nivel Alcanzado" cuando la Situación sea "En Curso"

Fecha de inicio: Seleccione un valor Seleccione un valor Seleccione un valor Fecha de Conclusión: Seleccione un valor Seleccione un valor Seleccione un valor Nivel Alcanzado: Seleccione un valor (Vencido)

Titulado: Seleccione un valor Título Obtenido:

Diploma Académico (DA): Seleccione un valor Fecha de emisión del DA: Seleccione un valor Seleccione un valor Seleccione un valor

Número del DA:

Título en Provisión Nacional (TPN): Seleccione un valor Fecha de emisión del TPN: Seleccione un valor Seleccione un valor Seleccione un valor

Número del TPN:

Verificación de documentos: (A ser llenado por el Comité de Selección)

Acredita No acredita Observaciones:

3.3. ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN, MAESTRÍA Y/O DOCTORADO

Universidad o Instituto:

Área de Especialización:

Grado Obtenido: Seleccione un valor Situación: Seleccione un valor Carga Horaria:

Fecha de inicio: Seleccione un valor Seleccione un valor Seleccione un valor Fecha de Conclusión: Seleccione un valor Seleccione un valor Seleccione un valor



Titulado: Titulo Obtenido:
N° del Título: Fecha de emisión del TA:
Día Mes Año

Verificación de documentos: (A ser llenado por el Comité de Selección)
Acredita No acredita Observaciones:

Universidad o Instituto:
Área de Especialización:
Grado Obtenido: Situación: Carga Horaria:
Fecha de inicio:
Día Mes Año Fecha de Conclusión:
Día Mes Año Titulado: Titulo Obtenido:
N° del Título: Fecha de emisión del TA:
Día Mes Año

Verificación de documentos: (A ser llenado por el Comité de Selección)
Acredita No acredita Observaciones:

Universidad o Instituto:
Área de Especialización:
Grado Obtenido: Situación: Carga Horaria:
Fecha de inicio:
Día Mes Año Fecha de Conclusión:
Día Mes Año Titulado: Titulo Obtenido:
N° del Título: Fecha de emisión del TA:
Día Mes Año

Verificación de documentos: (A ser llenado por el Comité de Selección)
Acredita No acredita Observaciones:

Universidad o Instituto:
Área de Especialización:
Grado Obtenido: Situación: Carga Horaria:
Fecha de inicio:
Día Mes Año Fecha de Conclusión:
Día Mes Año Titulado: Titulo Obtenido:
N° del Título: Fecha de emisión del TA:
Día Mes Año

Verificación de documentos: (A ser llenado por el Comité de Selección)
Acredita No acredita Observaciones:

Universidad o Instituto:
Área de Especialización:
Grado Obtenido: Situación: Carga Horaria:
Fecha de inicio:
Día Mes Año Fecha de Conclusión:
Día Mes Año Titulado: Titulo Obtenido:



N° del Título: Fecha de emisión del TA: Sele Sele Seleccion
 Día Mes Año

Verificación de documentos: (A ser llenado por el Comité de Selección)

Acredita No acredita Observaciones:

4. EXPERIENCIA DE TRABAJO (Relacionada con el puesto convocado y comenzar por el más reciente)

Institución: País:

Puesto:

Tiempo de Servicios: Día/Mes/Año Día/Mes/Año Tipo de Empresa: Pública Privada
 Fecha de Inicio Fecha de Conclusión

Tiempo de Servicios: 0 Años 0 Meses 0 Días

Funciones Principales:

1	<input type="text"/>
2	<input type="text"/>
3	<input type="text"/>

Personal Dependiente: Seleccion N° de Personas Dependientes:

Nombre del Jefe Inmediato Superior:

Puesto del Jefe Inmediato Superior:

Motivo de finalización del vínculo laboral: Seleccione un valor

Explicar brevemente el motivo de la finalización del vínculo laboral:

Verificación de documentos: (A ser llenado por el Comité de Selección)

Acredita No acredita Observaciones:

Institución: País:

Puesto:

Tiempo de Servicios: Día/Mes/Año Día/Mes/Año Tipo de Empresa: Pública Privada
 Fecha de Inicio Fecha de Conclusión

Tiempo de Servicios: 0 Años 0 Meses 0 Días

Funciones Principales:

1	<input type="text"/>
2	<input type="text"/>
3	<input type="text"/>

Personal Dependiente: Seleccion N° de Personas Dependientes:

Nombre del Jefe Inmediato Superior:

Puesto del Jefe Inmediato Superior:

Motivo de finalización del vínculo laboral: Seleccione un valor

Explicar brevemente el motivo de la finalización del vínculo laboral:

Verificación de documentos: (A ser llenado por el Comité de Selección)

Acredita No acredita Observaciones:

Institución: País:

Puesto:

Tiempo de Servicios: Día/Mes/Año Día/Mes/Año Tipo de Empresa: Pública Privada



Fecha de Inicio: Años Fecha de Conclusión: Meses Días

Funciones Principales:

1	
2	
3	

Personal Dependiente: ▼ N° de Personas Dependientes:

Nombre del Jefe Inmediato Superior:

Puesto del Jefe Inmediato Superior:

Motivo de finalización del vínculo laboral: ▼

Explicar brevemente el motivo de la finalización del vínculo laboral:

Verificación de documentos: (A ser llenado por el Comité de Selección)

Acredita No acredita Observaciones:

Institución: País:

Puesto:

Tempo de Servicios: Día/Mes/Año Día/Mes/Año Tipo de Empresa: Pública Privada

Fecha de Inicio: Fecha de Conclusión:

Tempo de Servicios: Años Meses Días

Funciones Principales:

1	
2	
3	

Personal Dependiente: ▼ N° de Personas Dependientes:

Nombre del Jefe Inmediato Superior:

Puesto del Jefe Inmediato Superior:

Motivo de finalización del vínculo laboral: ▼

Explicar brevemente el motivo de la finalización del vínculo laboral:

Verificación de documentos: (A ser llenado por el Comité de Selección)

Acredita No acredita Observaciones:

Institución: País:

Puesto:

Tempo de Servicios: Día/Mes/Año Día/Mes/Año Tipo de Empresa: Pública Privada

Fecha de Inicio: Fecha de Conclusión:

Tempo de Servicios: Años Meses Días

Funciones Principales:

1	
2	
3	

Personal Dependiente: ▼ N° de Personas Dependientes:

Nombre del Jefe Inmediato Superior:

Puesto del Jefe Inmediato Superior:

Motivo de finalización del vínculo laboral: ▼



Explicar brevemente el motivo de la finalización del vínculo laboral:

Verificación de documentos: (A ser llenado por el Comité de Selección)

Acredita No acredita

Observaciones:

Institución: País:
Puesto:
Tiempo de Servicios: Tipo de Empresa: Pública Privada
Día/Mes/Año Fecha de Inicio Día/Mes/Año Fecha de Conclusión

Tiempo de Servicios: 0 Años 0 Meses 0 Días

Funciones Principales:

1	<input type="text"/>
2	<input type="text"/>
3	<input type="text"/>

Personal Dependiente: Seleccionar N° de Personas Dependientes:

Nombre del Jefe Inmediato Superior:

Puesto del Jefe Inmediato Superior:

Motivo de finalización del vínculo laboral: seleccione un valor

Explicar brevemente el motivo de la finalización del vínculo laboral:

Verificación de documentos: (A ser llenado por el Comité de Selección)

Acredita No acredita

Observaciones:

Institución: País:
Puesto:
Tiempo de Servicios: Tipo de Empresa: Pública Privada
Día/Mes/Año Fecha de Inicio Día/Mes/Año Fecha de Conclusión

Tiempo de Servicios: 0 Años 0 Meses 0 Días

Funciones Principales:

1	<input type="text"/>
2	<input type="text"/>
3	<input type="text"/>

Personal Dependiente: Seleccionar N° de Personas Dependientes:

Nombre del Jefe Inmediato Superior:

Puesto del Jefe Inmediato Superior:

Motivo de finalización del vínculo laboral: Seleccione un valor

Explicar brevemente el motivo de la finalización del vínculo laboral:

Verificación de documentos: (A ser llenado por el Comité de Selección)

Acredita No acredita

Observaciones:

Institución: País:
Puesto:
Tiempo de Servicios: Tipo de Empresa: Pública Privada
Día/Mes/Año Fecha de Inicio Día/Mes/Año Fecha de Conclusión

Tiempo de Servicios: 0 Años 0 Meses 0 Días



Funciones Principales:

1	
2	
3	

Personal Dependiente: Selecció N° de Personas Dependientes:

Nombre del Jefe Inmediato Superior:

Puesto del Jefe Inmediato Superior:

Motivo de finalización del vínculo laboral: Seleccione un valor

Explicar brevemente el motivo de la finalización del vínculo laboral:

Verificación de documentos: (A ser llenado por el Comité de Selección)

Acredita No acredita Observaciones:

5. DATOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA UIF (A ser llenado solo para Convocatorias Públicas Internas o Externa e Interna a la vez)

Puesto que actualmente ocupa

Tiempo de Servicios en el puesto que actualmente ocupa: Día/Mes/Año Fecha de Inicio 0 Años Día/Mes/Año Fecha de Conclusión 0 Meses 0 Días

Calificación obtenida en la última evaluación del desempeño:

Verificación de documentos: (A ser llenado por el Comité de Selección)

Acredita No acredita Observaciones:

6. CURSOS (Relacionados con el puesto y comenzar por el más reciente)

Denominación del curso:

Institución Académica:

Duración en Horas: Año: Selecció

Verificación de documentos: (A ser llenado por el Comité de Selección)

Acredita No acredita Observaciones:

Denominación del curso:

Institución Académica:

Duración en Horas: Año: Selecció

Verificación de documentos: (A ser llenado por el Comité de Selección)

Acredita No acredita Observaciones:

Denominación del curso:

Institución Académica:

Duración en Horas: Año: Selecció

Verificación de documentos: (A ser llenado por el Comité de Selección)

Acredita No acredita Observaciones:



Denominación del curso:

Institución Académica:

Duración en Horas: Año:

Verificación de documentos: (A ser llenado por el Comité de Selección)

Acredita No acredita Observaciones:

7. IDIOMAS

Idioma		Nivel			Certificado	
		Básico	Intermedio	Avanzado	Si	No
	Lectura					
	Expresión Oral					
	Escritura					
	Lectura					
	Expresión Oral					
	Escritura					
	Lectura					
	Expresión Oral					
	Escritura					
	Lectura					
	Expresión Oral					
	Escritura					

Verificación de documentos: (A ser llenado por el Comité de Selección)

Acredita No acredita Observaciones:

8. HERRAMIENTAS OFMÁTICAS

Paquete Informático	Nivel de Conocimiento			Certificado	
	Básico	Intermedio	Avanzado	Si	No

Verificación de documentos: (A ser llenado por el Comité de Selección)

Acredita No acredita Observaciones:

DECLARACIÓN JURADA
 El presente documento se considera una Declaración Jurada, la información contenida debe ser veraz, caso contrario la Unidad de Investigaciones Financieras podrá efectuar las medidas legales que correspondan.

Fecha:

DD MM AAAA

Firma del Postulante



VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS: (A ser llenado por el Comité de Selección)		
CANTIDAD DE HOJAS PRESENTADAS	<input type="text"/>	
POSTULANTE HABILITADO A LA SIGUIENTE ETAPA:	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
OBSERVACIONES:		

Fecha:
DD MM AAAA

 Firma del Postulante

Comité de Selección:

 Firma y Sello
 REPRESENTANTE DE LA
 MÁXIMA AUTORIDAD
 EJECUTIVA

 Firma y Sello
 REPRESENTANTE DEL ÁREA
 SOLICITANTE

 Firma y Sello
 REPRESENTANTE DE
 RECURSOS HUMANOS





SISTEMA DE CALIFICACIÓN PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL
PRIMERA CONVOCATORIA PUBLICA EXTERNA N°
PUESTO: [Nombre del Puesto Convocado]

1. ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN, PUNTAJES Y CALIFICACIONES MÍNIMAS DE HABILITACIÓN

Las etapas del proceso y sus correspondientes puntajes y calificaciones mínimas para habilitarse a cada una de ellas, son las siguientes:

N°	Etapas	Puntaje (sobre 100 puntos)	Calificaciones Mínimas de Habilitación a la siguiente etapa
1	Evaluación Curricular	Habilitante	Postulantes que cumplan con los requisitos esenciales de formación y experiencia, pasan a la etapa el Examen Técnico.
2	Evaluación de la Capacidad Técnica		Postulantes que aprueben el Examen Técnico con una calificación igual o superior a xx puntos equivalente al 70% del porcentaje asignado y obtengan las xx mayores calificaciones, pasan a la etapa de verificación de documentos.
3	Verificación de Documentos	Habilitante	Postulantes que acrediten con documentación original los requisitos solicitados en la Convocatoria Pública, pasan a la etapa de la entrevista
4	Entrevista		
TOTAL		0	

2. TEMAS A APLICARSE EN EL EXAMEN TÉCNICO

Fecha:
DD MM AAAA

Comité de Selección:



Firma y Sello
REPRESENTANTE DE LA
MÁXIMA AUTORIDAD
EJECUTIVA

Firma y Sello
REPRESENTANTE DEL ÁREA
SOLICITANTE

Firma y Sello
REPRESENTANTE DE
RECURSOS HUMANOS





LISTA DE FINALISTAS

**CONVOCATORIA PÚBLICA [Interna/ Externa/ Externa e Interna] N° xxxl [Año]
PUESTO: [Nombre del Puesto Convocado]**

El Comité de Selección con base a los resultados del Proceso de Reclutamiento y Selección, presenta la lista de postulantes finalistas de acuerdo al puntaje obtenido en orden descendente:

N°	Apellidos y Nombres	N° Documento de Identidad	Puntaje Total

Fecha:
DD MM AAAA

Comité de Selección:

Firma y Sello
REPRESENTANTE DE LA
MÁXIMA AUTORIDAD
EJECUTIVA

Firma y Sello
REPRESENTANTE DEL
ÁREA SOLICITANTE

Firma y Sello
REPRESENTANTE DE RECURSOS
HUMANOS





La Paz, xx de xxxxxx de xxxx
INFORME/UIF/DAAF/UA/XXX/XXXX

Formato UIF-012

A : XXXX.....

DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO

DE : _____
Xxxxxxxx

COMITÉ DE SELECCIÓN DEL PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL PARA LA DOTACIÓN DEL PUESTO DE

xxxxxxx

COMITÉ DE SELECCIÓN DEL PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL PARA LA DOTACIÓN DEL PUESTO DE

REF : **TRAMITE N° XXXXXX**
INFORME DE RESULTADOS DEL PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL PARA LA DOTACIÓN DEL PUESTO DE.....

Señor Director:

Remitimos a su autoridad los resultados del proceso de reclutamiento y selección de personal para la dotación del puesto de [puesto], para la [Unidad/Dirección de la Unidad de Investigaciones Financieras], [Cargo], [Ítem], vacante por

ANTECEDENTES

Formulario UIF- 002 "Programación Operativa Anual Individual".

Formulario UIF- 003 "Solicitud de Personal" a través del cual cada Unidad Organizacional solicita dotación de personal.





Formulario UIF- 003 “Solicitud de Personal” por el que el Director General Ejecutivo autoriza Inicio de Proceso de Reclutamiento y Selección de Personal mediante (convocatoria interna, externa o mixta).

Formulario UIF- 004 “Certificación de disponibilidad Presupuestaria”.

Formulario UIF – 007 “Acta de Apertura de Postulaciones y Listado de Postulaciones”.

II. PROCESO

1. Con Memorándums N°/..... de fecha, se oficializó la conformación del Comité de Selección:
2. La conformación del Comité de Selección para el referido proceso está compuesto por los siguientes servidores públicos
 - a).....(Representante de la Máxima Autoridad Ejecutiva)
 - b).....(Representante del Área Solicitante)
 - c).....(Representante de la Unidad de Recursos Humanos).
3. Los miembros del Comité de Selección en reunión de fecha, elaboraron el Sistema de Calificación y Cronograma del proceso de reclutamiento y selección del proceso correspondiente a la Convocatoria Pública N°/....., determinando asignar las siguientes ponderaciones de evaluación:

Cuadro N° 1: Sistema de Calificación

N°	Etapas	Puntaje (sobre 100 puntos)	Calificaciones Mínimas de Habilitación a la siguiente etapa
1	Evaluación Curricular	Habilitante	Postulantes que cumplan con los requisitos esenciales de formación y experiencia, pasan a la etapa del Examen Técnico.
2	Evaluación de la Capacidad Técnica		Postulantes que aprueben el Examen Técnico con una calificación igual o superior a xx puntos equivalente al 70% del porcentaje asignado y obtengan las xx mayores calificaciones, pasan a la etapa de verificación de documentos.
3	Verificación de Documentos	Habilitante	Postulantes que acrediten con documentación original los requisitos solicitados en la Convocatoria Pública, pasan a la etapa de la entrevista.





4	Entrevista		
TOTAL		0	

4. El Comité de Selección acordó que la Convocatoria Pública a Concurso de Méritos y Examen de Competencia, se publicaría en la Gaceta Oficial de Convocatorias en su edición de fecha __de____de 20____, así como en la página web de la UIF, debiéndose recibir postulaciones hasta fecha __de____de 20____.

Por tanto, de acuerdo a Nota Interna UIF/DAAF/UAA/XX/20XX de fecha __de____de 20__ se solicitó a la Unidad de Comunicación la publicación correspondiente a este requerimiento.

5. Para conocimiento de los servidores públicos de la Institución, en fecha __ de _____ de 20__ se efectuó la difusión al interior de la Unidad de Investigaciones Financieras a través del sistema de correo electrónico interno (ZIMBRA) y en mesa de partes.
6. De acuerdo al Formulario 007 "Acta de Apertura de Postulaciones y Listado de Postulaciones", en fecha __ de _____ de 20__, se procedió a la apertura de sobres, de acuerdo al siguiente detalle:

Cuadro N° 2: Lista de Postulantes

N°	N° formulario	APELLIDOS Y NOMBRES DEL POSTULANTE	DOCUMENTO DE IDENTIDAD
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			





7. Los resultados de la Evaluación Curricular de acuerdo al Formulario 009 “Evaluación Curricular” fueron los siguientes:

Cuadro Nº 3: Resumen de la Evaluación Curricular

Nº	Apellidos y Nombres	C.I.	(REQUISITO ESENCIAL)	(REQUISITO ESENCIAL)	Otros Requisitos	Habilitado
			SI CUMPLE/ NO CUMPLE	SI CUMPLE/ NO CUMPLE		Si/ No

Habilitando a la Etapa del Examen Técnico a [Número de postulantes habilitados].

8. En fecha XX.XX.20XX se efectuó la publicación en la página web de la UIF, de los números de carnet de identidad de los postulantes habilitados a la etapa del Examen Técnico, comunicando la fecha y hora del mismo y que a partir del XX.XX.20XX, el Informe Final de Resultados del presente proceso sería puesto a disposición de los postulantes, en las oficinas de la UIF (1er piso, Oficinas de Recursos Humanos de la UIF, calle Loayza Nro. 155).
9. A la Reunión Explicativa realizada por el Comité de Selección se presentaron XX postulantes, la cual fue desarrollada en fecha XX.XX.20XX en la UIF.
10. Al Examen Técnico elaborado por la se presentaron los xx postulantes habilitados a esta etapa, el cual fue aplicado en fecha en las oficinas de la UIF.

El Comité de Selección procedió a la corrección del examen técnico de acuerdo a la Plantilla de Respuestas entregada por la(Unidad Solicitante)...., habiéndose obtenido el siguiente resultado:





Cuadro Nº 4: Resultados del Examen Técnico

Nº	Nº Form.	Apellidos y Nombres	C.I.	Examen Técnico	
				Sobre 100 puntos	XX%

11. En fecha xx.xx.20xx, se efectuó la publicación de los números de carnet de identidad de los postulantes habilitados a la Verificación de Documentos.

Cuadro Nº 5: Postulantes Habilitados a Verificación de Documentos

Nº	Nº Form.	Apellidos y Nombres	C.I.

12. En fecha XX.XX.20XX, el Comité de Selección efectuó la verificación de documentos a los postulantes habilitados a esta etapa, los mismos que respaldan su formulario de postulación, habilitando a xx postulantes a la etapa de la entrevista, detallados a continuación:

Cuadro Nº 6: Resultados de la Verificación de documentos

Nº	Nº Form.	Apellidos y Nombres	RESULTADO

13. En fecha XX.XX.20XX, la Unidad de Recursos Humanos efectuó la publicación en la página web de la Unidad de Investigaciones Financieras, los números de Carnet de Identidad de los postulantes habilitados a la Entrevista con el Comité de Selección.





Cuadro N° 7: Calificación Final

N°	N° Form. De Postulación	APELLIDOS Y NOMBRES	DOC DE IDENTIDAD	EVALUACIÓN CURRICULAR	EXAMEN TECNICO	ENTREVISTA	PUNTAJE TOTAL
1							
2							
3							
4							

14. En fecha XX.XX.20XX los miembros del Comité de Selección, aplicaron la entrevista a los postulantes habilitados a esta etapa, cuyo resultado se detalla a continuación:

Cuadro N° 8: Resultados de la Entrevista

N°	N° Form.	Apellidos y Nombres	PUNTAJE OBTENIDO SOBRE XX Puntos

III. CONCLUSIÓN

Se presentan a continuación los resultados del proceso de reclutamiento y selección de personal para la dotación del puesto de [Nombre del puesto], para la [Jefatura/Dirección de la Unidad de Investigaciones Financieras], [Cargo], [Ítem], según las distintas etapas aprobadas por los postulantes:





Cuadro N° 9: Resultados Finales del Proceso de Selección

N°	N° Form.	Apellidos y Nombres	C.I.	EVALUACIÓN CURRICULAR	EXAMEN TÉCNICO		ENTREVISTA	PUNTAJE TOTAL SOBRE 100 puntos
					Sobre 100 puntos	XX%		

Cuadro N° 10: Resumen de la Cantidad de Postulantes por Cada Etapa del Proceso de Selección

DESCRIPCIÓN	CANTIDAD DE POSTULANTES
Postulaciones presentadas	
Examen Técnico	
- Habilitados al Examen Técnico	
- Rindieron Examen Técnico	
- Aprobaron Examen Técnico	
- Re aprobaron Examen Técnico	
Verificación de Documentos	
- Habilitados a Verificación de Documentos	
- Inhabilitados a Verificación de Documentos	
Entrevista	
- Habilitados a la Entrevista	

De acuerdo a los resultados del proceso de reclutamiento y selección de personal, la calificación final de los postulantes que completaron todas las etapas de evaluación es la siguiente:

- [Apellidos y Nombres] XX.XX Puntos
- XX.XX Puntos
- XX.XX Puntos
- XX.XX Puntos





IV. RECOMENDACIÓN

El Comité de Selección del proceso de reclutamiento y selección de personal para la dotación del puesto de [Nombre del puesto], [Nombre del cargo], [Ítem], para la [Jefatura], [Dirección de la Unidad de Investigaciones Financieras], recomienda al Director (a) General Ejecutivo(a) de la Unidad de Investigaciones Financieras que elija como ganador de este proceso entre los postulantes que completaron todas las etapas de evaluación.

Es cuanto el Comité de Selección informa para fines consiguientes.

XXX/XXX/XXX

H.R.

Adj: Antecedentes del proceso





Unidad de Investigaciones
Financieras
Estado Plurinacional de Bolivia

ACTA DE ELECCIÓN

CONVOCATORIA PÚBLICA [Interna/ Externa/ Externa e Interna] N° xxx/[Año]

PUESTO: [Nombre del Puesto Convocado]

En la ciudad de La Paz, en fecha ___de _____de 20__ el/la Directora(a) General Ejecutivo(a) de la Unidad de Investigaciones Financieras dando cumplimiento al Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal, considerando el informe de resultados del proceso de selección resuelve:

Elegir al Sr. (a) _____ con cédula de identidad N° _____ como ganador del proceso de selección para ocupar el puesto de _____ ítem _____.

Firma Director(a) General Ejecutivo(a) de la Unidad de Investigaciones Financieras





EVALUACIÓN DE CONFIRMACIÓN

1. DATOS DEL SERVIDOR PÚBLICO SUJETO A EVALUACIÓN DE CONFIRMACIÓN

Apellidos y Nombres:

Puesto:

Dependencia Organizacional:

2. DATOS DEL SERVIDOR PÚBLICO QUE EFECTÚA LA EVALUACIÓN DE CONFIRMACIÓN

Apellidos y Nombres:

Puesto:

3. PERIODO PROBATORIO PARA EVALUACIÓN DE CONFIRMACIÓN

Desde: (dd/mm/aaaa) Hasta: (dd/mm/aaaa) #### Días

ESCALA DE CALIFICACIÓN

1 = Ocasional; 2 = La mitad del tiempo; 3 = Frecuentemente; 4 = Casi siempre; 5 = Siempre

COMPETENCIA	COMPORTAMIENTOS	CALIFICACIÓN
LIDERAZGO	Fija objetivos, los transmite y realiza un adecuado seguimiento al respecto, brindando retroalimentación a los integrantes de su equipo. Transmite claramente los objetivos de la unidad o área organizacional y orienta a su equipo hacia el logro de los objetivos propuestos. Genera en su equipo de trabajo compromiso e identificación con los objetivos de la UIF. Da instrucciones claras y concretas para el cumplimiento de las tareas. Reconoce los logros de las personas de su dependencia.	
RESPONSABILIDAD	Tiene una actitud comprometida con las tareas en las que está involucrado, y puede dar cuenta de los resultados, que siempre procura cumplir en tiempo y forma.	
ADAPTABILIDAD	Tiene capacidad para adaptarse y trabajar en distintas y variadas situaciones y con personas o grupos diversos. Se adapta con facilidad a la forma de trabajo del equipo. Está atento a las necesidades cambiantes del contexto. Propone acciones atinadas.	
TRABAJO EN EQUIPO	Valora y promueve el trabajo de equipo, y aprovecha las ventajas y beneficios del mismo para la consecución de los objetivos de la UIF. Realiza aportes importantes para los resultados del equipo. Da prioridad al éxito del equipo frente al éxito personal. Participa activamente en la consecución de una meta en común.	
ORGANIZACIÓN	Conoce muy bien las responsabilidades y objetivos de su puesto y organiza el trabajo y distribuye adecuadamente los tiempos para las actividades diarias. Es metódico, sistemático y organizado. Establece prioridades y plazos para el cumplimiento de su trabajo.	
COMPLEMENTARIEDAD	Muestra interés por colaborar con los demás para la consecución de los objetivos de la UIF.	
CALIDAD DE TRABAJO	Supervisa y corrige el trabajo del equipo, tratando de anticipar errores o fallas. Trabaja con altos estándares de calidad y resultados. Mantiene constante su estándar de calidad con relación a los contenidos y plazos previstos. Administra procesos adecuados, prácticos y operables.	
COMUNICACIÓN	Comunica sus ideas en forma clara, eficiente y fluida, logrando que su audiencia entienda el mensaje impactándola en el sentido que desea. Maneja las reglas adecuadas del lenguaje, la gramática y la sintaxis al transmitir sus ideas, tanto oralmente como por escrito. Tiene buena comunicación con Jefes, Pares y Colaboradores.	
DISCIPLINA	Es apegado a las normas y procedimientos establecidos, que le aportan el marco de acción adecuado para el desarrollo de su trabajo. Cumple adecuadamente las instrucciones emitidas por su inmediato superior.	
DESARROLLO DE RELACIONES	Sostiene buenas relaciones interpersonales y genera confianza. Las relaciones laborales con el personal de otras dependencias de la UIF son cordiales.	
ORIENTACIÓN AL SERVIDOR PÚBLICO DEL MEFP Y A LA POBLACIÓN EXTERNA	Brinda atención oportuna y adecuada a los servidores públicos de la UIF y a la población externa que requiere servicios de la UIF. Tiene actitud de servicio a los servidores públicos de la UIF y a la población externa.	

CALIFICACIÓN OBTENIDA **0,00**

Se recomienda: Ratificación Desvinculación

Comentarios del Evaluador:

Comentarios del Evaluado:

Fecha:
DD MM AAAA

Firma
SERVIDOR PÚBLICO EVALUADO

Firma y Sello
JEFE INMEDIATO SUPERIOR



EVALUACIÓN DE CONFIRMACIÓN

1. DATOS DEL SERVIDOR PÚBLICO SUJETO A EVALUACIÓN DE CONFIRMACIÓN

Apellidos y Nombres:

Puesto:

Dependencia Organizacional:

2. DATOS DEL SERVIDOR PÚBLICO QUE EFECTÚA LA EVALUACIÓN DE CONFIRMACIÓN

Apellidos y Nombres:

Puesto:

3. PERÍODO PROBATORIO PARA EVALUACIÓN DE CONFIRMACIÓN

Desde: (dd/mm/aaaa) Hasta: (dd/mm/aaaa) ##### Días

ESCALA DE CALIFICACIÓN

1 = Ocasional; 2 = La mitad del tiempo; 3 = Frecuentemente; 4 = Casi siempre; 5 = Siempre

COMPETENCIA	COMPORTAMIENTOS	CALIFICACIÓN
RESPONSABILIDAD	Tiene una actitud comprometida con las tareas en las que está involucrado, y puede dar cuenta de los resultados, que siempre procura cumplir en tiempo y forma. Se fija altos objetivos que siempre cumple, autoexigiéndose plazos y mejorando la calidad del trabajo asignado.	
ADAPTABILIDAD	Tiene capacidad para adaptarse y trabajar en distintas y variadas situaciones y con personas o grupos diversos. Se adapta con facilidad a la forma de trabajo del equipo. Asimila con rapidez los nuevos conocimientos requeridos e implementa los nuevos procedimientos y herramientas a su trabajo cotidiano. Está atento a las necesidades cambiantes del contexto. Propone acciones atinadas.	
TRABAJO EN EQUIPO	Realiza aportes importantes para los resultados del equipo. Participa activamente en la consecución de una meta en común.	
ORGANIZACIÓN	Conoce muy bien las responsabilidades y objetivos de su puesto y organiza el trabajo y distribuye adecuadamente los tiempos para las actividades diarias. Es metódico, sistemático y organizado.	
COMPLEMENTARIEDAD	Muestra interés por colaborar con los demás para la consecución de los objetivos de la UIF. Realiza acciones que contribuyen al cumplimiento de los objetivos de otras personas de la organización, sin descuidar los propios.	
CALIDAD DE TRABAJO	Trabaja con altos estándares de calidad y resultados. Mantiene constante su estándar de calidad con relación a los contenidos y plazos previstos.	
COMUNICACIÓN	Comunica sus ideas en forma clara, eficiente y fluida, logrando que su audiencia entienda el mensaje impactándolo en el sentido que desea. Maneja las reglas adecuadas del lenguaje, la gramática y la sintaxis al transmitir sus ideas, tanto oralmente como por escrito. Sus informes impactan por la adecuada vinculación de la información y la precisión en la terminología utilizada. Tiene buena comunicación con Jefes, Pares y Colaboradores	
DISCIPLINA	Es apegado a las normas y procedimientos establecidos, que le aportan el marco de acción adecuado para el desarrollo de su trabajo. Cumple adecuadamente las instrucciones emitidas por su inmediato superior.	
DESARROLLO DE RELACIONES	Sostiene buenas relaciones interpersonales y genera confianza. Mantiene buenas relaciones laborales con sus pares, superiores y dependientes en su caso.	
ORIENTACIÓN AL SERVIDOR PÚBLICO DEL MEFP Y A LA POBLACIÓN EXTERNA	Brinda atención oportuna y adecuada a los servidores públicos de la UIF y a la población externa que requiere servicios de la UIF.	

CALIFICACIÓN OBTENIDA

0,00

Se recomienda: Ratificación Desvinculación

Comentarios del Evaluador:

Comentarios del Evaluado:

Fecha: DD MM AAAA

Firma
SERVIDOR PÚBLICO EVALUADO

Firma y Sello
JEFE INMEDIATO SUPERIOR



EVALUACIÓN DE CONFIRMACIÓN

1. DATOS DEL SERVIDOR PÚBLICO SUJETO A EVALUACIÓN DE CONFIRMACIÓN

Apellidos y Nombres:

Puesto:

Dependencia Organizacional:

2. DATOS DEL SERVIDOR PÚBLICO QUE EFECTÚA LA EVALUACIÓN DE CONFIRMACIÓN

Apellidos y Nombres:

Puesto:

3. PERÍODO PROBATORIO PARA EVALUACIÓN DE CONFIRMACIÓN

Desde: (dd/mm/aaaa) Hasta: (dd/mm/aaaa) 0 Días

ESCALA DE CALIFICACIÓN

1 = Ocasional; 2 = La mitad del tiempo; 3 = Frecuentemente; 4 = Casi siempre; 5 = Siempre

COMPETENCIA	COMPORTAMIENTOS	CALIFICACIÓN
RESPONSABILIDAD	Tiene una actitud comprometida con las tareas en las que está involucrado, y puede dar cuenta de los resultados, que siempre procura cumplir en tiempo y forma.	
ADAPTABILIDAD	Tiene capacidad para adaptarse y trabajar en distintas y variadas situaciones y con personas o grupos diversos.	
	Se adapta con facilidad a la forma de trabajo del equipo.	
	Asimila con rapidez los nuevos conocimientos requeridos e implementa los nuevos procedimientos y herramientas a su trabajo cotidiano.	
TRABAJO EN EQUIPO	Propone acciones atinadas.	
	Realiza aportes importantes para los resultados del equipo.	
ORGANIZACIÓN	Participa activamente en la consecución de una meta en común.	
	Conoce muy bien las responsabilidades y objetivos de su puesto y organiza el trabajo y distribuye adecuadamente los tiempos para las actividades diarias.	
	Es metódico, sistemático y organizado.	
COMPLEMENTARIEDAD	Establece prioridades y plazos para el cumplimiento de su trabajo.	
	Muestra interés por colaborar con los demás para la consecución de los objetivos de la UIF.	
CALIDAD DE TRABAJO	Realiza acciones que contribuyen al cumplimiento de los objetivos de otras personas de la organización, sin descuidar los propios.	
	Es abierto al intercambio de ideas con pares, y muestra interés por los resultados que no se encuentre enmarcados en sus funciones.	
COMUNICACIÓN	Trabaja con altos estándares de calidad y resultados.	
	Administra procesos adecuados, prácticos y operables.	
DISCIPLINA	Maneja las reglas adecuadas del lenguaje, la gramática y la sintaxis al transmitir sus ideas, tanto oralmente como por escrito.	
	Tiene buena comunicación con Jefes y Pares.	
DESARROLLO DE RELACIONES	Se preocupa por generar mensajes claros, y que sean comprendidos.	
	Es apegado a las normas y procedimientos establecidos, que le aportan el marco de acción adecuado para el desarrollo de su trabajo.	
ORIENTACIÓN AL SERVIDOR PÚBLICO DE LA UIF Y A LA POBLACIÓN EXTERNA	Cumple adecuadamente las instrucciones emitidas por su inmediato superior.	
	Sostiene buenas relaciones interpersonales y genera confianza.	
	Mantiene buenas relaciones laborales con sus pares y superiores.	
	Las relaciones laborales con el personal de otras dependencias de la UIF son cordiales.	
	Brinda atención oportuna y adecuada a los servidores públicos de la UIF y a la población externa que requiere servicios de la UIF.	

CALIFICACIÓN OBTENIDA

0,00

Se recomienda: Ratificación Desvinculación

Comentarios del Evaluador

Comentarios del Evaluado

Fecha:
DD MM AAAA

Firma
SERVIDOR PÚBLICO EVALUADO

Firma y Sello
JEFE INMEDIATO SUPERIOR





INFORME DE RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DE CONFIRMACIÓN

1. DIRIGIDO A:

DIRECTOR(A) GENERAL EJECUTIVO(A) DE LA UIF.

2. ANTECEDENTES

El artículo 20. (Proceso de Evaluación de Confirmación) de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal concordante con el artículo 20 del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal, especifica que los servidores públicos recién incorporados a la Unidad de Investigaciones Financieras (UIF) y los promovidos, se sujetarán a una evaluación de confirmación en el puesto, y se realizará una vez que se haya agotado el periodo probatorio (3 meses), ésta evaluación estará a cargo del Jefe Inmediato Superior. El resultado de la evaluación de confirmación servirá para determinar la continuidad del servidor público recién incorporado a la UIF o la continuidad del servidor público ascendido en un puesto.

El artículo 20 del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal especifica que los resultados para las calificaciones obtenidas en la Evaluación de Confirmación son las siguientes:

- 85 - 100 Excelente
- 60 - 84,99 Bueno
- 0 - 59,99 Insuficiente

3. DESARROLLO

En fecha [dd/mm/aaaa] mediante nota UIF/DAAF/UAA/No./20XX se remitió la notificación a la [Jefatura] dependiente de la [Dirección] de la Unidad de Investigaciones Financieras para que se evalúe al/la Sr./Sra. [Apellidos y Nombres del servidor público] [incorporado a la Unidad de Investigaciones Financieras o promovido] en el puesto de [Nombre del Puesto] en fecha [dd/mm/aaaa].

En fecha [dd/mm/aaaa] mediante nota [número de la nota] y Formulario [Número de Formulario] la [Unidad] dependiente de la [Dirección] del [Viceministerio] remitió la Evaluación de Confirmación del Sr./Sra. [Apellidos y Nombres del servidor público].

4. CONCLUSIÓN Y RECOMENDACIÓN

Revisados los antecedentes, la Evaluación de Confirmación realizada al servidor público Sr./Sra. [Apellidos y Nombres del Servidor Público] cumple con la normativa vigente y la calificación de [calificación del servidor público] se encuentra en el rango de [rango de calificación].

Por lo tanto, el servidor público: _____ [Apellidos y Nombres completos del servidor público]
queda: _____ [De acuerdo a la calificación obtenida colocar ratificado o desvinculado]

Se recomienda, la emisión de la notificación al servidor público.

Fecha (dd/mm/aaaa):

Firma y Sello del Responsable
de Recursos Humanos II

Firma y Sello Dirección General de
Asuntos Administrativos





Unidad de Investigaciones
Financieras

Estado Plurinacional de Bolivia

La Paz, XX de XXXX de 20XX
MEMORÁNDUM/DAAF/RRHH/XXX/20XX

Formato UIF - 016

A : XXXXXXXX

DE : _____
XXXXXXXXXX **DIRECTOR (A) GENERAL EJECUTIVO(A)**
UNIDAD DE INVESTIGACIONES
FINANCIERAS

REF : RATIFICACIÓN DE CARGO E ÍTEM

Comunico a usted, que una vez cumplido el período probatorio de **noventa (90) días**, su Jefe Inmediato Superior, procedió a realizar la Evaluación de Confirmación, en la que obtuvo un puntaje de **XX.XX**, motivo por el cual queda ratificado en su puesto de acuerdo a siguiente detalle:

NUMERO DE ÍTEM:	xx
DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
CARGO:	XXXXX
NIVEL SALARIAL:	Bsxxxxxx.-

A tiempo de desearle éxito en sus funciones, recomiendo a usted poner todos sus conocimientos, empeño y dedicación en las tareas a realizar.



XXX/XXX
C.c. Archivo



Unidad de Investigaciones
Financieras

Estado Plurinacional de Bolivia

La Paz, XX de XXXX de 20XX
MEMORÁNDUM/DAAF/RRHH/XXX/20XX

Formato UIF: 016.2

A : XXXXXXXX

DE : _____
XXXXXXXXXX

**DIRECTOR(A) GENERAL EJECUTIVO(A)
UNIDAD DE INVESTIGACIONES
FINANCIERAS**

REF : DESTITUCIÓN DE CARGO E ÍTEM

Comunico a usted, que una vez cumplido el período probatorio de **noventa (90) días**, su Jefe Inmediato Superior, procedió a realizar la Evaluación de Confirmación del cargo que actualmente desempeña en la que obtuvo un puntaje de **XX.XX**, motivo por el cual queda destituido en su cargo de (.....)

Agradeciéndole por los servicios prestados saludo a usted.

Atentamente,



XXX/XXX
C.c. Archivo





La Paz, xx de xxxx de xxxx

Formato UIF-017

INFORME/UIF/DAAF/UAA/XXXX/XXXX

A : **DIRECTOR(A) GENERAL EJECUTIVO(A)**

DE : _____ **DIRECTOR(A) DE ASUNTOS
ADMINISTRATIVOS Y FINANZAS**

_____ **SUPERVISOR DE ADMINISTRACION Y
RECURSOS HUMANOS**

REF : TRAMITE N° xxxx

**PROGRAMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO CORRESPONDIENTE A
LA GESTIÓN**

Señor Director:

Mediante el presente se eleva para su consideración y aprobación el Programa de Evaluación del Desempeño de las servidoras y servidores públicos de la Unidad de Investigaciones Financieras (UIF), correspondiente a la Gestión

I. MARCO LEGAL

**II. PROGRAMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO CORRESPONDIENTE A LA GESTIÓN
XXXX**

CONCEPTO

.....

OBJETIVOS

.....

ALCANCE

.....

EVALUADORES

Calle Loayza N° 155 ■ Teléfono/Fax (591-2) 2188988 ■ Teléfono: (591-2) 2313077
PO BOX N° 7915 ■ Página web: www.uif.gob.bo ■ Correo electrónico: info@uif.gob.bo
La Paz - Bolivia





.....
FACTORES Y PARÁMETROS DE EVALUACIÓN

Instrumentos y Formatos

.....
Plazos – Cronograma

.....
III. CONCLUSIÓN Y RECOMENDACIÓN

.....
Es cuanto tenemos a bien informar para los fines consiguientes.

XXX/XXX/xxx
//Adj. xxxxxx
c.c. Arch





INFORME DE ACTIVIDADES

I. IDENTIFICACIÓN

1 DATOS DEL SERVIDOR PUBLICO

Nombres y Apellidos

Puesto que ocupa:

Cargo:

Dependencia Organizacional:

2 RESULTADOS ALCANZADOS ESTABLECIDOS EN LA POAI

FUNCION	CANTIDAD	PERIODO		DESCRIPCION DE LOS RESULTADOS	MEDIOS DE VERIFICACION
		INICIO	FIN		
1G					
2G					
....					
1E					
2E					
....					

3 RESULTADOS ALCANZADOS NO ESTABLECIDOS EN LA POAI

N°	CANTIDAD	PERIODO		DESCRIPCION DE LOS RESULTADOS	MEDIOS DE VERIFICACION
		INICIO	FIN		
1					
2					
3					
4					
5					
6					

4 CAPACITACION RECIBIDA EN LA GESTIÓN (ORGANIZADA POR LA UIF)

N°	EVEN TO DE CAPACITACION	DESCRIPCION DE LA FORMA DE APLICACION DE LOS CONOCIMIENTOS ADQUIRIDOS	MEDIOS DE VERIFICACION
1			
2			
3			
4			
5			
6			

Firma y Sello: _____

Fecha: _____





EVALUACION DEL DESEMPEÑO

6 CALIFICACION GENERAL SOBRE EL DESEMPEÑO

N°	EVENTO DE CAPACITACION	PONDERACION	CALIFICACION
1	Evaluación de capacidades o cualidades profesionales		
2	Evaluación de capacidades o cualidades personales		
3	Evaluación de resultados establecidos en la POAI		
4	Potencial de desarrollo		
Calificación final obtenida			0

N°	EVENTO DE CAPACITACION	PONDERACION	CALIFICACION
1	Evaluación de capacidades o cualidades profesionales		
2	Evaluación de capacidades o cualidades personales		
3	Evaluación de resultados establecidos en la POAI		
4	Evaluación de resultados asignados en la gestión establecidos en la POAI		
5	Potencial de desarrollo		
Calificación final obtenida			0

7 RECOMENDACIONES

N°	ASPECTOS QUE DEBE MEJORAR	ACCION PROPUESTA	FECHAS O PLAZOS
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

La oportunidad se califica bajo la siguiente escala:

(5) en plazo (4) hasta 1 mes de retraso (3) hasta 2 mes de retraso (2) hasta 3 mes de retraso (1) hasta 4 mes de retraso (0) mas de 4 mes de retraso

Comité de selección

Firma y Sello REPRESENTANTE DEL (LA)
DIRECTOR(A) GENERAL EJECUTIVO(A)

Firma y Sello
REPRESENTANTE DEL ÁREA SOLICITANTE

Firma y Sello
REPRESENTANTE DE RECURSOS HUMANOS

fecha: _____





La Paz, xx de xxxx de xxxx

Formato UIF- 020

INFORME/UIF/DAAF/UA/XXXX/XXXX

A :

DIRECTOR(A) GENERAL EJECUTIVO(A)

DE : _____

**DIRECTOR(A) DE SUNTOS
ADMINISTRATIVOS Y FINANZAS**

**SUPERVISOR DE ADMINISTRACION Y
RECURSOS HUMANOS**

REF : TRAMITE N° xxxx

**INFORME DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO CORRESPONDIENTE A LA
GESTIÓN XXXXX**

Señor(Director/a:

Mediante el presente informe elevamos a su consideración el análisis de los resultados de las evaluaciones del desempeño del personal de la Unidad de Investigaciones Financieras (UIF) correspondientes a la gestión **XXXXX**.

I. ANTECEDENTES

Disposiciones Legales en materia de Evaluación del Desempeño

- XXXXXXXXXXXXX

Programación de la Evaluación del Desempeño

- XXXXX

Ejecución de la Evaluación del Desempeño

XXXXXXXXXXXXXXXXXX





II. ANÁLISIS DE LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO CORRESPONDIENTE A LA GESTIÓN XXX

a) Por nivel de Rendimiento

XXXXXX

b) Relación de calificaciones máximas y mínimas y promedio por Área

XXXXX

III. COMPARACION DE LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO GESTIÓN XXXX CON EL CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS DEL POA XXXXX

IV. CONCLUSIONES

XXXXXXXX

V. RECOMENDACIONES

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Es cuanto tenemos a bien informar para los fines consiguientes.

XXX/XXX/xxx
//Adj. xxxxxx
c.c. Arch





La Paz, XX de XXXX de XXXX

Formato UIF- 021.1

MEMORÁNDUM/DAAF/RRHH/XXXX/XXXX

A :

DE : _____
.....

**DIRECTOR(A) GENERAL EJECUTIVO(A)
UNIDAD DE INVESTIGACIONES
FINANCIERAS**

REF : FELICITACIÓN

De mi consideración:

Tengo el agrado de comunicarle que se ha concluido formalmente, con el proceso de Evaluación del Desempeño de los servidores públicos y servidoras públicas de la Unidad de Investigaciones Financieras (UIF), correspondiente a la gestión XXXX.

El puntaje que obtuvo su persona en la Evaluación de su Desempeño, es de **XXXX**, correspondiente a la calificación de **"EXCELENTE"**, por este motivo, es muy grato extenderle de parte de la institución el agradecimiento y felicitación por su importante aporte a la UIF.

La ocasión es también oportuna para exhortarle a que mantenga ese mismo nivel de rendimiento en esta y próximas gestiones, aspecto que irá en beneficio de su persona y de la propia institución.

Con este motivo, saludo a usted cordialmente,

XXX/xxx.
C.c. File personal





La Paz, XX de XXXX de XXXX

Formato UIF-021.2

MEMORÁNDUM/DAAF/RRHH/XXXX/XXXX

A :

DE : _____
.....

**DIRECTOR(A) GENERAL EJECUTIVO(A)
UNIDAD DE INVESTIGACIONES
FINANCIERAS**

REF : NOTIFICACIÓN

De mi consideración:

Por medio de la presente tengo el agrado de comunicarle, que se ha concluido formalmente con el proceso de Evaluación del Desempeño de los servidores públicos y servidoras públicas de la Unidad de Investigaciones Financieras (UIF), correspondiente a la gestión XXXX.

El puntaje que obtuvo su persona, en la Evaluación de su Desempeño es de XXXX, que corresponde a una calificación de **"BUENO"**. La ocasión es oportuna para recomendarle que debe mejorar dicho nivel, lo que posteriormente reeditara en beneficio de su persona y de la propia institución.

Con este motivo, saludo a usted con la mayor atención.



XXX/xx/xx
C. File personal





Unidad de Investigaciones
Financieras

Estado Plurinacional de Bolivia

La Paz, XX de XXXX de XXXX

Formato UIF-021.3

MEMORÁNDUM/DAAF/RRHH/XXXX/XXXX

A :

DE : _____
.....

**DIRECTOR/A GENERAL EJECUTIVO/A
UNIDAD DE INVESTIGACIONES
FINANCIERAS**

REF : NOTIFICACIÓN

De mi consideración:

Por medio de la presente tengo el agrado de comunicarle que se ha concluido formalmente con el proceso de Evaluación del Desempeño de los servidores públicos y servidoras públicas de la Unidad de Investigaciones Financieras (UIF), correspondiente a la gestión XXX.

El puntaje que obtuvo su persona, en la Evaluación de su Desempeño es de XXXX, que corresponde al rango de calificación **"SUFICIENTE"**. La ocasión es oportuna, para recomendarle que debe mejorar dicho nivel, lo que posteriormente redundara en beneficio de su persona y de la propia institución.

Con este motivo, saludo a usted con la mayor atención.

XXX/xxx.
C.c. File personal





La Paz, xx de xxxxx de xxxx

Formato UIF-21.4

UIF DAAF/UAARRHH/xxxx/xxxx

Señor:

.....

Presente.-

REF.: TRAMITEN° xxxx

EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

De mi consideración:

Por medio de la presente tengo el agrado de comunicarle, que se ha concluido formalmente con el proceso de Evaluación del Desempeño de los Servidores Públicos y Servidoras Publicas de la Unidad de Investigaciones Financieras (UIF), correspondiente a la gestión XXXX, en consecuencia, adjunto encontrara su evaluación del desempeño correspondiente.

El puntaje que obtuvo usted en la Evaluación de su Desempeño es de XXXX Puntos, que corresponde a la calificación **"En Observacion"**. Por lo que en plazo de tres (3) meses, a partir del día siguiente de la presente notificación, se procederá a la aplicación de una nueva evaluación del desempeño, para lo cual, su jefe inmediato superior le asignará las tareas para el efecto. Cabe hacer notar que dos evaluaciones consecutivas "En Observación" darán lugar a la conclusión de la relación laboral, con la UIF.

Con este motivo, saludo a usted con la mayor atención.



XXX/XX/X/xxx
C.C. File personal

E.S.H.
DAAF

DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN

GESTIÓN

1. DATOS DEL ÁREA ORGANIZACIONAL

Área Organizacional:

Nombre y Apellidos del Ejecutivo de Área:

Puesto del Ejecutivo de Área:

2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS U OPERACIONES DE LA GESTIÓN DEL ÁREA QUE DIRIGE (Según el POA correspondiente a la gestión de las necesidades de capacitación) (no más de tres)

1	
2	
3	

NECESIDADES DE CAPACITACION

N°	NOMBRE DEL TEMA RELACIONADO CON EL OBJETIVO ESPECÍFICO U OPERACIÓN DE LA GESTIÓN QUE AYUDE A SU CUMPLIMIENTO	COMPETENCIAS							NIVEL				CARACTERÍSTICAS DEL EVENTO				COSTO ESTIMADO		
		Técnicas Generales	Técnicas Sustantivas	Directivas	Interpersonales y Actitudinales	Avanzado	Medio	Básico	Prioridad	Trimestre a ejecutarse	TIPO DE EVENTO	FACILITADOR SUGERIDO	OBJETIVO	CONTENIDO TEMÁTICO SUGERIDO					
Para obj. 1																			
Para obj. 2																			
Para obj. 3																			

4. OTROS TEMAS SUGERIDOS

Otros conocimientos, habilidades o actitudes que deben fortalecerse en el equipo a su cargo. Por favor indique sólo 2 temas y marque con una "X" el nivel de profundidad que le interesa

N°	NOMBRE DEL TEMA (Especificar)	PROFUNDIDAD		
		Avanzado	Medio	Básico
1				
2				

5. IDENTIFICACION DE CAPACITADORES

Nombre servidores públicos con conocimientos para capacitar

N°	NOMBRE COMPLETO DEL SERVIDOR PUBLICO	TEMAS QUE PODRIA DICTAR
1		
2		
3		
4		



Firma y Sello
DIRECTOR DE AREA

PROCEDIMIENTO PARA LA OTORGACIÓN BECAS Y PASANTÍAS

1. INTRODUCCIÓN

En cumplimiento a las disposiciones contenidas en la Ley N° 1178, la Ley N° 2027 del Estatuto del Funcionario Público, las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal, el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal de la Unidad de Investigaciones Financieras, a continuación, se detallan los aspectos relevantes que regirán el proceso de Capacitación Productiva.

2. CONCEPTO

La capacitación productiva es el conjunto de procesos mediante los cuales los servidores públicos adquieren nuevos conocimientos, desarrollan habilidades y modifican actitudes, con el propósito de mejorar constantemente su desempeño y los resultados de la organización para una eficiente y efectiva prestación de servicios al ciudadano.

3. PROCESO DE DNC

La Detección de Necesidades de Capacitación identifica los problemas actuales y desafíos a futuro de la UIF y del puesto que afectan el logro de los objetivos establecidos en la Programación de Operaciones Anual y la Programación Operativa Anual Individual, a partir de la evaluación del desempeño y otros medios derivados del propio desarrollo de la UIF.

La Detección de Necesidades de Capacitación tendrá carácter inexcusable e integral y estará a cargo del Jefe/a inmediato superior, bajo los lineamientos establecidos por la Unidad de Recursos Humanos dependiente de la Dirección de Asuntos Administrativos y Finanzas.

La Detección de Necesidades de Capacitación será realizada durante el proceso de elaboración y aprobación del POA Institucional y podrá ser reformulado de acuerdo a las necesidades institucionales y en función al POA y POA's.

La Detección de Necesidades de Capacitación considerará la Programación Operativa Anual (POA) y las necesidades de capacitación individuales de los servidores públicos.



La Detección de Necesidades de Capacitación se realizará con base a cuatro tipos de competencias:

- i. **Competencias Técnicas Generales:** Competencias orientadas al desarrollo y actualización de conocimientos destinadas a mejorar la ejecución de las funciones.
- ii. **Competencias Técnicas Específicas:** Competencias orientadas al desarrollo y actualización de conocimientos, habilidades y destrezas relacionadas con el Mandato Social de la UIF como son el área legitimación de ganancias ilícitas y financiamiento al terrorismo.
- iii. **Competencias Directivas:** Competencias orientadas a dirigir a otros servidores públicos dentro de la UIF.
- iv. **Competencias Interpersonales y actitudinales:** Las competencias Interpersonales son aquellas relacionadas con el éxito en las tareas que suponen contacto interpersonal con otros servidores públicos para el correcto desempeño del puesto; las competencias actitudinales son un conjunto de conocimientos, habilidades, disposiciones y conductas que posee una persona y que le permiten la realización exitosa de una actividad.

4. EJECUCIÓN DE LA CAPACITACIÓN

Para que un evento de capacitación sea ejecutado, tiene que estar considerado en el Programa de Capacitación. Excepcionalmente la Máxima Autoridad Ejecutiva, podrá aprobar la ejecución de eventos de capacitación y/o la asistencia de servidores públicos a eventos no considerados en el Programa de Capacitación.

Los eventos de capacitación serán difundidos vía correo electrónico u otros canales de comunicación que defina el área de Recursos Humanos.

Para la ejecución de los eventos de capacitación cerrados se debe contar con un mínimo de 15 postulantes. En caso excepcional, se ejecutarán eventos cerrados con un número menor de participantes, si el análisis costo-beneficio emitido por el área de Recursos Humanos es aprobado por la Dirección de Asuntos Administrativos y Finanzas.

La logística de eventos de capacitación cerrados estará a cargo de la Unidad de Recursos Humanos.



Eventos Cerrados

Para la ejecución de los eventos de capacitación cerrados se debe contar con un mínimo de 15 postulantes. En caso excepcional, se ejecutarán eventos cerrados con un número menor de participantes, si el análisis costo-beneficio emitido por la Jefatura de Recursos Humanos es aprobado por la Dirección de Asuntos Administrativos y Finanzas.

Los eventos de capacitación cerrados bajo la modalidad de cursos tendrán como nota mínima de aprobación 70 puntos sobre 100. Los servidores públicos que reprobren el mismo no obtendrán la certificación correspondiente, tampoco serán consideradas las horas de capacitación recibidas, se emitirán las sanciones respectivas o se procederá a recuperar los recursos invertidos.

Eventos abiertos

Para eventos de capacitación abiertos, el área de Recursos Humanos realizará la difusión del mismo

Retiro

El retiro de eventos de capacitación se aceptará, si el formulario se recepciona en la Jefatura de Recursos Humanos con 24 horas de anticipación, considerándose los casos fortuitos o de fuerza mayor. En caso de inasistencia se registrará como abandono y será consignado como reprobación.

Facilitadores de Eventos de Capacitación

A los servidores públicos que participen como facilitadores en eventos de capacitación cerrados se les otorgará un certificado como facilitador y se le reconocerá un porcentaje (20%) de las horas de capacitación impartidas como horas de capacitación recibidas.

Horarios

La ejecución de los eventos de capacitación, se efectuará preferentemente fuera del horario laboral, pero cuando se encuentre en horarios de trabajo se declarará al servidor público "En comisión".



Material

Todo el material de capacitación que reciba la Jefatura de Recursos Humanos, en medio magnético o impreso deberá ser enviado periódicamente al área de archivo de la Unidad de Investigaciones Financieras, para su consulta por los usuarios de la misma.

5. REPLÍCAS

En el caso de eventos de capacitación internacionales, la réplica deberá efectuarse en los veinte (20) días hábiles siguientes a la conclusión del evento de capacitación o siguientes al retorno del servidor público a sus actividades regulares en la UIF, la misma estará en función a la disponibilidad de la sala de capacitaciones y equipo, y a la autorización de ejecución de la réplica por la Dirección a la que pertenece el servidor público.

La réplica deberá tener una duración, establecida por el máximo ejecutivo del área a la que pertenece el servidor público beneficiario, de acuerdo al siguiente detalle:

Duración del Evento	Duración Réplica
02- 10 días	1 a 3 horas
11 – 20 días	4 a 6 horas
21 –30 días	7 a 10 horas

En caso de eventos nacionales especializados, con una duración de más de 20 horas, una réplica de una (1) hora.

6. HORAS DE CAPACITACIÓN

- a. Los servidores públicos de la UIF deberán cumplir anualmente cuarenta 40 horas de capacitación como mínimo durante una gestión anual, exceptuando a los servidores públicos incorporados en el último trimestre del año y que se encuentren en periodo de confirmación. En el caso de servidores públicos incorporados en el segundo semestre deberán cumplir como mínimo con 20 horas de capacitación en lo que resta de la gestión.
- b. Las servidoras y servidores públicos de la Unidad de Auditoría Interna deberán cumplir el mínimo de horas de capacitación durante una gestión anual establecidas por la Contraloría General del Estado, en sujeción a las



normas en vigencia, salvo el caso de aquellas y aquellos incorporados en el último trimestre del año y que se encuentren en periodo de confirmación.

- c. La asistencia a réplicas, conferencias, seminarios, charlas, entre otros, será registrada como horas de capacitación.
- d. Los servidores públicos de la UIF que hayan participado de eventos de capacitación de forma particular, relacionada con sus funciones, podrán solicitar por escrito y con la documentación de respaldo, a la Jefatura de Recursos Humanos, el reconocimiento de horas de capacitación.

7. PARTICIPANTES

I. REQUISITOS

Para la participación de servidores públicos de la UIF en eventos de capacitación, se deben cumplir los siguientes requisitos:

a) GENERALES:

- a) Haber cumplido el término de prueba de tres meses, excepto en los casos en que la capacitación sea parte del proceso de inducción.
- b) Contar con la aprobación para su participación de su Jefe/a Inmediato Superior.
- c) Haber cumplido con todas las obligaciones formales procedentes de la asistencia a otro evento de capacitación de la UIF.

b) ESPECÍFICOS:

1. PARA EVENTOS DE CAPACITACIÓN LOCALES Y NACIONALES

- a) Ser servidor público con una antigüedad en la UIF mayor a tres (3) meses.
- b) Presentar el formulario de inscripción, previo al inicio del evento y hasta la fecha especificada en la difusión.

2. PARA EVENTOS DE CAPACITACIÓN INTERNACIONALES (No se incluye Posgrados)

- a) Ser servidor público con una antigüedad en la UIF mayor a un (1) año.
- b) Tener una calificación en el rango de "Bueno" o "Excelente" en la última evaluación del desempeño.



- c) Presentar el formulario de inscripción con una anticipación de por lo menos 10 días hábiles antes de la fecha de cierre para la presentación de postulaciones en la entidad organizadora o antes del inicio del evento.
- d) Suscribir un contrato o compromiso de prestación de servicios por el doble del tiempo que dure el evento de capacitación, cuando el evento tenga una duración superior a seis (6) meses. En caso que el evento tenga una duración inferior al tiempo antes señalado el contrato o compromiso de prestación de servicios será suscrito por seis (6) meses.

3. PARA PASANTÍAS

- a) Ser servidor público de carrera con una antigüedad en la UIF mayor a dos (2) años.
- b) Tener una calificación en el rango de "Bueno" o "Excelente" en la última evaluación del desempeño.
- c) Certificación que acredite el conocimiento del idioma que se requiera, si corresponde.
- d) En caso de ser aceptado el postulante, deberá firmar un contrato donde se comprometa a servir a la Institución por el doble de tiempo que dure la pasantía y a compartir sus conocimientos mediante la ejecución de réplica del evento.

4. PARA BECAS DE POSGRADO (DIPLOMADOS, ESPECIALIZACIONES, MAESTRÍAS, DOCTORADOS) NACIONALES E INTERNACIONALES

- a) Ser servidor público de carrera con una antigüedad en la UIF mayor a dos (2) años.
- b) Tener una calificación en el rango de "Excelente" en la última evaluación del desempeño.
- c) Presentar carta o documento de admisión de la Universidad o Instituto respectivo (si es necesario).
- d) Certificación que acredite el conocimiento del idioma que se requiera para realizar los estudios (si corresponde).
- e) El temario del posgrado tiene que estar en relación con las funciones que cumple el servidor público solicitante y ser de prioridad para la UIF establecida en las necesidades de capacitación.
- f) Cumplir con los exámenes previos que exigen las universidades extranjeras, si corresponde.
- g) Solicitar auspicio de la UIF por intermedio de la Jefatura de Recursos Humanos mediante nota de solicitud con el visto bueno del Jefe Inmediato Superior, Superior Jerárquico y del Máximo Ejecutivo del Área para la obtención de opinión favorable del Director/a General Ejecutivo/a de la UIF.



- h) En caso de ser aceptado el postulante, deberá firmar un contrato donde se comprometa a servir a la Institución por el doble de tiempo que dure el evento y a compartir los conocimientos obtenidos mediante la ejecución de réplica del evento y la presentación de una propuesta de aplicación en la UIF respecto a la temática si corresponde.
- i) Autorización mediante Resolución Administrativa, cuando la comisión (en el país o en el extranjero) sea superior a 6 meses.
- j) Autorización expresa del Director/a General Ejecutivo/a si la Comisión es local o nacional menor a 6 meses.

Para la participación en los eventos de capacitación, de existir más de un (1) postulante para un mismo evento y/o de cupos limitados, la Unidad de Recursos Humanos realizará procedimientos competitivos de selección.

II. OBLIGACIONES DEL PARTICIPANTE

- a) Cumplir con los requisitos de aprobación exigidos por la entidad capacitadora.
- b) En caso de abandono injustificado o reprobación del curso, deberá rembolsar el 100% del costo total que su participación representó para la UIF.
- c) En el caso de que la Unidad de Investigaciones Financieras haya cancelado de manera anticipada por un evento de capacitación el servidor público que se retira deberá resarcir el 100% de los costos erogados por su participación.
- d) En caso de presentar renuncia antes de que se cumpla el periodo de permanencia en la institución previsto en el contrato de prestación de servicios, deberá devolver el monto erogado por al UIF, según el contrato de prestación de servicios suscrito.
- e) Todo participante de un evento de capacitación, a su finalización debe:
 - Presentar certificado de participación, asistencia o aprobación.
 - Entregar una copia del material facilitado en el evento, ya sea en medio magnético o impreso, en un plazo máximo de los 20 días hábiles siguientes a la conclusión del evento de capacitación o siguientes al retorno del servidor público a sus actividades regulares en la UIF.
 - Realizar una réplica de acuerdo a la carga horaria del evento al que hubiera asistido (y en coordinación con el Máximo Ejecutivo del Área).

8. COMISIÓN Y BENEFICIOS



- a. La declaratoria en comisión se podrá realizar con o sin goce de haberes.
- b. Cuando la declaración en comisión sea con goce de haberes, la UIF asumirá las siguientes obligaciones:
 - i) Pago de salario y beneficios.
 - ii) Pago de pasajes cuando la capacitación sea en el interior o exterior del país.
 - iii) Pago de viáticos de acuerdo al Reglamento de Pasajes y Viáticos, cuando corresponda.

9. MODALIDADES DE FINANCIAMIENTO

La capacitación podrá ser financiada en las siguientes modalidades:

- a. **Autofinanciamiento:** Cuando la capacitación es financiada con recursos propios del servidor público y/o la UIF declara al mismo con Licencia sin Goce de Haberes.
- b. **Financiamiento de la UIF:** Cuando la capacitación es financiada con recursos de la UIF inscritos en el presupuesto o registrados en beneficio de la UIF a través de convenios u otros equivalentes.
- c. **Financiamiento externo:** Cuando la capacitación es financiada con recursos distintos a los presupuestados por la UIF y que pueden provenir de un organismo nacional o internacional, no inscritos en el presupuesto de la entidad.
- d. **Financiamiento compartido:** Es la capacitación financiada parcialmente entre la UIF y organismos nacionales, internacionales o el servidor público. La capacitación podrá ser financiada por la UIF, mediante la modalidad de financiamiento compartido, de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria y en un rango máximo del 80%, en función a la relevancia de la capacitación para el desarrollo del trabajo del servidor público y al presupuesto.

10. PROGRAMA DE POSTGRADO

El Programa de Posgrado tiene el propósito de contribuir con servidores públicos altamente especializados en el área económica y financiera con directa relación a las funciones de la UIF, generando necesariamente beneficios para los propósitos de la UIF.

La UIF contribuirá a la formación de posgrado de sus servidores públicos, declarándolos en comisión con goce de haberes y, en su caso, cubriendo los costos de pasajes de ida y vuelta al lugar donde se realice la capacitación de ese tipo; en el caso de que dicho programa beneficie a la entidad.



Un servidor público sólo podrá acceder a la postulación para ser beneficiado por el programa de posgrado de la UIF, pasado el doble del tiempo del evento de posgrado realizado, computable a partir de la fecha de culminación del último programa de esa categoría al que haya asistido, con el auspicio de la UIF.

Para este efecto, la Unidad de Recursos Humanos hará pública la convocatoria para participar en las becas respectivas.

El auspicio a Becas de Posgrado otorgado por la UIF deberá estar considerado en el Programa de Capacitación, de acuerdo a los límites presupuestarios.

El auspicio a Becas de Postgrado otorgado por la UIF en el exterior del país cubrirá, adicionalmente a la comisión con goce de haberes, los pasajes aéreos de ida y regreso en clase económica, siempre y cuando la beca obtenida no financie este rubro y si la misma está considerada en el Plan Anual de Capacitación Institucional.

El proceso de recepción de documentos y la preselección de aquellos postulantes que cumplan con los requisitos, será realizado por la Jefatura de Recursos Humanos dependiente de la Dirección General de Asuntos Administrativos, que pondrá a consideración del Director/a General Ejecutivo/a.

La Jefatura de Recursos Humanos dependiente de la Dirección de Asuntos Administrativos y Finanzas, será la encargada de realizar el seguimiento al Contrato que se suscriba con el servidor público beneficiado.

El beneficiario deberá entregar a la UIF una certificación de los títulos obtenidos al nivel de posgrado y una copia de su trabajo de grado cuando haya sido aprobada por la respectiva universidad o entidad capacitadora.

En el caso de que el evento sea en el exterior del país, el beneficiario debe retornar a sus funciones en la UIF en un plazo no mayor a 10 días calendario de finalizado el programa, salvo expresa autorización previa otorgada por la UIF, para que el beneficiario tramite y obtenga, entre otras situaciones, las calificaciones internacionales u otras certificaciones posteriores a la culminación del programa.

11. PROGRAMA DE PASANTÍAS

Las pasantías tienen como objetivos: el intercambio de conocimientos, experiencias, prácticas innovadoras sobre programas exitosos desarrollados en la UIF y en las instituciones análogas objeto de las pasantías, con la finalidad de implementar las mismas y optimizar los procesos de la UIF y el de capacitar a servidores públicos de la UIF en nuevas tecnologías e instrumentos desarrollados por instituciones afines para la actualización y desarrollo de procedimientos en el



área de trabajo específico al que pertenezca el servidor público que realice la pasantía.

Las pasantías deben estar contempladas en el Programa de Capacitación; su cronograma y condiciones de ejecución serán establecidos por el Área Solicitante y la institución donde se realice la pasantía. La nota de aceptación de la pasantía por la institución donde se realice debe ser remitida al área de Recursos Humanos dependiente de la Dirección de Asuntos Administrativos y Finanzas.

La duración de la pasantía deberá estar comprendida entre una semana y tres meses como máximo, dependiendo del propósito, programa y contenidos establecidos para la pasantía. El área organizacional en coordinación con la Jefatura de Recursos Humanos será la instancia que defina esa duración con base a la información proporcionada por el área que solicita la pasantía.

Durante el desarrollo de la pasantía el pasante deberá ajustarse a las políticas y reglamento interno en la institución objeto de la misma y a las obligaciones contraídas en el convenio suscrito.

Al término de la pasantía, el o los participantes de la misma deberán presentar un certificado emitido por la Institución en el que conste el cumplimiento de la pasantía y deberá presentar un informe respecto al cumplimiento de la misma a la Máxima Autoridad Ejecutiva con copia al área organizacional de la cual depende y a la Jefatura de Recursos Humanos dependiente de la Dirección de Asuntos Administrativos y Finanzas.

12. PROGRAMA DE JÓVENES PROFESIONALES

El Programa de Jóvenes Profesionales tiene como objetivo el dar la oportunidad a las personas de poner en práctica los conocimientos adquiridos en la universidad, facilitando la obtención de una experiencia laboral o de investigación y formar posibles candidatos para ocupar puestos en la UIF, además de contar con su contribución durante el desarrollo de la pasantía, trabajo dirigido o tesis.

El Programa de Jóvenes Profesionales será una fuente de aprovisionamiento de talentos. Desde ésta perspectiva, abastecen a la UIF de personas formadas para ocupar puestos y asumir responsabilidades como servidores públicos.

El Programa de Jóvenes Profesionales se dividirá en dos partes: la primera será la realización de pasantías, trabajos dirigidos y tesis de estudiantes destacados de universidades públicas, indígenas y privadas e institutos (en el caso de Secretarías), establecidos según la reglamentación correspondiente. La segunda será el la capacitación y entrenamiento en el lugar de desarrollo de la pasantía



para formar posibles candidatos a ocupar puestos en la UIF cuando se produzcan vacantes. En el caso de que se incorporen a la UIF en un puesto de trabajo se seguirá desarrollando sus capacidades para contar en un futuro con talento especializados.





FICHA DE PERSONAL

PRIMERA PARTE

1. DATOS PERSONALES

<input type="text"/>	<input type="text"/>		
Apellido Paterno	Apellido Materno		
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<i>Fotografía</i>	
Apellido de Casada	Nombre(s)		
<input type="text"/>	<input type="text"/>		
País de Nacimiento	Depto. de Nacimiento		
<input type="text"/>	<input type="text"/>		
Nacionalidad	País/Ciudad de Residencia	Fecha de Nacimiento	Años
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/> Sele <input type="text"/> Sele <input type="text"/> Selecc <input type="text"/>	<input type="text"/>
Tipo de Documento	Número de Documento	Expedido en	Sexo
Seleccione un valor <input type="text"/>	<input type="text"/>	Seleccione un valor <input type="text"/>	Seleccione un <input type="text"/>
Dirección:	Zona	Calle/Avenida	Número
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Teléfono Domicilio	Teléfono alternativo	Celular	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/> Seleccione un ve <input type="text"/>	
Dirección correo electrónico	Licencia de Conducir (LC)	Número LC	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Grupo Sanguíneo:	AFP:	N° NUA:	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Banco:	N° Cuenta Bancaria:	<input type="text"/>	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Colegio Profesional al que pertenece: <input type="text"/>			
N° de Registro Profesional (RP):	<input type="text"/>	Fecha de extensión del RP:	<input type="text"/> Sele <input type="text"/> Sele <input type="text"/> Selecc <input type="text"/>
		Día	Mes
		Año	
Calificación de Años de Servicio (CAS):	<input type="text"/> Sele <input type="text"/>	Fecha:	<input type="text"/> Sele <input type="text"/> Sele <input type="text"/> Selecc <input type="text"/>
		Día	Mes
		Año	
Años calificados a la fecha:	<input type="text"/>		
Libreta de Servicio Militar:	<input type="text"/>	N° de Registro:	<input type="text"/>
		Año:	<input type="text"/> Selecc <input type="text"/>

2. DATOS FAMILIARES (Dependientes)

Nombre	Parentesco	Fecha de Nacimiento			Nacionalidad
		Día	Mes	Año	





FICHA DE PERSONAL

3. FORMACIÓN ACADÉMICA

3.1. ESTUDIOS BACHILLERATO

Colegio: Nivel Alcanzado Vencido:
 Diploma de Bachiller: N° de Diploma de Bachiller:

3.2. ESTUDIOS UNIVERSITARIOS Y/O TÉCNICOS

Universidad o Instituto:
 Carrera o Área de Formación:
 Grado Obtenido: Situación:
 Fecha de inicio: Fecha de Conclusión: Nivel Alcanzado:
Día Mes Año Día Mes Año (Vencido)

Titulado: Título Obtenido:
 Título Académico (TA): Fecha de emisión del TA:
Número del DA: Día Mes Año
 Título en Provisión Nacional (TPN): Fecha de emisión del TPN:
Número del TPN: Día Mes Año

3.3. ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN, DIPLOMADO, MAESTRÍA Y/O DOCTORADO

Universidad o Instituto:
 Área de Especialización:
 Grado Obtenido: Situación: Carga Horaria:
 Fecha de inicio: Fecha de Conclusión: Nivel Alcanzado:
Día Mes Año Día Mes Año (Vencido)
 Titulado: Título Obtenido:
 Título Académico (TA): Fecha de emisión del TA:
Número del TA: Día Mes Año

4. EXPERIENCIA DE TRABAJO (Comenzar por el más reciente)

Institución: País:
 Puesto:
 Tiempo de Servicios: Tipo de Empresa: Pública Privada
Día/Mes/Año Día/Mes/Año
 Fecha de Inicio Fecha de Conclusión
 Tiempo de Servicios: Años Meses Días

Funciones Principales:

Personal Dependiente: N° de Personas Dependientes:
 Nombre del Jefe Inmediato Superior:



FICHA DE PERSONAL

5. CURSOS (Relacionados con la razón de ser de la UIF)

Denominación del curso:	<input type="text"/>		
Institución Académica:	<input type="text"/>		
Duración en Horas:	<input type="text"/>	Año:	Selección ▼
Denominación del curso:	<input type="text"/>		
Institución Académica:	<input type="text"/>		
Duración en Horas:	<input type="text"/>	Año:	Selección ▼
Denominación del curso:	<input type="text"/>		
Institución Académica:	<input type="text"/>		
Duración en Horas:	<input type="text"/>	Año:	Selección ▼
Denominación del curso:	<input type="text"/>		
Institución Académica:	<input type="text"/>		
Duración en Horas:	<input type="text"/>	Año:	Selección ▼
Denominación del curso:	<input type="text"/>		
Institución Académica:	<input type="text"/>		
Duración en Horas:	<input type="text"/>	Año:	Selección ▼
Denominación del curso:	<input type="text"/>		
Institución Académica:	<input type="text"/>		
Duración en Horas:	<input type="text"/>	Año:	Selección ▼

6. IDIOMAS

Idioma		Nivel			Certificado	
		Básico	Intermedio	Avanzado	Si	No
	Lectura					
	Expresión Oral					
	Escritura					
	Lectura					
	Expresión Oral					
	Escritura					
	Lectura					
	Expresión Oral					
	Escritura					
	Lectura					
	Expresión Oral					
	Escritura					





FICHA DE PERSONAL

7. PAQUETES INFORMÁTICOS

Paquete Informático	Nivel de Conocimiento			Certificado	
	Básico	Intermedio	Avanzado	Si	No

DECLARACIÓN JURADA

El presente documento se considera una Declaración Jurada, la información contenida debe ser veraz, caso contrario la Unidad de Investigaciones Financieras, podrá efectuar las medidas legales que correspondan.

Fecha (dd/mm/aaaa):

Firma del Servidor Público

Nota: Cualquier modificación que se produzca en la presente información, deberá ser comunicada a Recursos Humanos en la TERCERA PARTE del presente formulario y adjuntando fotocopia que respalde la modificación.



Rúbrica Servidor Público



FICHA DE PERSONAL

SEGUNDA PARTE (A ser llenada por RRHH)

1. DATOS DE INGRESO

Puesto:

Cargo: Ítem: Sueldo: Bs

Modalidad de Reclutamiento: Condición funcionaria:

Tipo de Convocatoria Pública: N° de Convocatoria/ N° Proceso Invitación Directa:

N° de Informe del Comité de Selección: Fecha de emisión (dd/mm/aaaa):

Calificación Evaluación de Confirmación: Determinación adoptada:

2. DATOS MOVILIDAD

PUESTO	PROCESO DE MOVILIDAD	N° DE MEMORANDUM	FECHA (dd/mm/aaaa)

3. DATOS EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

PERIODO EVALUADO	PUESTO	CALIFICACIÓN OBTENIDA	RANGO

4. DATOS CAPACITACIÓN

DENOMINACIÓN DEL EVENTO DE CAPACITACIÓN	ENTIDAD CAPACITADORA	PARTICIPANT E / INSTRUCTOR	DURACIÓN (EN HORAS)	AÑO

5. MEMORANDUMS (SANCIÓN DISCIPLINARIA O FELICITACIÓN)

TIPO DE MEMORANDUM	MOTIVO	N° DE MEMORANDUM	FECHA (dd/mm/aaaa)

6. PROCESOS ADMINISTRATIVOS

CAUSAL	N° DE PROCESO ADMINISTRATIVO	FECHA (dd/mm/aaaa)	RESOLUCIÓN





FICHA DE PERSONAL

TERCERA PARTE

1. DATOS DEL SERVIDOR PÚBLICO

Apellidos y Nombres

Puesto:

Unidad/ Área Organizacional:

Fecha (dd/mm/aaaa):

2. DATOS MODIFICADOS

DETALLE	DOCUMENTO DE VERIFICACIÓN	FECHA (dd/mm/aaaa)

3. CROQUIS DE DOMICILIO



Firma del Servidor Público

DOCUMENTOS PROPIOS DEL SAP

1. DISPOSICIONES GENERALES

Reglamentaciones, Resoluciones Administrativas, Circulares en materia de personal, clasificando por internas y externas según la procedencia.

2. DOTACIÓN DE PERSONAL

Se debe incluir la documentación que se genera en cada proceso como respaldo de las acciones ejecutadas.

- Proceso de Clasificación, Valoración y Remuneración de Puestos	<input type="checkbox"/>
- Planillas relacionadas con la remuneración de puestos	<input type="checkbox"/>
- Proceso de Cuantificación de la Demanda de Personal	<input type="checkbox"/>
- Proceso de Análisis de la Oferta Interna de Personal	<input type="checkbox"/>
- Proceso de Formulación del Plan de Personal	<input type="checkbox"/>
- Proceso de Programación Operativa Anual Individual	<input type="checkbox"/>
- Manual de Puestos	<input type="checkbox"/>
- Proceso de Reclutamiento y Selección de Personal	<input type="checkbox"/>
- Proceso de Inducción	<input type="checkbox"/>
- Proceso de Evaluación de Confirmación	<input type="checkbox"/>

3. EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Se debe incluir la documentación que se genera en cada proceso como respaldo de las acciones ejecutadas.

- Proceso de Programación de la Evaluación del Desempeño	<input type="checkbox"/>
- Proceso de Ejecución de la Evaluación del Desempeño	<input type="checkbox"/>

4. MOVILIDAD DE PERSONAL

Se debe incluir la documentación que se genera en cada proceso como respaldo de las acciones ejecutadas.

- Proceso de Promoción	<input type="checkbox"/>
- Proceso de Rotación	<input type="checkbox"/>
- Proceso de Transferencia	<input type="checkbox"/>
- Proceso de Retiro	<input type="checkbox"/>

5. CAPACITACIÓN PRODUCTIVA

Se debe incluir la documentación que se genera en cada proceso como respaldo de las acciones ejecutadas.

- Proceso de Detección de Necesidades de Capacitación	<input type="checkbox"/>
- Proceso de Programación de la Capacitación	<input type="checkbox"/>
- Proceso de Ejecución de la Capacitación	<input type="checkbox"/>
- Carpetas por evento de capacitación realizado desde su inicio hasta su evaluación.	<input type="checkbox"/>
- Proceso de Evaluación de los Resultados de la Capacitación	<input type="checkbox"/>

6. REGISTRO

Se debe incluir la documentación que se genera en cada proceso como respaldo de las acciones ejecutadas.

- Carpetas de Personal (Activos y Pasivos)	<input type="checkbox"/>
- Proceso de Generación de la Información	<input type="checkbox"/>
- Proceso de Organización de la Información	<input type="checkbox"/>
- Proceso de Actualización de la Información	<input type="checkbox"/>



DOCUMENTOS PROPIOS DEL SAP

7. CARRERA ADMINISTRATIVA

Se debe incluir la documentación que se genera como respaldo de las acciones ejecutadas.

- Solicitudes para incorporación a la carrera administrativa.	<input type="checkbox"/>
- Resoluciones Ministeriales del Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social (MTEPS) sobre incorporaciones a la carrera administrativa.	<input type="checkbox"/>
- Envío de información complementaria solicitada por el MTEPS.	<input type="checkbox"/>
- Envío sobre notificaciones de retiro y transferencia de servidores públicos de carrera.	<input type="checkbox"/>

8. RECURSOS DE REVOCATORIA Y JERÁRQUICO

Se debe incluir la documentación que se genera como respaldo de las acciones ejecutadas por cada recurso presentado hasta la resolución de los mismos.

Fecha (dd/mm/aaaa):

Responsable de Recursos
Humanos II





INVENTARIO DE PERSONAL

1. FORMACIÓN

Nivel de Formación	Título obtenido	Institución	Lugar	Año

2. EXPERIENCIA

2.1. EXPERIENCIA INTERNA

Institución	Área Organizacional	Puesto	Periodo de Trabajo			Función más importante
			Fecha de inicio	Fecha de Conclusión	Tiempo de Servicios (Años, Meses, Días)	

2.2. EXPERIENCIA EXTERNA

Institución	Área Organizacional	Puesto	Periodo de Trabajo			Función más importante
			Fecha de inicio	Fecha de Conclusión	Tiempo de Servicios (Años, Meses, Días)	

4. CAPACITACIÓN

Denominación del Evento de Capacitación	Entidad Capacitadora	Participante / Instructor	Duración (Horas)	Año

5. COMPETENCIAS (Última Evaluación del Desempeño)

Competencia	Calificación Obtenida según Escala

6. EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

PERIODO EVALUADO	PUESTO	CALIFICACIÓN OBTENIDA	RANGO





INVENTARIO DE PERSONAL

7. TRAYECTORIA LABORAL

Definición de trayectorias laborales efectuadas (E) y proyectadas (P)

Puesto Actual	Trayectoria Vertical	Trayectoria Horizontal	Trayectoria Transversal	Efectuada (E) Proyectada (P)

Fecha (dd/mm/aaaa):

Nombre y Apellido

Firma





SOLICITUD DE ROTACIÓN

1. DATOS DEL SERVIDOR PÚBLICO

Apellidos y Nombres del Servidor Público:

Puesto que ocupa:

Cargo que ocupa: Ítem:

Dependencia Organizacional (Unidad/Jefatura/Dirección o afin):

Resultado de la última Evaluación del Desempeño: Antigüedad en el Puesto Actual: Años Meses

Formación:

Perfil Profesional:

Experiencia:

Firma Servidor Público

2. DATOS DE LA SOLICITUD DE ROTACIÓN

Tipo de Rotación: a) Rotación de puestos de apoyo administrativo (Secretarías, Ujieres, Choferes)

b) Rotación de puestos operativos (Técnicos, Profesionales) y ejecutivos (Jefes de Unidad)

Motivo de la solicitud de Rotación: 1) Causal emergente: Seleccione un valor

Describir la causal emergente:

2) Facilitar la Capacitación Indirecta:

Tiempo estimado: (Debe ser fijado en el rango de 3 a 6 meses) Meses Fecha de inicio (dd/mm/aaaa):

Fecha solicitud (dd/mm/aaaa):

Firma y Sello del Jefe Inmediato Superior

Firma y Sello Superior Jerárquico

VºBº del Máximo Ejecutivo del Área

3. AQUICENCIA DE ÁREA DESTINO A LA ROTACIÓN

Puesto:

Ítem:

Unidad:

Dirección:

Viceministerio:

Fecha de aquicencia (dd/mm/aaaa):

Firma y Sello del Jefe Inmediato Superior

Firma y Sello Director de Área

VºBº del Director (a) General Ejecutivo(a)

