



**Aprobado mediante: Resolución Ministerial 375 de 03 de diciembre 2012**

## **INTRODUCCIÓN**

**El Sistema de Administración de Personal (SAP)**, es el conjunto de normas, proceso y procedimientos sistemáticamente ordenados, que permiten la aplicación de las disposiciones en materia de administración pública de personal.

El Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal, a su vez, establece la normativa específica para el Ministerio de Medio Ambiente y Agua, en el cual se establece la necesidad de realizar los siguientes procesos:

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

Por lo tanto, se ha elaborado el presente **Manual de Procesos y Procedimientos del Sistema de Administración de Personal del Ministerio de Medio Ambiente y Agua**, en el que se describe cada uno de los procesos y procedimientos que conforman este sistema, los responsables y los periodos de su realización.

El mismo una vez aprobado, será de aplicación obligatoria en todo el Ministerio de Medio Ambiente y Agua abarcando la totalidad de áreas, unidades organizacionales, unidades desconcentradas y sus programas y proyectos.

## **I. SUBSISTEMA DE DOTACIÓN**

El **Subsistema de Dotación de Personal**, es un proceso para dotar técnicamente de personal a la entidad, previo establecimiento de las necesidades de personal identificadas y justificadas cualitativa y cuantitativamente a partir de la Planificación de Personal en concordancia con la Planificación Estratégica Institucional, la Programación Operativa Anual, la estructura organizacional y los recursos presupuestarios requeridos.

Sus objetivos son:

- a. Mejorar la gestión de personal en las entidades públicas, articulando las cualidades y calificaciones del personal con las funciones y responsabilidades específicas de cada puesto de trabajo necesario.
- b. Preservar los puestos necesarios para el logro de los objetivos institucionales y la calidad de los servicios públicos.

El proceso comprende los siguientes procedimientos:

- Clasificación de Puestos
- Valoración del Puesto
- Cuantificación de la Demanda de Personal
- Análisis de la Oferta Interna de Personal
- Formulación del Plan de Personal
- Programación Operativa Anual Individual
- Reclutamiento de Personal
- Selección de Personal
- Inducción de Personal
- Evaluación de Confirmación

El cumplimiento del diseño de este proceso, coadyuvará a la implantación formal del Subsistema de Administración de Personal.



<b>MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE Y AGUA MMA y A</b>	<b>PROCESOS DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL</b>	
--	---	---

**IDENTIFICACIÓN**

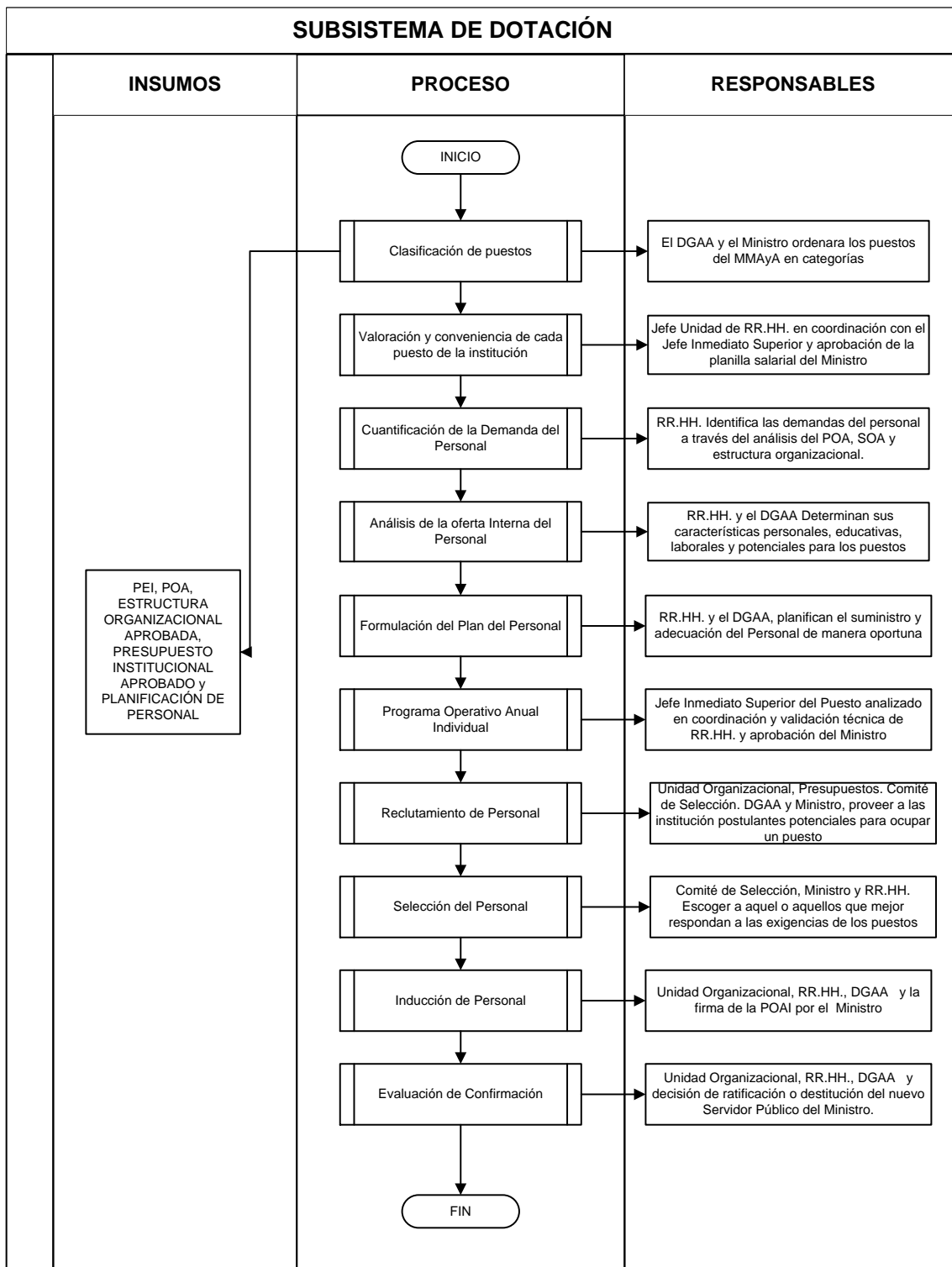
NOMBRE DEL PROCESO	OBJETIVO DEL PROCESO	UNIDAD RESPONSABLE
<b>SUBSISTEMA DE DOTACION</b>	<i>Dotar con personal calificado al Ministerio de Medio Ambiente y Agua previo establecimiento de las necesidades del personal identificadas y justificadas cualitativa y cuantitativa, en concordancia con el PEI, el POA, la estructura organizacional y los recursos presupuestarios requeridos.</i>	<b>RR.HH. y DGAA</b>

**DETALLE**

Operaciones	Metas	Insumos	Fuente de Verificación	Unidades Involucradas
1. Clasificación	Ordenar los puestos del Ministerio de Medio Ambiente y Agua en categorías considerando su jerarquía.	Formato de clasificación	Escala aprobada por el Min. Economía y Finanzas	Dirección Gnl. Asuntos Adm. Ministro
2. Valoración	Determinar y establecer el alcance, importancia, valor relativo y conveniencia de cada puesto de la institución. Comprobar la existencia de recursos para la contratación	Form. SAP-DOT 001 Anexos 001 y 002	Informe de valoración reflejado en Planilla Salarial aprobada.	Unidades organizacionales. DGAA Ministro
3. Cuantificación de la Demanda del Personal	Identificar las demandas de personal a través del análisis del POA, SOA y estructura organizacional.	POA, Manual del SOA, estructura organizacional aprobado y presupuesto asignado.	Puestos requeridos identificados en el Plan de Personal.	RR.HH. DGAA
4. Análisis de la oferta Interna del Personal	Relevar la información necesaria del personal al interior de la entidad a objeto de determinar sus características personales, educativas, laborales y potencialidades para desempeñar los puestos requeridos por la entidad.	Ficha personal de cada servidor e inventario de personal.	Informe análisis de la oferta Interna.	RR.HH. DGAA
5. Formulación del Plan de Personal	Planificar el suministro y adecuación del personal de manera oportuna.	Informe de Resultados de la Cuantificación de la Demanda y Análisis de la Oferta Interna	Plan de Personal aprobado.	RR.HH. DGAA



6. Prog. Operativo Anual Individual	Establecer y definir los objetivos, funciones y resultados para cada puesto de trabajo del Ministerio de Medio Ambiente y Agua.	POA, MOF, RESAP, FORM SAP-DOT 002	POAIs Aprobados	Unidades Organizacionales RR.HH. DGAA
7. Reclutamiento	Proveer a la institución postulantes potenciales aptos para ocupar un puesto en el Ministerio de Medio Ambiente y Agua	Forms. SAP-DOT 002, 003, 004, 005, 006 y 007, 008 y Certificación presupuestaria.	Convocatorias y Formularios SAP-DOT 007 y 008	Unidades Organizacionales, Presupuestos. Comité de Selección. DGAA y Ministro
8. Selección del Personal	Escoger de entre un grupo de postulantes a aquel o aquellos, que mejor respondan a las exigencias del o de los puestos.	Curriculums y documentos presentados, Form. SAP-DOT 008, 009, 010,011, 012 Y 013.	Informes de Resultados de Selección de Personal y memorándums de designación.	Comité de Selección Ministro RR.HH.
9. Inducción o Integración	Hacer conocer al servidor público, la estructura formal, la misión, los objetivos de la institución y de la unidad a la que se incorporara, así como sus atribuciones y responsabilidades al asumir un determinado puesto.	Estructura orgánica vigente, manual de Organización y Funciones, POA de la Unidad Programa operativo Anual Individual, RESAP, Reglamento Interno.	Servidor publico integrado de la entidad.	Unidades Organizacionales RR.HH. DGAA Ministro
10. Evaluación de Confirmación	Analizar las cualidades y aptitudes del servidor público para confirmar su adecuación y determinar su continuidad en el puesto.	Form. SAP-DOT 014 y 015	Informe de Evaluación de Confirmación.	Unidades Organizacionales RR:HH, DGAA Ministro
11. Ratificación/Destitución	Ratificar o destituir al servidor público después del periodo de prueba	Form. SAP-DOT 016	Memorandum recibido por el servidor público	Ministro RR.HH.





## **II. SUBSISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO**

La evaluación del desempeño es un proceso permanente que mide el grado de cumplimiento de la Programación Operativa Anual Individual, por parte del servidor público en relación al logro de los objetivos, funciones y resultados asignados al puesto, durante un periodo determinado.

Sus objetivos son:

- a. Evaluar a los servidores públicos de carrera en el desempeño de sus funciones y registrar la productividad de los funcionarios públicos que no están sujetos a la carrera.
- b. Servir como un parámetro de otorgamiento de incentivos.
- c. Proveer de información para mejorar el desempeño de la entidad en términos de eficiencia, honestidad, efectividad y calidad en el servicio.
- d. Constituir el instrumento para detectar necesidades de capacitación.
- e. Identificar los casos de desempeño no satisfactorio para tomar medidas correctivas, mismas que podrán determinar la separación de los funcionarios públicos de carrera conforma al artículo 39 de la Ley del Estatuto del Funcionario Público.

Como consecuencia de las evaluaciones los servidores públicos podrán recibir incentivos económicos y psicosociales con base en los resultados de las evaluaciones de su desempeño que reflejen indicadores de excelencia, idoneidad, capacidad, motivación y eficiencia. La evaluación del desempeño para los funcionarios no comprendidos en la carrera administrativa tiene carácter referencial y de registro.



Estado Plurinacional de Bolivia

Manual de Procesos y Procedimientos  
del  
Sistema de Administración de Personal



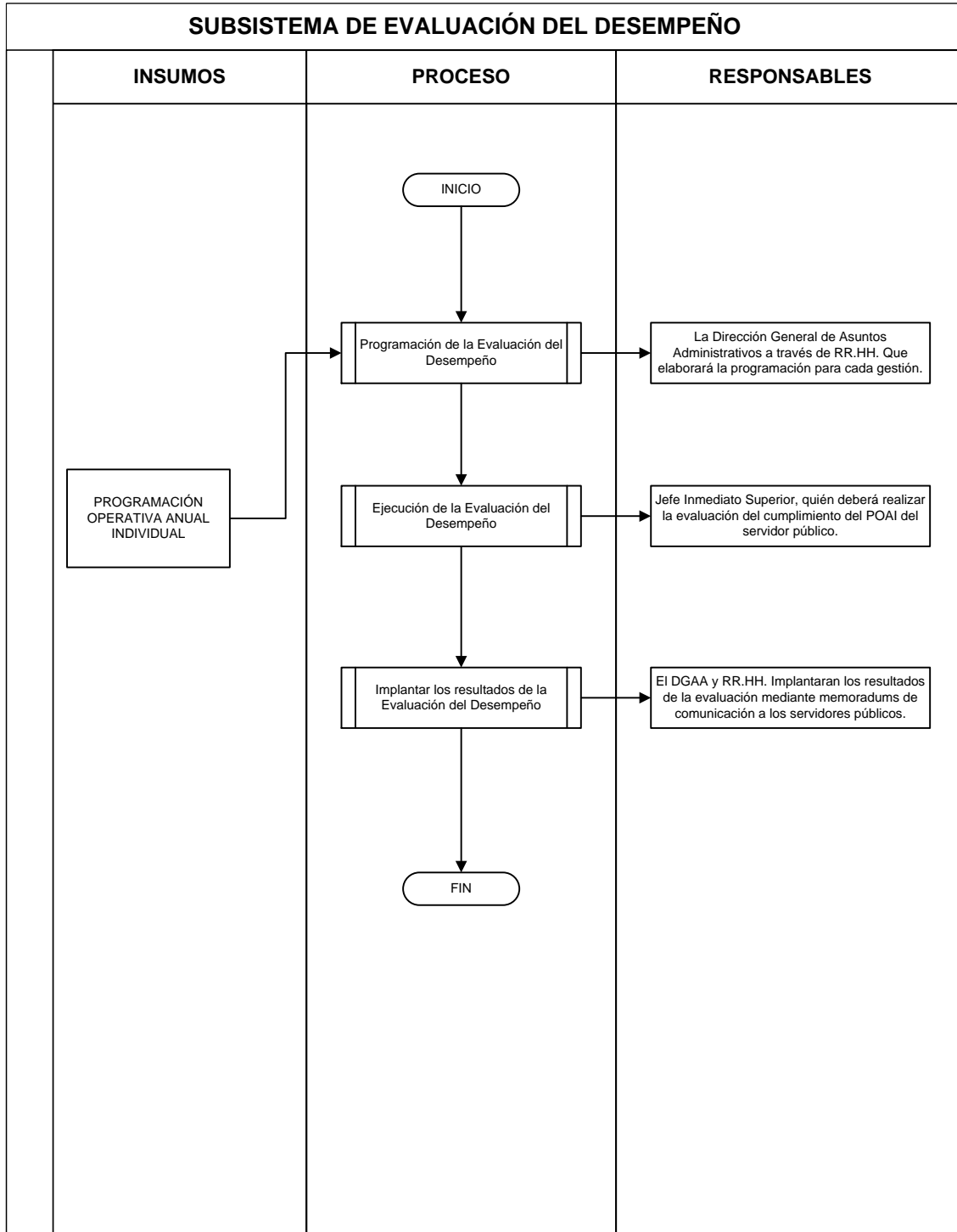
<p>MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE Y AGUA MMA y A</p>	<p><b>PROCESOS DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL</b></p>	
--	--	---

**IDENTIFICACIÓN**

NOMBRE DEL PROCESO	OBJETIVO DEL PROCESO	UNIDAD RESPONSABLE
<p><b>SUBSISTEMA DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO</b></p>	<p><i>Medir EL grado de cumplimiento de la Programación Operativa Anual Individual, por parte del servidor público en relación al grado de los objetivos, funciones y resultados al puesto durante un periodo determinado</i></p>	<p><b>RR.HH. y DGAA</b></p>

**DETALLE**

Operación	Metas	Insumos	Fuente de Verificación	Unidades Involucradas
<p>1. Programación de la Evaluación del Desempeño.</p>	<p>Establecer y elaborar el programa Anual de Evaluación del Desempeño.</p>	<p>Disposiciones legales específicas del RESAP y generales contenidas en las Normas Básicas del SAP. Form. SAP-EVD 017</p>	<p>Programa de Evaluación aprobado</p>	<p>RR.HH. DGAA. Ministro</p>
<p>2. Ejecución de la Evaluación del Desempeño.</p>	<p>Evaluar el Desempeño de los funcionarios del Ministerio de Medio Ambiente y Agua, en su periodo de prueba</p>	<p>POAIs, Informe de actividades del servidor público evaluado y Programa de Evaluación del Desempeño Form. SAP-EVD 018,019, 020. Form. SAP-DOT 001 Anexos 001 y 002</p>	<p>Informe y conclusiones de Evaluación del Desempeño</p>	<p>Comité de Evaluación. Servidores Públicos RR.HH. DGAA</p>
<p>3. Implantar los resultados de la Evaluación del Desempeño</p>	<p>Servidor Público reconocido o sancionado</p>	<p>Informe y conclusiones de la Evaluación de Desempeño</p>	<p>Memorandums de comunicación a los servidores públicos, Form. SAP-EVD 021</p>	<p>DGAA RR.HH. Ministro</p>





### **III SUBSISTEMA DE MOVILIDAD DE PERSONAL**

La movilidad es el conjunto de cambios a los que se sujeta el servidor público desde que ingresa a la Administración Pública hasta su retiro, para ocupar otro puesto en función a la evaluación de su desempeño, su adecuación a las especificaciones de un nuevo puesto, a la capacitación recibida y en función a las demandas y posibilidades presupuestarias de la entidad.

La movilidad se funda en la igualdad de oportunidad de participación, la capacidad en el desempeño y transparencia.

Sus objetivos son:

- Propiciar la adecuación permanente del servidor público a las demandas institucionales, buscando optimizar su contribución a la sociedad, así como potenciar su capacidad.
- Permitir la separación laboral de los funcionarios de comprobada ineficiencia.
- Permitir la promoción de los servidores públicos de carrera.

El subsistema de movilidad comprende:

- Promoción
- Rotación
- Transferencia
- Retiro

MINISTERIO DE  
MEDIO AMBIENTE Y  
AGUA  
MMA y A**PROCESOS DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL****IDENTIFICACIÓN**

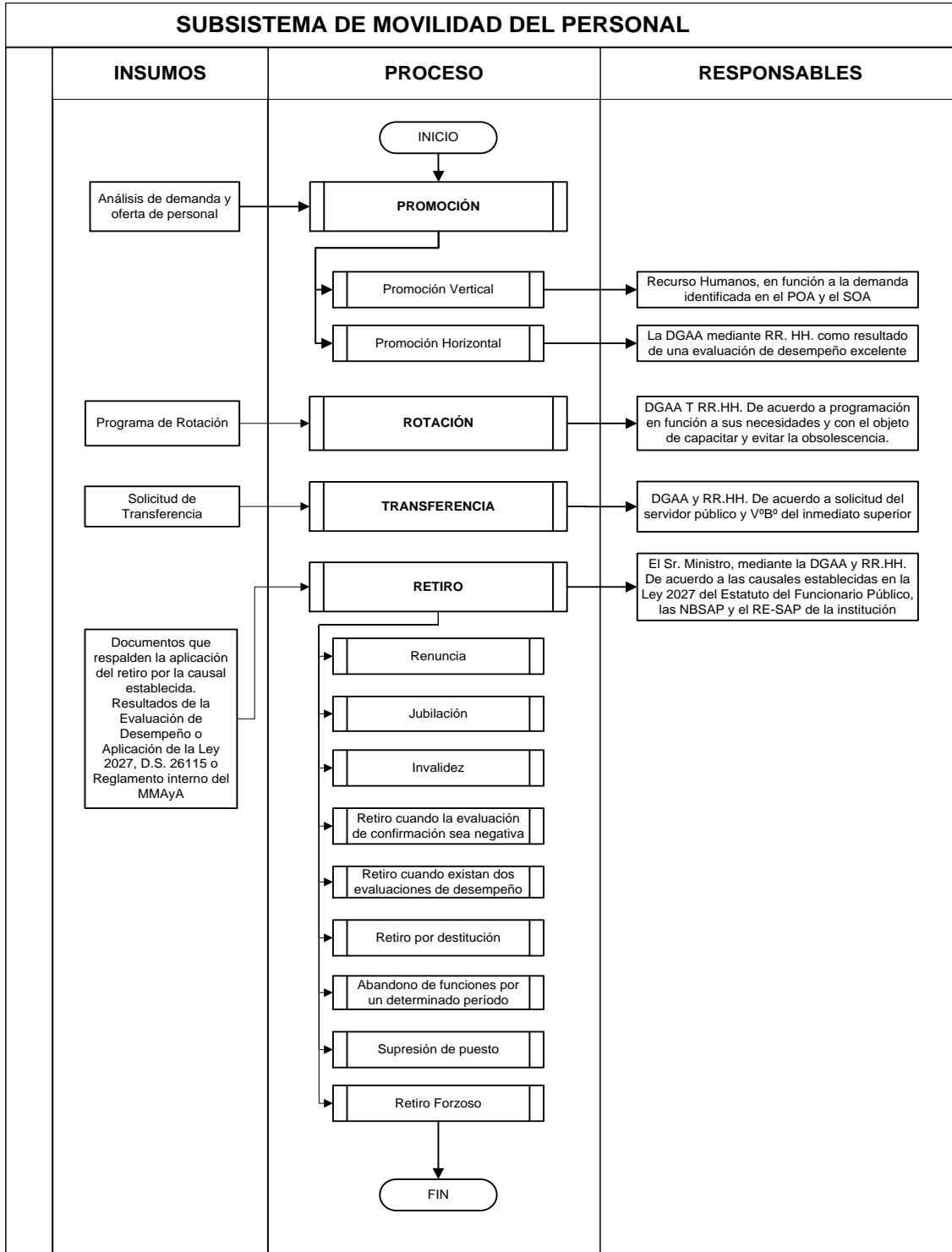
<b>NOMBRE DEL PROCESO</b>	<b>OBJETIVO DEL PROCESO</b>	<b>UNIDAD RESPONSABLE</b>
<b>SUBSISTEMA DE MOVILIDAD DEL PERSONAL</b>	<i>Proporcionar servidores públicos a otro puesto en función a la evaluación de su desempeño y de acuerdo a las especificaciones de un nuevo puesto, a la capacitación recibida y a la demanda de la entidad.</i>	<b>RR.HH. y DGAA</b>

**DETALLE**

<b>Operación</b>	<b>Metas</b>	<b>Insumos</b>	<b>Fuente de Verificación</b>	<b>Unidades Involucradas</b>
1. Promoción Vertical	Permitir la promoción del funcionario a un puesto de mayor jerarquía	Análisis de Demanda y Análisis de oferta de Personal. Reglamento Específico del SAP	Informe de resultados de convocatoria pública interna	DGAA RR.HH, Ministro
2. Promoción Horizontal.	Permitir que el funcionario ocupe diferentes grados dentro de un mismo nivel salarial	Informe de Evaluación de Desempeño Escala Salarial Mestra	Memorando de promoción Horizontal	RR.HH. DGAA, Ministro
3. Rotación	Permitir el cambio del funcionario a otra unidad, para evitar la obsolencia laboral de los funcionarios	Programa de rotación interna del personal	Memorando de Rotación	Unidad Organizacional RR.HH, DGAA, Ministro
4. Transferencia	Cubrir las necesidades con el cambio permanente del funcionario a otra unidad	Solicitud de transferencia e Informe de análisis	Memorando de Transferencia	Unidad Organizacional RR.HH, DGAA, Ministro
5. Retiro por renuncia jubilación o invalidez	Concluir la relación de trabajo entre el MMAyA y el servidor público, por decisión voluntaria, su paso al sector pasivo o por incapacidad física del funcionario.	Notas de Renuncias, Solicitud de Jubilación, Solicitud de invalidez	Nota de respuesta e informe de personal	Unidad Organizacional RR.HH, DGAA, Ministro
6. Retiro cuando la evaluación de confirmación sea negativa.	Cumplir con lo establecido en las NBSAP y el Reglamento Especifico SAP de la institución	Informe de Resultados de Evaluación del Desempeño. Comunicación Interna de aprobación del Informe	Memorando de retiro	Unidad Organizacional RR.HH, DGAA, Ministro



7. Retiro, cuando existan dos evaluaciones de desempeño consecutivas en observación	Cumplir con lo establecido en las NBSAP y el RESAP de la institución	Informe de Resultados de Evaluación del Desempeño, Comunicación Interna de aprobación del informe.	Memorando de retiro	Unidad Organizacional RR.HH, DGAA, Ministro
8. Retiro por destitución	Cumplir resultados de proceso disciplinario, administrativo o judicial con sentencia condenatoria ejecutoriada.	Copia proceso disciplinario por responsabilidad por la función pública, administrativo o judicial	Documentación y Memorando de destitución	Unidad Organizacional RR.HH, DGAA, Ministro
9. Retiro por abandono de funciones	Cumplir con lo establecido en el RESAP y el Reglamento Especifico SAP de la institución	Informe de RR. HH y documentación de respaldo	Informes de asistencia y memorando de destitución	Unidad Organizacional RR.HH, DGAA, Ministro
10. Retiro Forzoso	Aplicar las causales de incompatibilidad de la Ley 2027 y el Reglamento Interno	Informe de RR. HH y documentación de respaldo	Comunicación interna de aprobación y Memorando de retiro	Unidad Organizacional RR.HH, DGAA, Ministro





## **IV SUBSISTEMA DE CAPACITACIÓN PRODUCTIVA**

La capacitación productiva, es el proceso mediante el cual 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.

Los objetivos que busca la capacitación productiva son:

- Mejorar la contribución de los servidores públicos al cumplimiento de los fines de la entidad.
- Contribuir al desarrollo personal del servidor público y prepararlo para la promoción en la entidad.

El subsistema de capacitación productiva comprende:

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



Estado Plurinacional de Bolivia

Manual de Procesos y Procedimientos  
del  
Sistema de Administración de Personal



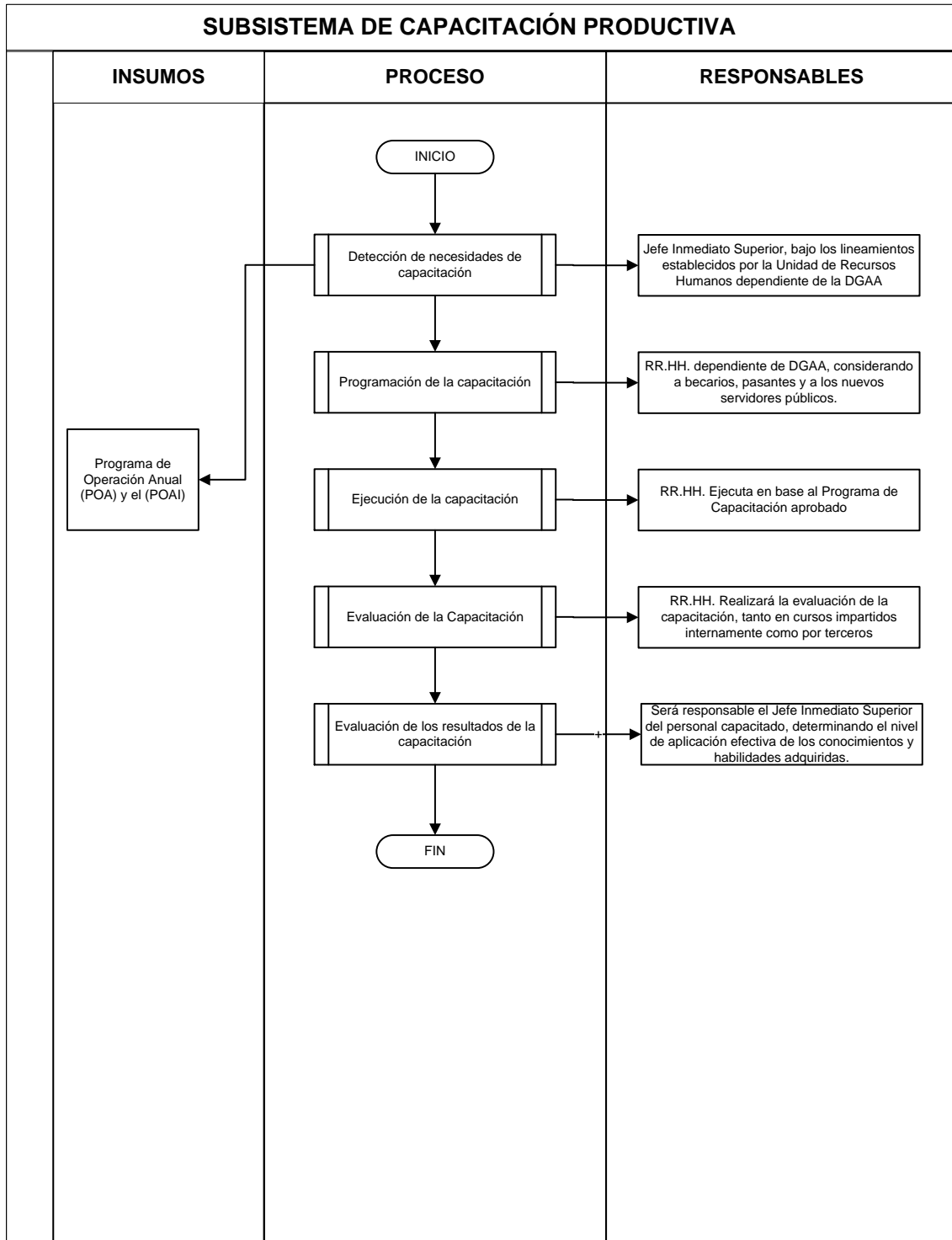
<b>MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE Y AGUA MMA y A</b>	<b>PROCESOS DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL</b>	 <b>MMA y A</b> Ministerio de Medio Ambiente y Agua
--	---	--

**IDENTIFICACIÓN**

NOMBRE DEL PROCESO	OBJETIVO DEL PROCESO	UNIDAD RESPONSABLE
<b>SUBSISTEMA DE CAPACITACION PRODUCTIVA</b>	<i>Propiciar que los funcionarios adquieran nuevos conocimientos, desarrollen actividades y modifiquen actitudes para mejorar su desempeño para una eficiente y efectiva prestación de servicios</i>	<b>RR.HH. y DGAA</b>

**DETALLE**

Operación	Metas	Insumos	Fuente de Verificación	Unidades Involucradas
1. Detección de necesidades de capacitación	Identificar los problemas organizacionales y del puesto que perturban la consecuencia de los objetivos del POA y el POAIs	Informe de Evaluación del Desempeño, RESAP y Form. SAP-CAP 022 y 023	Informe de Detección de Necesidades de capacitación	Unidades Organizacionales RR.HH
2. Programación de la capacitación	Establecer: objetivos de aprendizaje, contenidos, métodos, destinatarios, duración, recursos y la otorgación de becas y pasantías	Informe de Detección de Necesidades de capacitación, Programa de becas y políticas de admisión de pasantías según RESAP	Programa de Capacitación	RR.HH. DGAA Ministro
3. Ejecución de la capacitación	Desarrollar habilidades y competencias en los servidores, de acuerdo a las necesidades de la institución	Programa de Capacitación, Form. SAP-CAP 022,023, 024 y 025	Certificados de curso, lista de asistencia , Informes, etc.	RR.HH Unidad Organizacional
4. Evaluación de la Capacitación	Medir el desempeño de los instructores, logística del evento, metodología y satisfacción del curso	Resultado de la ejecución de cada curso, encuestas a los servidores capacitados	Informe de Evaluación de la Capacitación aprobado.	Unidad Organizacional DGAA, Ministro
5. Evaluación de los resultados de la capacitación	Establecer el nivel de aplicación efectiva de la capacitación recibida y el nivel de impacto en el desarrollo del funcionario capacitado	Desempeño laboral del funcionario después de su capacitación	Informe del desempeño, Informes de resultados y de la capacitación	Servidores Públicos Unidad Organizacional RR:HH DGAA



## **V. SUBSISTEMA DE REGISTRO**

La información y registro, es la integración y actualización de la información generada por el Sistema de Administración de Personal que permitirá mantener, optimizar y controlar el funcionamiento del Sistema.

Sus objetivos son:


- Registrar y controlar la información y acciones relacionadas con el personal de la entidad, así como los cambios que éstas generan.
- Disponer de una base de datos, que permita obtener información referente a la vida laboral de los funcionarios públicos, que facilite la toma de decisiones.
- Desarrollar un sistema de generación de estadísticas e información, sobre las principales características de los recursos humanos de cada entidad pública.
- Proveer al Servicio Nacional de Administración de Personal información para la actualización del Sistema de Información de Administración de Personal (SIAP), que permita evaluar el desarrollo de la función de personal en los sectores sujetos a la aplicación de la Ley del Estatuto del Funcionario Público y las Normas Básicas del Sistema.

El subsistema de registro comprende:

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

La información del SIAP es confidencial, sólo se podrá emitir información agregada y no individual, salvo autorización del interesado.



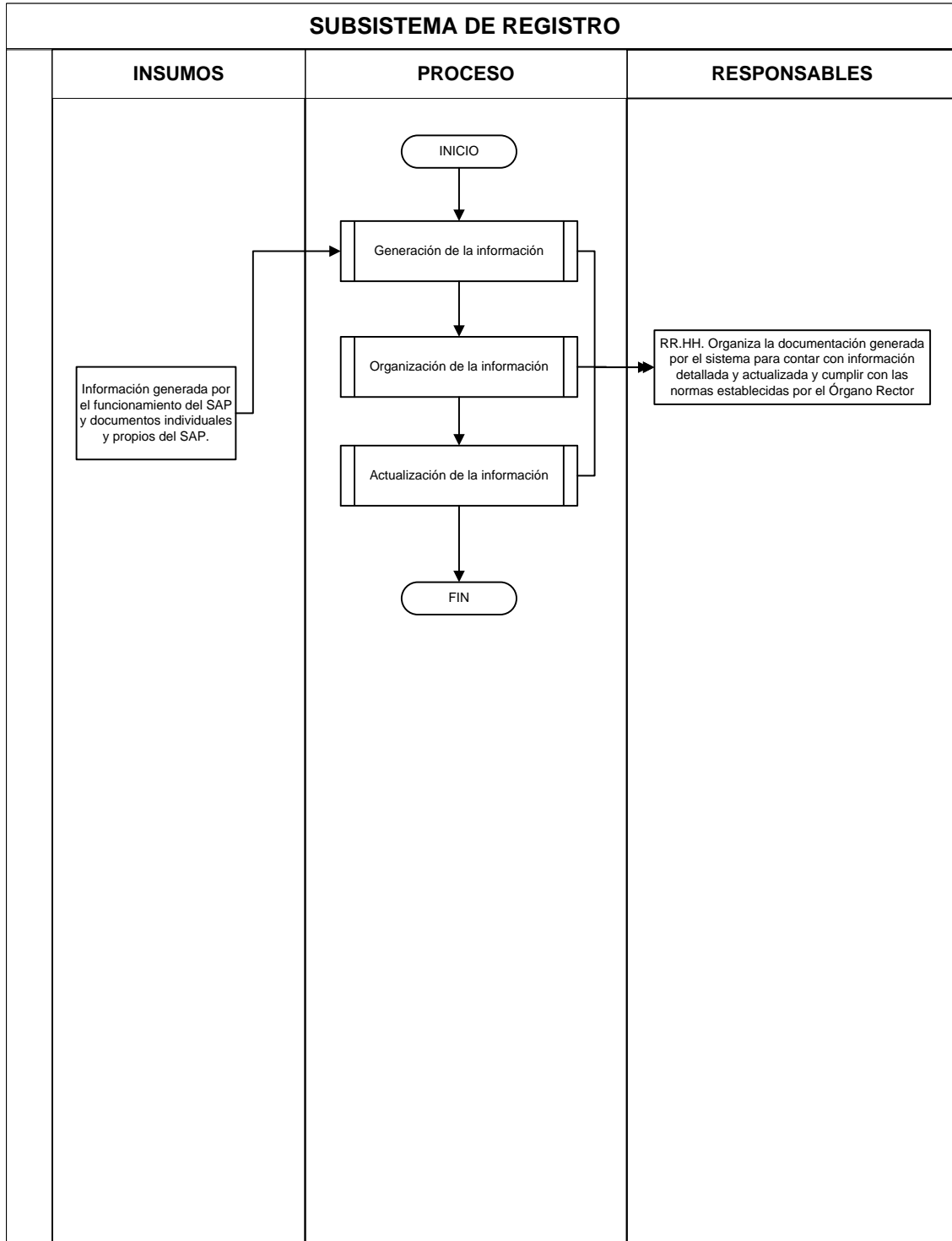
<p>MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE Y AGUA MMA y A</p>	<p><b>PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL</b></p>	 <p><b>MMAyA</b> Ministerio de Medio Ambiente y Agua</p>
--	--	---

**IDENTIFICACIÓN**

NOMBRE DEL PROCESO	OBJETIVO DEL PROCESO	UNIDAD RESPONSABLE
<b>SUBSISTEMA DE REGISTRO</b>	<i>Integrar y actualizar la Información generada por el Sistema de Administración del Personal, para mantener, optimizar y controlar el funcionamiento del sistema</i>	<b>RR.HH.</b>

**DETALLE**

Operación	Metas	Insumos	Fuente de Verificación	Unidades Involucradas
1. Generación de la información	Adecuada recopilación e información generada por el sistema	Documentos Individuales y documentos propios del sistema	Documentación existente	RR.HH.
2. Organización de la Información	Organizar la documentación generada por el sistema para contar con información detallada y actualizada	Form. SAP-REG 026,027,028 Y 029	Ficha personal, archivos físicos del personal activo y pasivo, doc. propios del SAP. Inventario de personal.	RR.HH
3. Actualización de la Información	Mantener permanentemente actualizada y disponible de la información general del sistema	Form. SAP-REG 026,027,028 Y 029	Idem	RR.HH.





Estado Plurinacional de  
Bolivia




MMAyA  
Ministerio de Medio Ambiente y Agua

## **PROCEDIMIENTOS**

A continuación se detalla los procedimientos a realizarse para cada uno de los procesos del Sistema de Administración de Personal.

Procedimientos que deben ser llevados a cabo, en el marco de las Normas Básicas del Sistema y el Reglamento Específico del Ministerio de Medio Ambiente y Agua

Estos procedimientos están elaborados con el objetivo de facilitar la implantación del Sistema de Administración de Personal y por otra parte uniformar las tareas a desarrollarse.

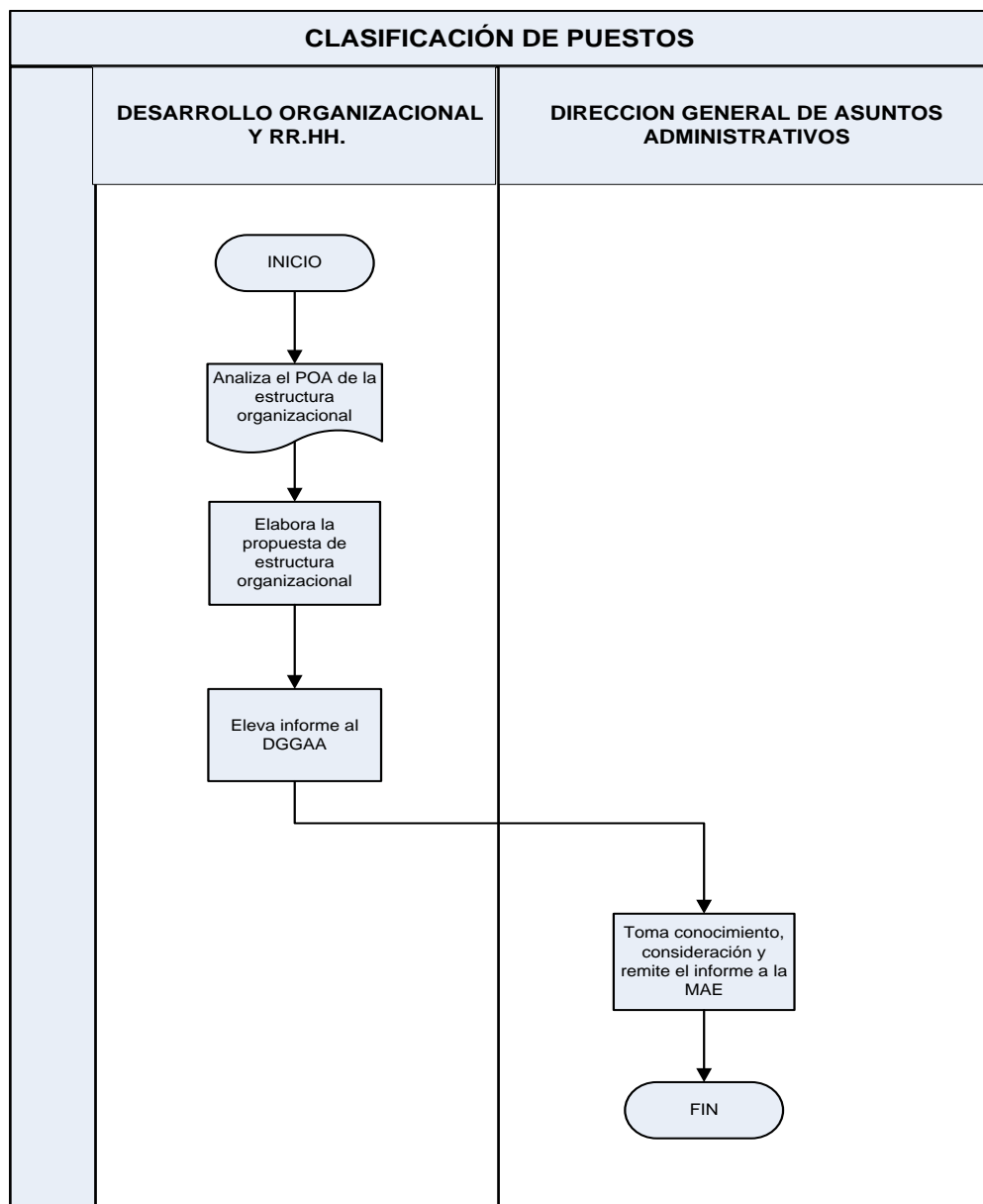
<b>MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE Y AGUA MMA y A</b>	<b>PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL</b>	 <b>MMAyA</b> Ministerio de Medio Ambiente y Agua
--	---	--


**IDENTIFICACIÓN**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	PROCESO AL QUE PERTENECE	UNIDAD RESPONSABLE
<b>CLASIFICACIÓN DE PUESTOS</b>	<i>Actualizar la categoría y el nivel de los puestos de acuerdo a las necesidades institucionales, presupuesto existente y las directrices del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas</i>	<b>SUB SISTEMA DE DOTACION</b>	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS</b>

**DETALLE**

Tareas	Metas	Insumos	Tiempo	Responsable
1. Análisis del POA y de la estructura organizacional	Establecer las necesidades institucionales en materia organizacional, para el cumplimiento de los objetivos programados por la institución	PEI, POA de la gestión	5 días	Resp. Desarrollo Organizacional Jefe Unidad de RR.HH.
2. Elaborar la propuesta de estructura organización u organigrama	Proponer una estructura organizacional acorde con las necesidades institucionales	Informe de análisis del POA y estructura organizacional	2 días	Resp. Desarrollo Organizacional Jefe Unidad de RR.HH.
3. Elevar el informe a la DGAA	Conocimiento y consideración del ejecutivo para su remisión a la MAE	Formato de clasificación de puestos	1 día	Resp. Desarrollo Organizacional Jefe Unidad de RR.HH.
4. Tomar conocimiento, considerar y remitir informe a la MAE	Lograr la aprobación de la MAE	Formato de clasificación de puestos	2 días	Director General de Asuntos Administrativos



<p>MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE Y AGUA MMA y A</p>	<p><b>PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL</b></p>	 <p><b>MMAyA</b> Ministerio de Medio Ambiente y Agua</p>
--	--	---

**IDENTIFICACIÓN**

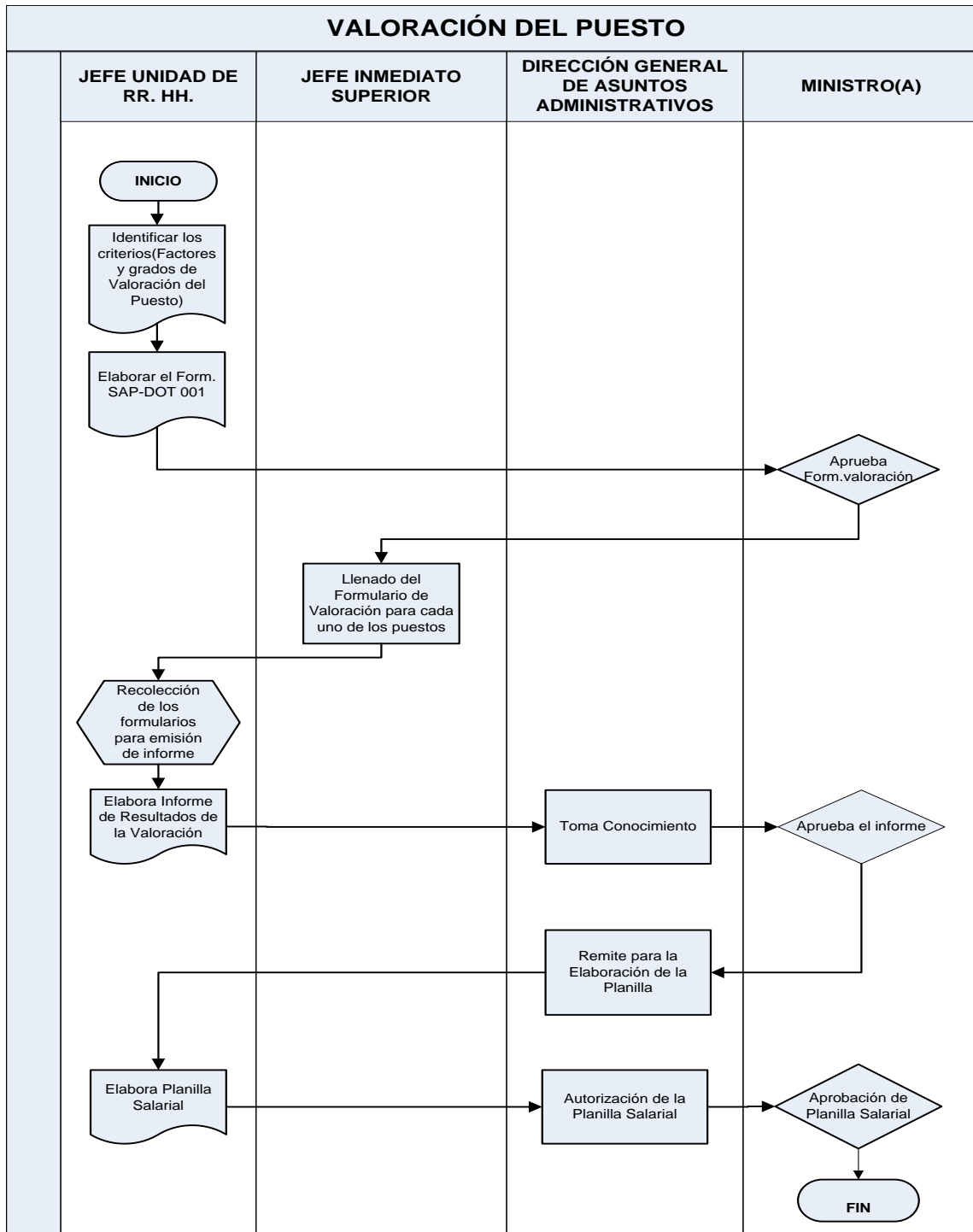
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	PROCESO AL QUE PERTENECE	UNIDAD RESPONSABLE
<b>VALORACION DEL PUESTO</b>	<i>Determinar la remuneración de cada puesto, reflejada en la Planilla Salarial del Ministerio de Medio Ambiente y Agua</i>	<b>SUBSISTEMA DE DOTACION</b>	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS</b>

**DETALLE**

Tareas	Metas	Insumos	Tiempo	Responsable
1. Identificar los factores y grados de valoración de puestos	Asignar grados a cada uno de los factores para valorar el puesto	Formato de Calificación de Puestos, Manual de Organización y Funciones Informe presupuestario	5 días	Jefe Unidad de RR.HH.
2. Elaboración de un formulario de valoración	Definir previamente los criterios para la valoración de cada uno de los puestos	RESAP, Form. SAP-DOT 001	2 día	Jefe Unidad de RR.HH.
3. Aprobación del formulario de valoración	Aprobar el formulario de valoración, mediante Disposición Jurídica Interna	Form. SAP-DOT 001, Disposición Jurídica de Aprobación	3 días	Ministro
4. Llenado del formulario de valoración	Formularios llenados para cada uno de los puestos de la institución	Form. SAP-DOT 001, anexo 001 del RESAP	15 días	Jefe Unidad de RR.HH. Jefe Inmediato Superior de cada puesto
5. Recolección y tabulación de los formularios	Preparación del informe	Formularios debidamente llenados	5 días	Jefe Unidad de RR.HH.
6. Elaboración de informe de resultado de valoración	Informe de resultados elevados al Director General de Asuntos Administrativos	Formularios tabulados	3 días	Jefe Unidad de RR.HH.



7. Informe elevado a la MAE	Conocimiento y consideración de la MAE Conocimiento y Consideración	Informe	1 día	Director General de Asuntos Administrativos
8. Aprueba el informe de valoración de puestos, deriva a la DGAA	Aprobación formal de la valoración de puestos del MMAyA para su aplicación	Informe de valoración	1 día	Ministro
9. Instruye la elaboración de la planilla a la DGAA	Cumplir lo establecido en el RESAP	Informe de valoración aprobado	1 día	DGAA
10. Elaboración de la planilla salarial	Planilla elaborada en base a la valoración de cada puesto a disposición del Director General de Asuntos Administrativos	Informe de valoración aprobado	2 días	Jefe Unidad de RR.HH.
11. Aprobación de la Planilla Salarial	Aprobación de la Planilla Salarial por las instancias pertinentes mediante Resolución Ministerial	Planilla elaborada y documentación exigida para aprobación de la Estructura Orgánica y Escala Salarial por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas. Disposición Jurídica de Aprobación.	2 días	Ministro








Estado Plurinacional de Bolivia

Manual de Procesos y Procedimientos  
del  
Sistema de Administración de Personal



MMAyA  
Ministerio de Medio Ambiente y Agua

<b>MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE Y AGUA MMA y A</b>	<b>PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL</b>	 <b>MMAyA</b> Ministerio de Medio Ambiente y Agua
--	---	--

**IDENTIFICACIÓN**

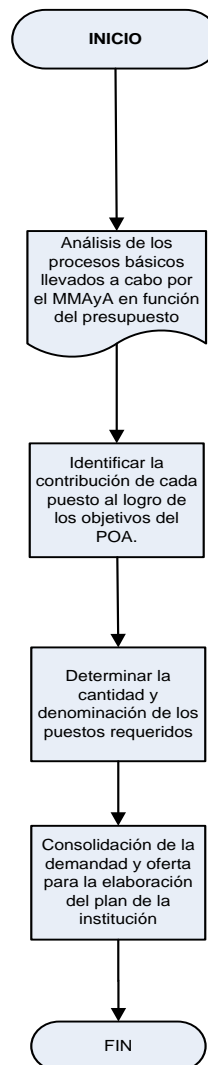
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	PROCESO AL QUE PERTENECE	UNIDAD RESPONSABLE
<b>CUANTIFICACIÓN DE LA DEMANDA DE PERSONAL</b>	<i>Determinar la cantidad de servidores públicos necesarios para el cumplimiento de los objetivos trazados en el PEI y el POA</i>	<b>SUBSISTEMA DE DOTACION</b>	<b>RECURSOS HUMANOS</b>


**DETALLE**

Tareas	Metas	Insumos	Tiempo	Responsable
1. Análisis de los procesos básicos llevados a cabo en función del POA	Identificar los puestos vacantes y aquellos que se requieren, para las siguiente gestión	Informes, solicitudes de personal, recomendaciones de la UAI, POA, POAI, etc..	Continuo	Jefe Unidad de RR.HH.
2. Identificar la contribución de cada puesto al logro de los objetivos del POA.	Identificar las fortalezas o debilidades propias de cada puesto	Informes sobre cumplimiento del POA, POAI, evaluaciones de confirmación, del desempeño, etc.	Continuo	Jefe Unidad de RR.HH.
3. Determinación de la cantidad y denominación de los puestos de trabajo requeridos en la entidad	Elaborar informe de la demanda de personal, para ser remitido vía DGAA para conocimiento del Ministro de Medio Ambiente y Agua	Todos los documentos anteriores	5 días	Jefe Unidad de RR.HH.
4. Consolidación de la información sobre la demanda y sobre la oferta del personal para la elaboración del Plan de Personal de la Entidad	Elaboración del Plan de Personal institucional	Informe de la cuantificación y demanda de personal	5 días	Jefe Unidad de RR.HH.

## CUANTIFICACIÓN DE LA DEMANDA DE PERSONAL

JEFE UNIDAD DE RR. HH.



<b>MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE Y AGUA MMA y A</b>	<b>PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL</b>	 <b>MMAyA</b> Ministerio de Medio Ambiente y Agua
--	---	--

**IDENTIFICACIÓN**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	PROCESO AL QUE PERTENECE	UNIDAD RESPONSABLE
<b>ANÁLISIS DE LA OFERTA INTERNA DE PERSONAL</b>	<i>Análisis de cada funcionario para determinar si su perfil personal guarda relación con el perfil del puesto que ocupa y los requerimientos y demanda institucional</i>	<b>SUBSISTEMA DE DOTACION</b>	<b>RR.HH y DGAA</b>

**DETALLE**

Tareas	Metas	Insumos	Tiempo	Responsable
1. Análisis por cada servidor público de sus características personales, educativas, laborales, etc.	Determinar, si el perfil personal del funcionario guarda relación con el perfil del puesto que ocupa	POA, Form., ficha de personal. Inventario de personal, evaluaciones de confirmación o desempeño, informes, etc.	Continuo	Jefe Unidad de RR.HH.
2. Elaboración del informe de resultados del análisis realizado y recomendaciones de la oferta interna del personal	Elevar a conocimiento de las autoridades superiores, el análisis de la oferta interna de personal en la institución y sus recomendaciones	Análisis de cada funcionario público	4 días	Jefe Unidad de RR.HH.
3. Envío del informe sobre la oferta interna de personal	Conocimiento y consideración del jefe del Departamento Administrativo	Informe de la oferta interna de personal	1 día	Jefe Unidad de RR.HH.
4. Envío del informe sobre la oferta de personal a la MAE.	Conocimiento y consideración del Ministro de Medio Ambiente y Agua	Informe de la oferta interna de personal	1 día	DGAA
5. Devolución del informe a la Dirección General de Asuntos Administrativos, aceptando u observando el mismo	Informe sobre la oferta interna de personal, aprobada y corregida	Informe de la oferta interna de personal	1 día	Ministro MMAyA

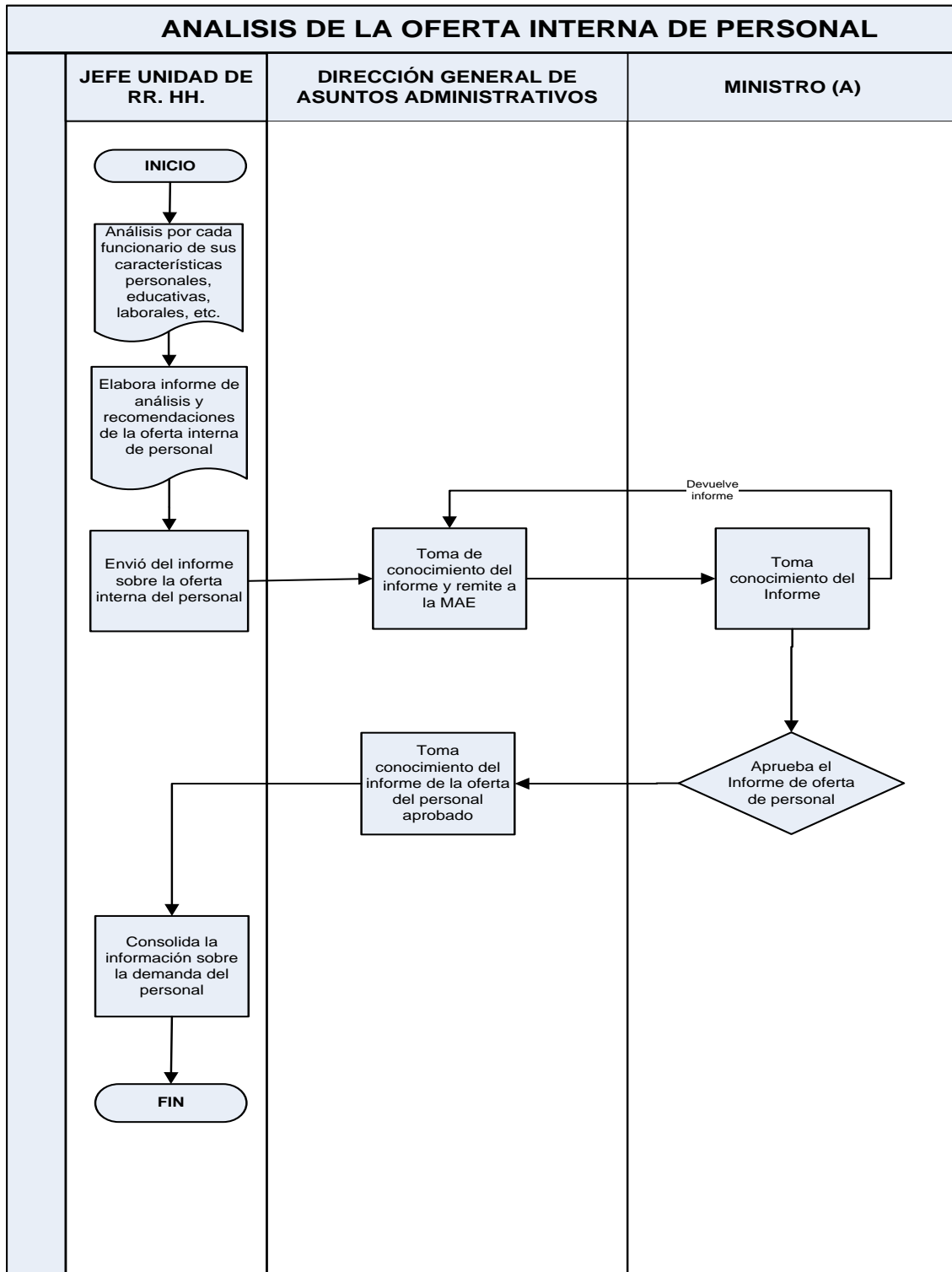



Estado Plurinacional de Bolivia

Manual de Procesos y Procedimientos  
del  
Sistema de Administración de Personal



6. Consolidación de la información sobre la oferta interna de personal	Determinar si la oferta interna de personal satisface las necesidades de la entidad. Elaboración del Plan de Personal	Informe aprobado y documentación de antecedentes	1 día	Jefe Unidad de RR.HH.
--	---	--	-------	-----------------------



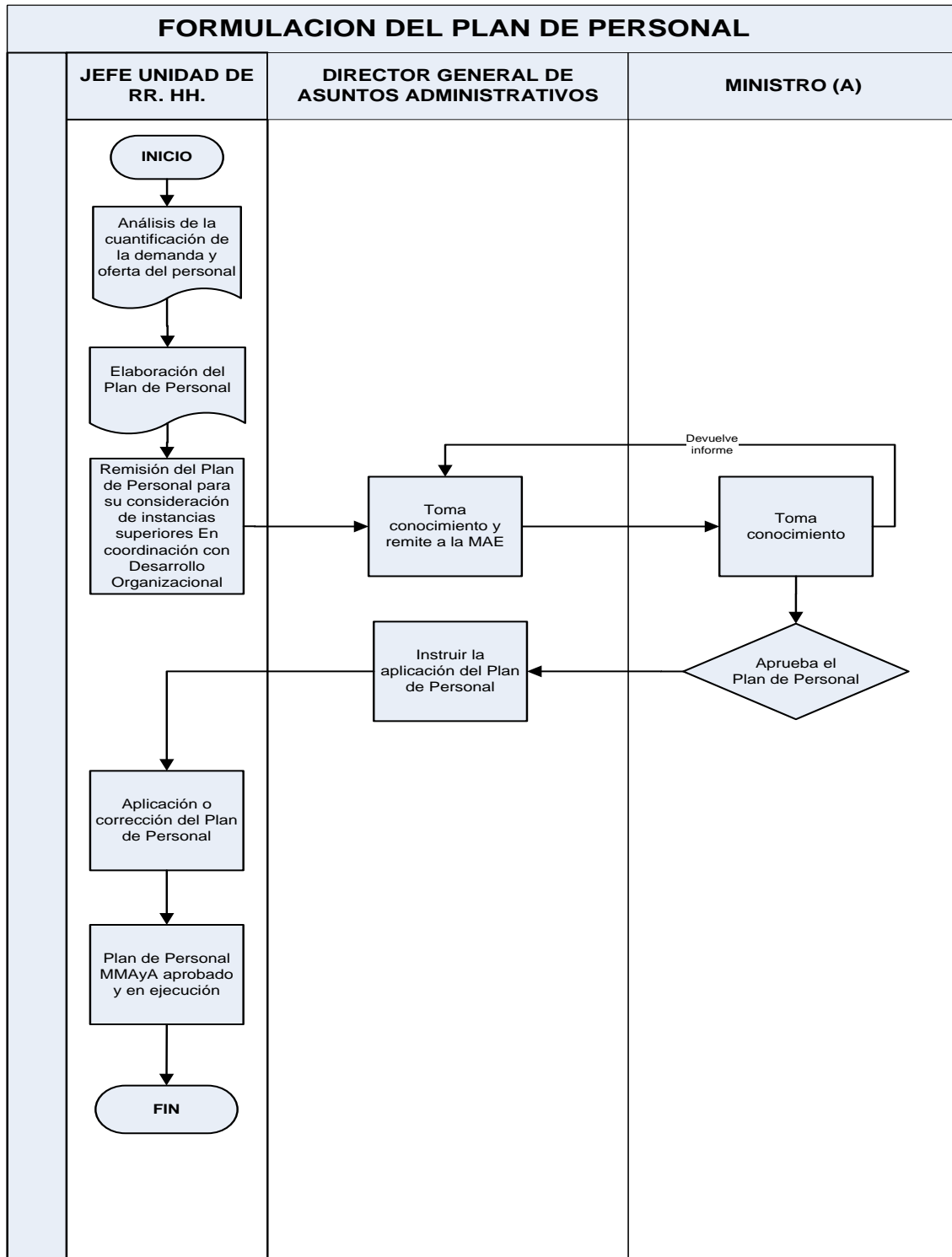
<b>MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE Y AGUA MMA y A</b>	<b>PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL</b>	 <b>MMAyA</b> Ministerio de Medio Ambiente y Agua
--	---	--


**IDENTIFICACIÓN**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	PROCESO AL QUE PERTENECE	UNIDAD RESPONSABLE
<b>FORMULACION DEL PLAN DE PERSONAL</b>	<i>Lograr un documento que establezca las decisiones en materia de gestión de personal, necesarias para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad</i>	<b>SUBSISTEMA DE DOTACION</b>	<b>RR.HH. y DGAA</b>

**DETALLE**

Tareas	Metas	Insumos	Tiempo	Responsables
1. Análisis de los resultados de análisis de demanda y oferta de personal	Determinar la creación, modificación o supresión de puestos dentro de la institución	Informe de demanda y oferta de personal	Continuo	Jefe Unidad de RR.HH.
2. Elaboración del Plan de Personal	Contar con el Plan de Personal para la gestión	Análisis de los resultados obtenidos en los análisis de demanda y oferta de personal	↓	Jefe Unidad de RR.HH. Resp.Des.Organizacional
3. Remitir una vez finalizado el Plan de Personal de la entidad a consideración de instancias superiores	Contar con el Plan de Personal aprobado por el Director General de Asuntos Administrativos y remitido a la MAE.	Plan de Personal	10 días	Jefe Unidad de RR.HH.
4. Remitir el Plan de Personal a la Máxima Autoridad Ejecutiva	Plan debidamente aprobado	Plan de Personal	↑	DGAA
5. Aprobar el Plan de Personal	Remitir el Plan de Personal a la DGAA aprobado para su implantación, u observado para su corrección	Plan de Personal	3 día	Ministro del MMAyA
6. Corrección o Aplicación del Plan de Personal	Cumplimiento RESAP y Normas Básicas	Plan de Personal aprobado	5 días	Jefe Unidad de RR.HH. y DGAA



<b>MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE Y AGUA MMA y A</b>	<b>PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL</b>	 <b>MMAyA</b> Ministerio de Medio Ambiente y Agua
--	---	--

**IDENTIFICACIÓN**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	PROCESO AL QUE PERTENECE	UNIDAD RESPONSABLE
<b>PROGRAMACION OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL</b>	<i>Formulación del Programa Operativo Anual Individual de todos los puestos aprobados en la estructura orgánica, en cumplimiento a normas legales establecidas</i>	<b>SUBSISTEMA DE DOTACION</b>	<b>RR.HH. e Infraestructura</b>

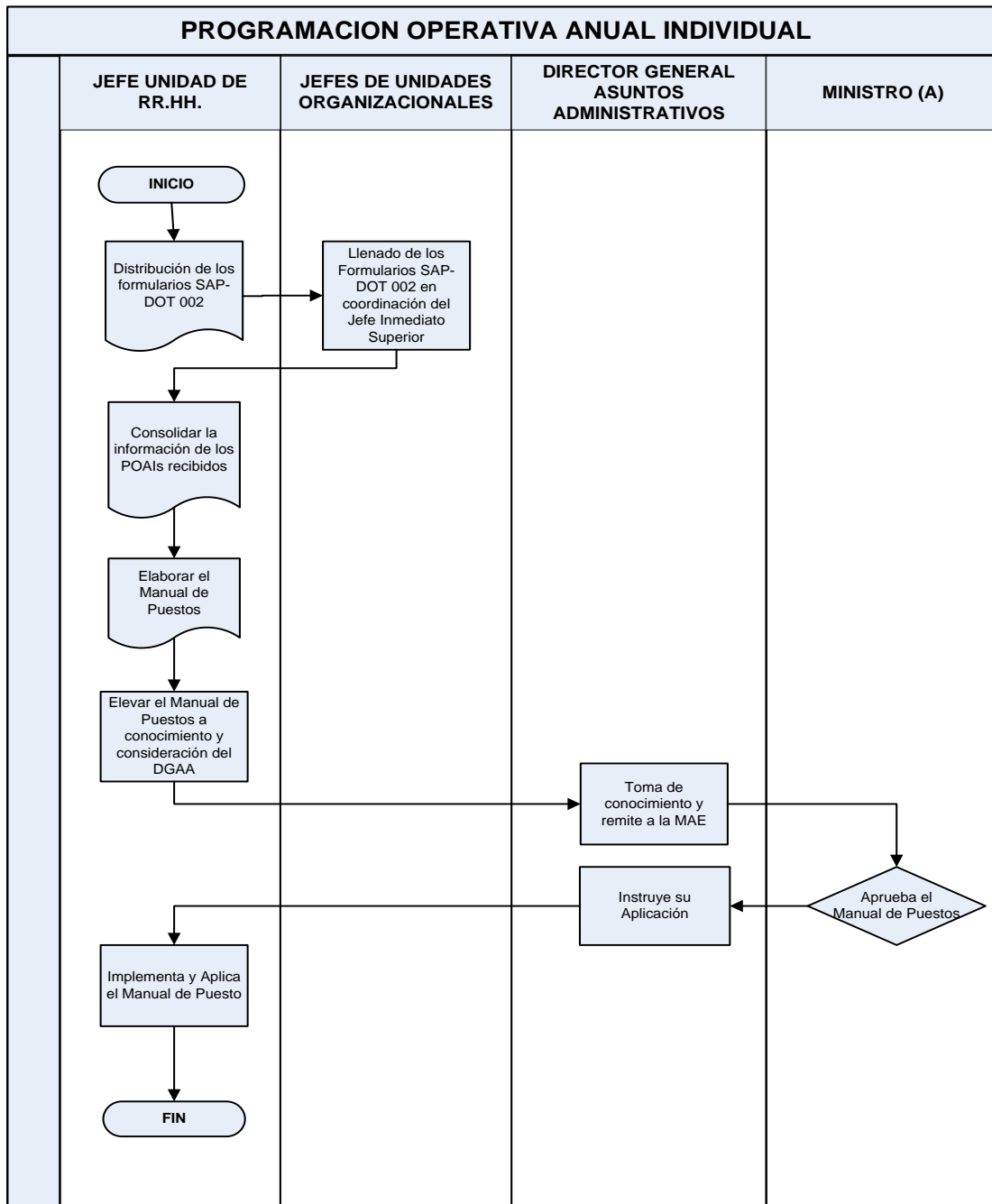
**DETALLE**


Tareas	Metas	Insumos	Tiempo	Responsable
1. Distribución de los formularios SAP-DOT 002	Cubrir todos los puestos ocupados o no de la estructura orgánica y necesaria en la institución	Form. SAP-DOT 002	2 días	Jefe Unidad de RR.HH.
2. Llenado de los formularios SAP-DOT 002	Obtener información sobre resultados específicos, continuos, responsabilidades y parámetros para ocupar y evaluar cada uno de los puestos de la Entidad. Elaboración del Manual de puestos	POA, MOF, Estructura orgánica aprobada. Form. SAP – DOT 002	15 días	Jefe Inmediato Superior en coordinación y validación técnica con el Jefe Unidad de RR. HH.
3. Remisión de los Forms. SAP- DOT 002 a RR.HH.	Cumplir lo establecido en la Normas Básicas del SAP, el Reglamento Específico y los instructivos de RR.HH.	POAIs de todos los puestos existentes en la estructura orgánica del Ministerio	3 día	Jefes de Unidades Organizacionales. y Jefes de Área.
4. Elaboración del Manual de Puesto	Desarrollar un documento base para la evaluación de confirmación, desempeño y para los procesos de contratación de personal	POAIs, RESAP	20 días	Jefe Unidad de RR.HH.
5. Elevar Manual de Puestos a conocimiento y consideración del DGAA	Elevar el Manual de Puestos a conocimiento de las autoridades superiores	Manual de Puestos	1 día	Jefe Unidad de RR.HH.





6. Enviar el manual a conocimiento y consideración de la MAE	Aprobación del Manual de Puestos	Manual de Puestos	1 día	DGAA
7. Aprobación y devolución del manual de Puestos, al DGAA	Aplicación del Manual de Puestos	Manual de Puestos Resolución Ministerial de Aprobación	3 días	Ministro
8. Implantación y aplicación	Cumplimiento del RESAP y Normas Básicas	POAIs.	Continuo	Jefe Unidad de RR.HH. y DGAA



<b>MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE Y AGUA MMA y A</b>	<b>PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL</b>	 <b>MMAyA</b> Ministerio de Medio Ambiente y Agua
--	---	--

**IDENTIFICACIÓN**

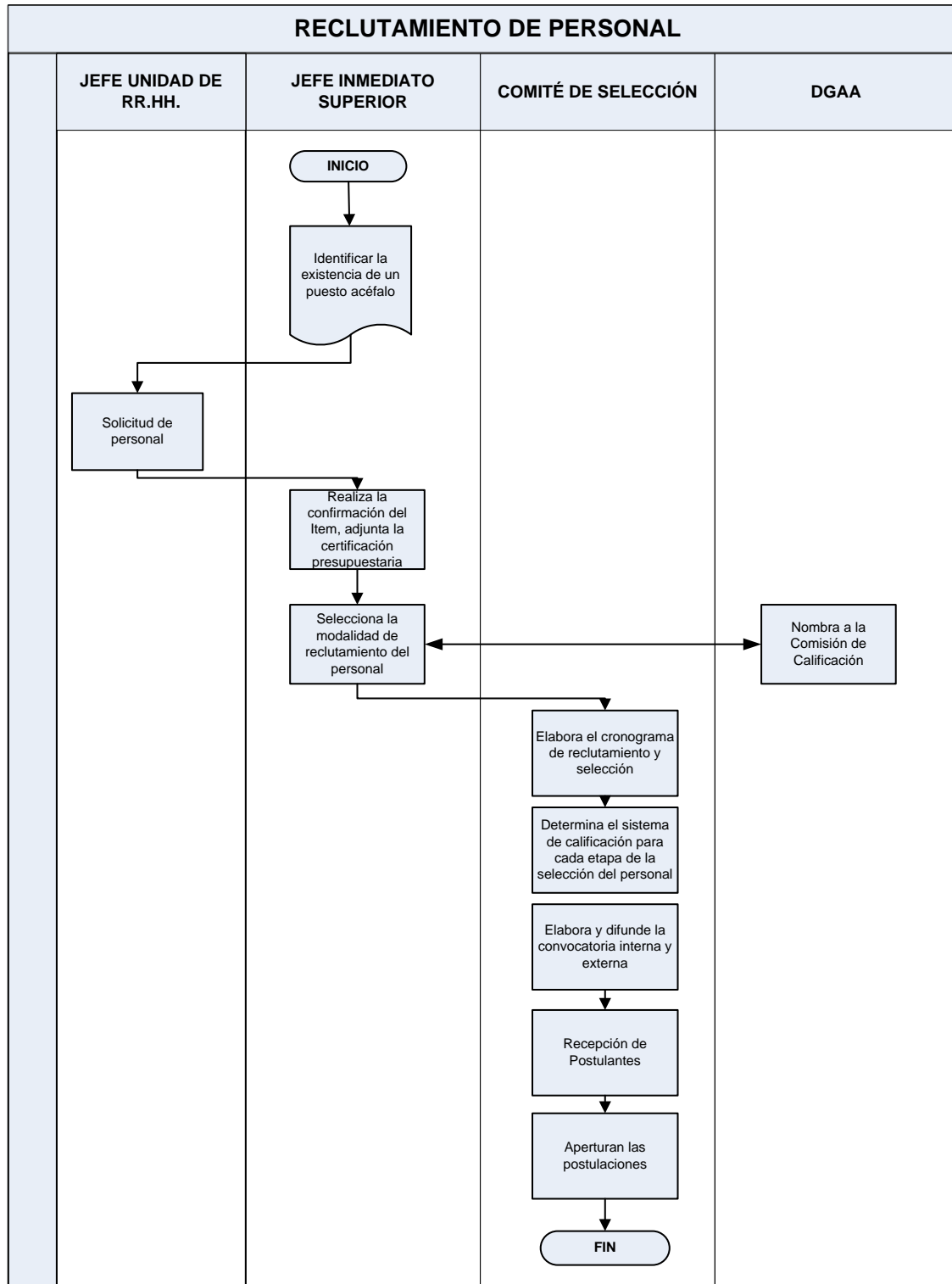
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	PROCESO AL QUE PERTENECE	UNIDAD RESPONSABLE
<b>RECLUTAMIENTO DE PERSONAL</b>	<i>Procurar atraer candidatos idóneos para la institución, garantizando la igualdad de condiciones de selección y el cumplimiento a las Normas Básicas del SAP</i>	<b>SUBSISTEMA DE DOTACION</b>	<b>UNIDAD SOLICITANTE DGAA, RR.HH., COMITÉ DE SELECCIÓN</b>


**DETALLE**

Tareas	Metas	Insumos	Tiempo	Responsables
1. Identificar la existencia de un puesto acéfalo o vacante en la institución	Evitar desfases en el cumplimiento de los objetivos propuestos	POAI del puesto acéfalo o vacante	Continuo	Jefe Inmediato Superior del Puesto acéfalo
2. Solicitud de personal al DGAA.	Cubrir el puesto acéfalo	RESAP - Form. SAP-DOT 003 o 003a	2 días	Jefe Inmediato Superior del Puesto acéfalo
3. Certificación de Ítem y presupuesto.	Cumplir los requisitos del RESAP	Form. SAP-DOT 002 actualizado y Form SAP-DOT 003 o 003a, y 004	2 días	Jefe Unidad de RR.HH. Encargado de Presupuesto
4. Elección de modalidad de reclutamiento y conformación del Comité de Selección	Determinar la forma de reclutamiento y nombrar a la Comisión de Selección en cumplimiento del Artículo 18, II, inciso b) numeral.1. del D.S. 26115 NBSAP	NBSAP y RESAP	1 día	Jefe Unidad de RR. HH. DGAA. Ministro
5. Elaboración del cronograma de actividades del proceso de reclutamiento y selección	Cumplir con los plazos establecidos	RESAP- anexo 004	1 día	Comité de Selección



6. Determinación del Sistema de Calificación para cada una de las etapas de la selección del personal	Establecer los valores mínimos de aprobación para cada una de las evaluaciones, formas de evaluación, etc.	RESAP – Form. SAP-DOT 005, cuestionarios, pruebas escritas, entrevistas elaboradas u otros.	1 día	Comité de Selección
7. Elaboración y difusión de la convocatoria interna y/o externa	Prepara y difundir o publicar la convocatoria (interna o externa) de acuerdo a cronogramas	RESAP- Form. SAP-DOT 006 o 006a	1 día	Comité de Selección
8. Recepción de postulaciones	Recepcionar y registrar las postulaciones presentadas de acuerdo a convocatoria	Form. SAP-DOT 007, libro de registro de postulaciones	s/g. Convoc.	Comité de Selección
9. Apertura de Postulaciones	Cumplir con las NBSAP y el RESAP	RESAP – Form. SAP-DOT 008	s/g. Convoc.	Comité de Selección



<b>MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE Y AGUA MMA y A</b>	<b>PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL</b>	 <b>MMAyA</b> Ministerio de Medio Ambiente y Agua
--	---	--

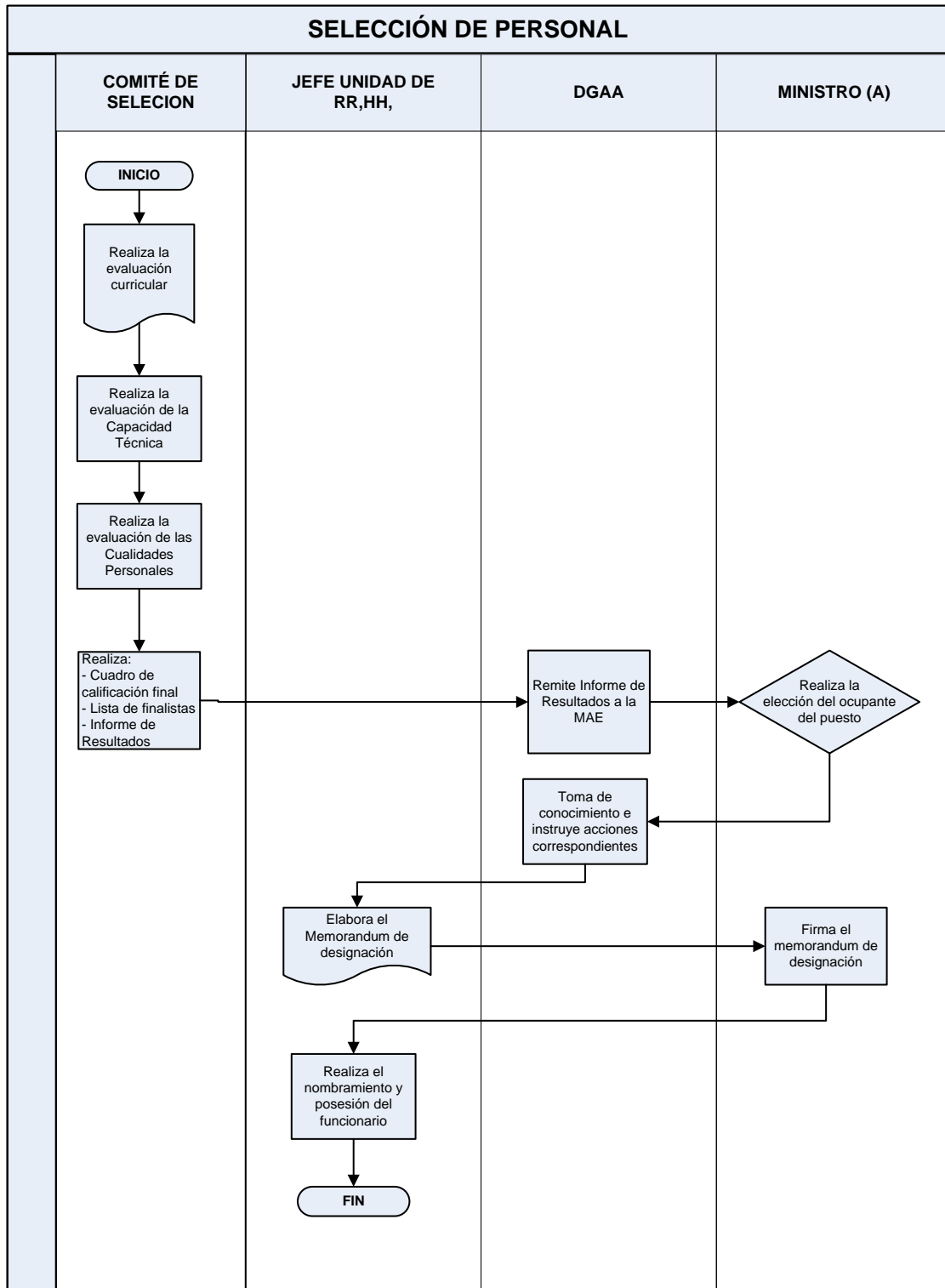
**IDENTIFICACIÓN**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	PROCESO AL QUE PERTENECE	UNIDAD RESPONSABLE
<b>SELECCIÓN DEL PERSONAL</b>	<i>Escoger de entre los postulantes a aquel o aquellos, que mejor respondan a los requerimientos del o de los puestos</i>	<b>SUBSISTEMA DE DOTACION</b>	<b>COMITÉ DE SELECCIÓN RR.HH.</b>


Tareas	Metas	Insumos	Tiempo	Responsable
1. Evaluación curricular	Evaluar la formación y experiencia de los postulantes	Form. SAP-DOT 007 y documentación de respaldo presentados. POAIs, convocatoria, RESAP – Forms. SAP-DOT 005 y 009a	s/g. cronograma 1 día	Comité de Selección
2. Evaluación de Capacidad Técnica	Evaluar los conocimientos, tanto teóricos como prácticos de los postulantes	Convocatoria, POAI, Manual de Puestos, RESAP – Form. SAP – DOT 009b, anexo 005, cuestionarios para examen escrito u otro	s/g. cronograma 1 día	Comité de Selección
3. Evaluación de Cualidades Personales	Evaluar las cualidades personales de cada uno de los postulantes	Convocatoria, POAI, Manual de Puestos, RESAP – Form. SAP – DOT 009c, anexo 006, entrevista estructurada	s/g. cronograma 2 días	Comité de Selección
4. Elaboración del cuadro de Calificación Final, Lista de Finalistas, Informe de Resultados y envío de la documentación a la MAE	Establecer los resultados de la evaluaciones realizadas, y elevarlas a conocimiento del Ministro de Medio Ambiente y Agua	Form. SAP-DOT 010, 011 y 012 y documentación de respaldo	s/g. cronograma 2 días	Comité de Selección
5. Comunicación de resultados a los postulantes	Comunicación escrita a los postulantes de la lista de finalistas de los resultados del proceso. Informe de resultados puesto a disposición en la Entidad, para todos los postulantes del puesto	Notas de Comunicación. Form. SAP-DOT 010, 011 y 012	4 días hábiles antes del nombramiento	Comité de Selección



6. Elección del ocupante del puesto	Elegir de entre los postulantes seleccionados al ocupante del cargo, en base a los informes enviados por el Comité de Selección	Form. SAP-DOT 010, 011 y 012 013	4 días hábiles a partir de la recepción del informe de resultados	Ministro de Medio Ambiente y Agua
7. Elabora memorándum de designación y lo remite para firma de la MAE	Formalizar la designación del funcionario	Memorando de Designación	1 día	Ministro
8. Nombramiento y posesión	Nombrar y posesionar al postulante seleccionado como funcionario de Ministerio de Medio Ambiente y Agua	Memorandum de Designación	1 día	Ministro, DGAA. Jefe Unidad de RR.HH.





<b>MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE Y AGUA MMA y A</b>	<b>PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL</b>	 <b>MMAyA</b> Ministerio de Medio Ambiente y Agua
--	---	--

**IDENTIFICACIÓN**

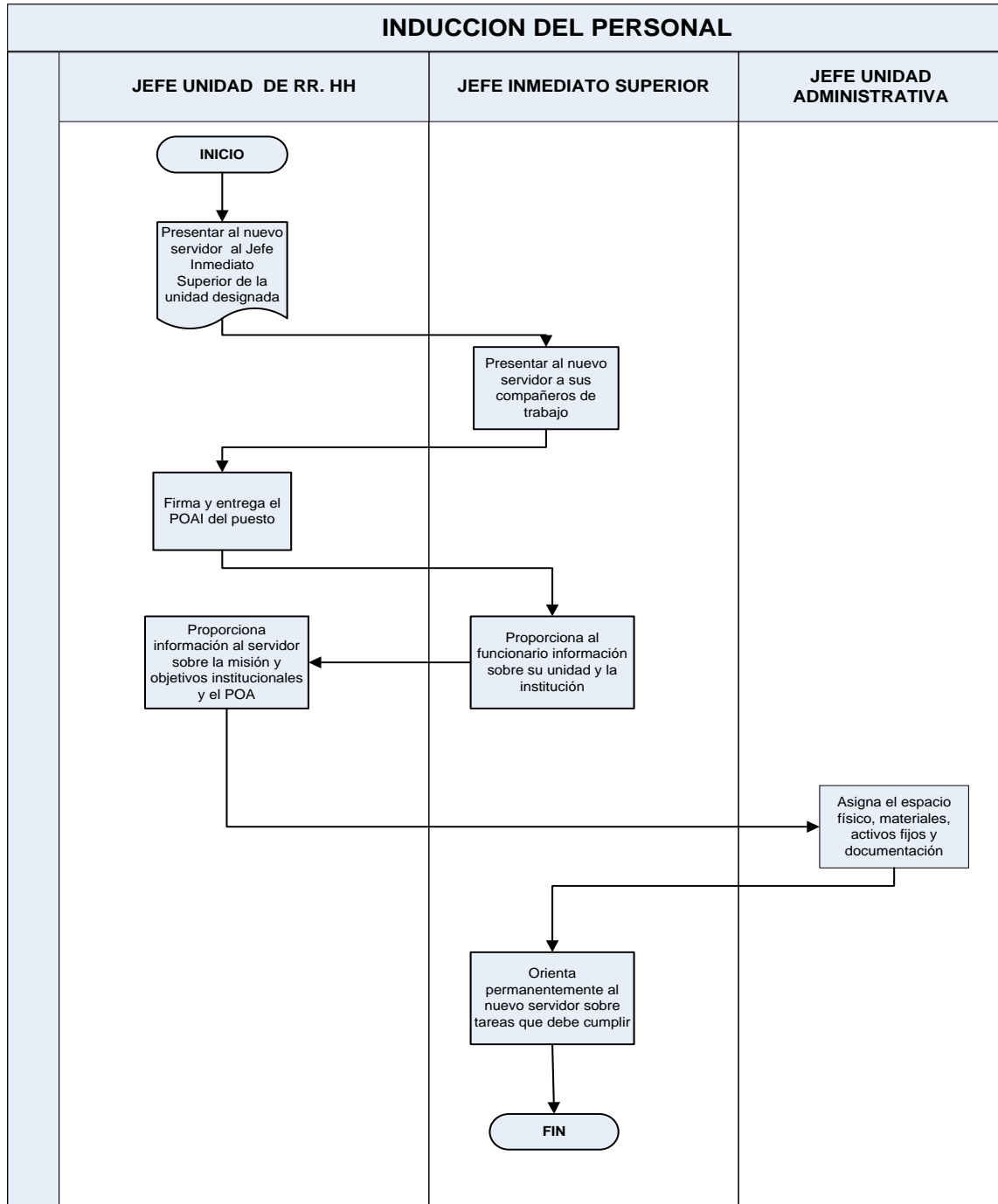
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	PROCESO AL QUE PERTENECE	UNIDAD RESPONSABLE
<b>INDUCCION DE PERSONAL</b>	<i>Incorporar al nuevo funcionario, dando a conocer la visión, misión, objetivos de la institución, así como las funciones, responsabilidades y normas inherentes al desempeño del puesto</i>	<b>SUBSISTEMA DE DOTACION</b>	<b>UNIDAD SOLICITANTE RR.HH</b>


**DETALLE**

Tarea	Metas	Insumos	Tiempo	Responsable
1. Presentar al nuevo servidor público al Jefe Inmediato Superior del puesto y unidad asignada.	Adaptación del funcionario a su puesto de trabajo	RESAP – Form. SAP-DOT 002 anexo 007. Memorandum de Designación	Primer día Laboral	Jefe Unidad de RR. HH.
2. Presentar al nuevo funcionario a sus compañeros de trabajo y personas con las que deberá coordinar sus tareas	Adaptación del funcionario a su puesto de trabajo	RESAP –anexo 007	Primer día Laboral	Jefe Inmediato Superior
3. Firma y entrega del POAI del puesto	Permitir que el funcionario conozca los resultados y objetivos asignados a su puesto	Form. SAP – DOT 002, RESAP anexo 007	Primer día Laboral	Jefe Unidad de RR. HH.
4. Proporcionar al funcionario información sobre la misión y objetivos institucionales y el POA de la unidad	El conocimiento del funcionario sobre la institución y su entorno y objetivos y tareas de la unidad	Misión y objetivos institucionales, POA de su unidad. RESAP anexo 007	Primer día Laboral	Jefe inmediato Superior en coordinación con el Jefe de Unidad RR. HH.



5. Asignación de espacio físico, material, activos fijos y documentación	Que el funcionario cuente con todos los insumos necesarios para desarrollar su trabajo	Suministro, equipo, muebles, manuales de procesos, etc.	Primer día Laboral	Jefe Unidad Administrativa
6. Orientación permanente, al nuevo funcionarios, sobre las tareas que tiene que cumplir para el logro de los objetivos del puesto	Lograr la adecuación definitiva del servidor publico	POAI, instructivos, reglamentos, manuales de procesos, etc.	Periodo de inducción de 80 días	Jefe Inmediato Superior



<b>MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE Y AGUA MMA y A</b>	<b>PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL</b>	 <b>MMAyA</b> Ministerio de Medio Ambiente y Agua
--	---	--

**IDENTIFICACIÓN**

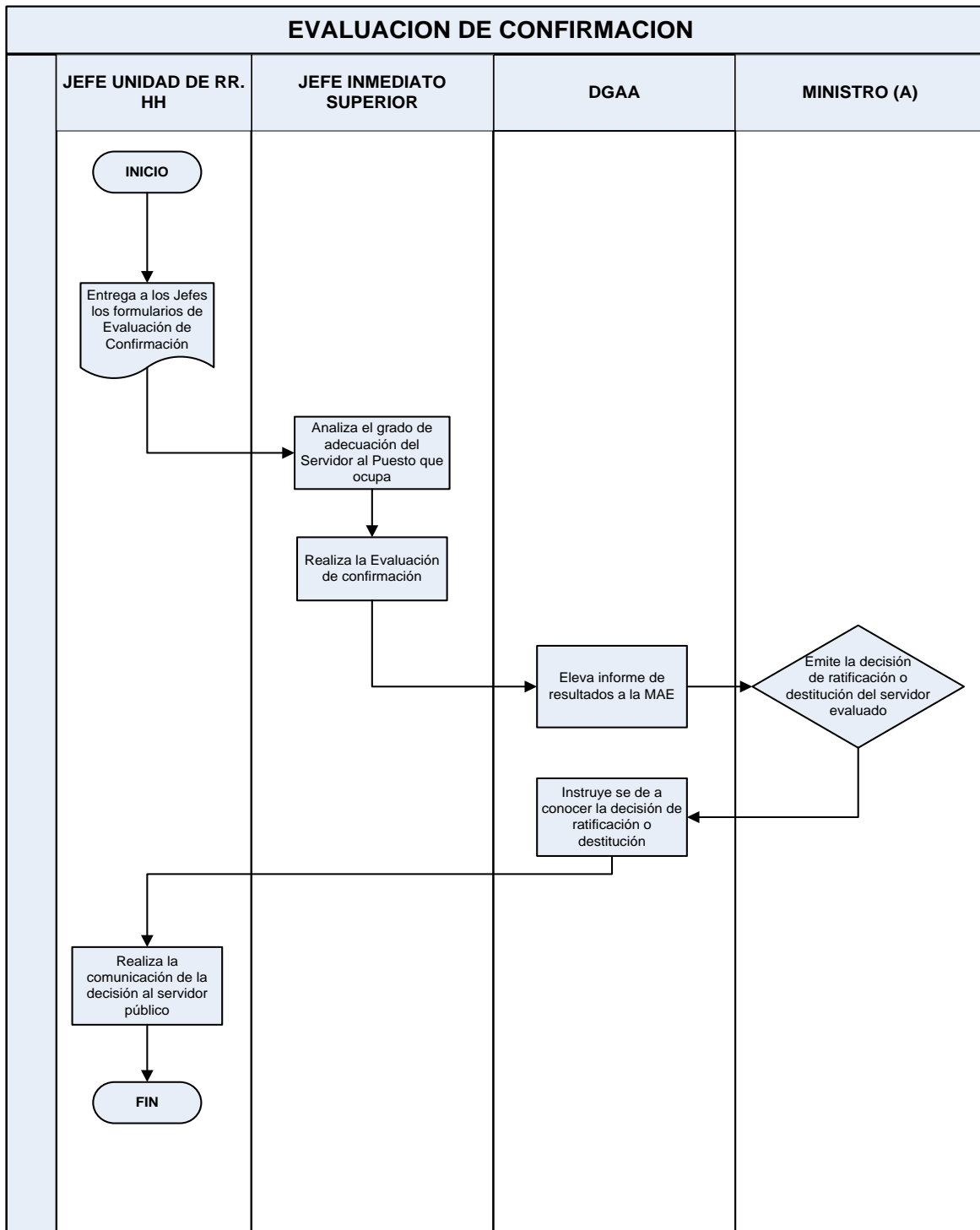
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	PROCESO AL QUE PERTENECE	UNIDAD RESPONSABLE
<b>EVALUACION DE CONFIRMACION</b>	<i>Recobrar Información sobre el grado de adecuación y desarrollo de sus funciones para determinar su continuidad o no, en el puesto</i>	<b>SUBSISTEMA DE DOTACION</b>	<b>RR.HH. e Infraestructura</b>


**DETALLE**

Tareas	Metas	Insumos	Tiempo	Responsable
1. Entrega a los Jefes Inmediatos Superiores, el formulario de Evaluación de Confirmación	Realizar la Evaluación de Confirmación de los nuevos servidores públicos del MMAyA	Comunicación Interna Form. SAP – DOT 014, anexos 008 y 009	10 días antes de cumplirse el periodo de prueba de 90 días	Jefe Unidad de RR. HH.
2. Análisis del grado de adecuación del servidor público al puesto que ocupa	Determinar el grado de adecuación y desempeño del nuevo servidor a las tareas de su puesto, en el periodo de prueba	POAI del puesto	9 días antes de cumplirse el periodo de prueba	Jefe Inmediato Superior
3. Evaluación de confirmación	Establecer como conclusión, la ratificación o no del servidor publico	Form. SAP – DOT 014 o 14a	1 día	Jefe inmediato Superior
4. Elevar a consideración del Ministro de Medio Ambiente y Agua el informe de Resultados de la Evaluación de	Decidir la continuidad o no del servidor publico de acuerdo a las conclusiones del informe	Form. SAP – DOT 015	1 día	Jefe inmediato Superior en coordinación con el Jefe Unidad de RR. HH.



<p>Confirmación</p> <p>5. Emitir la decisión de ratificación o destitución del servidor evaluado</p> <p>6. Comunicación de la decisión al nuevo servidor publico</p>	<p>Cumplir con las Normas básicas del SAP y el Reglamento Especifico</p> <p>Ejecutar las acciones Establecidas</p>	<p>Form. SAP – DOT 016 Memorándum</p> <p>Form. SAP – DOT 016</p>	<p>1 día</p> <p>1 día</p>	<p>Ministro de Medio Ambiente y Agua</p> <p>Jefe Inmediato Superior en coordinación con el Jefe Unidad de RR. HH</p>
--	--	--	---------------------------	--



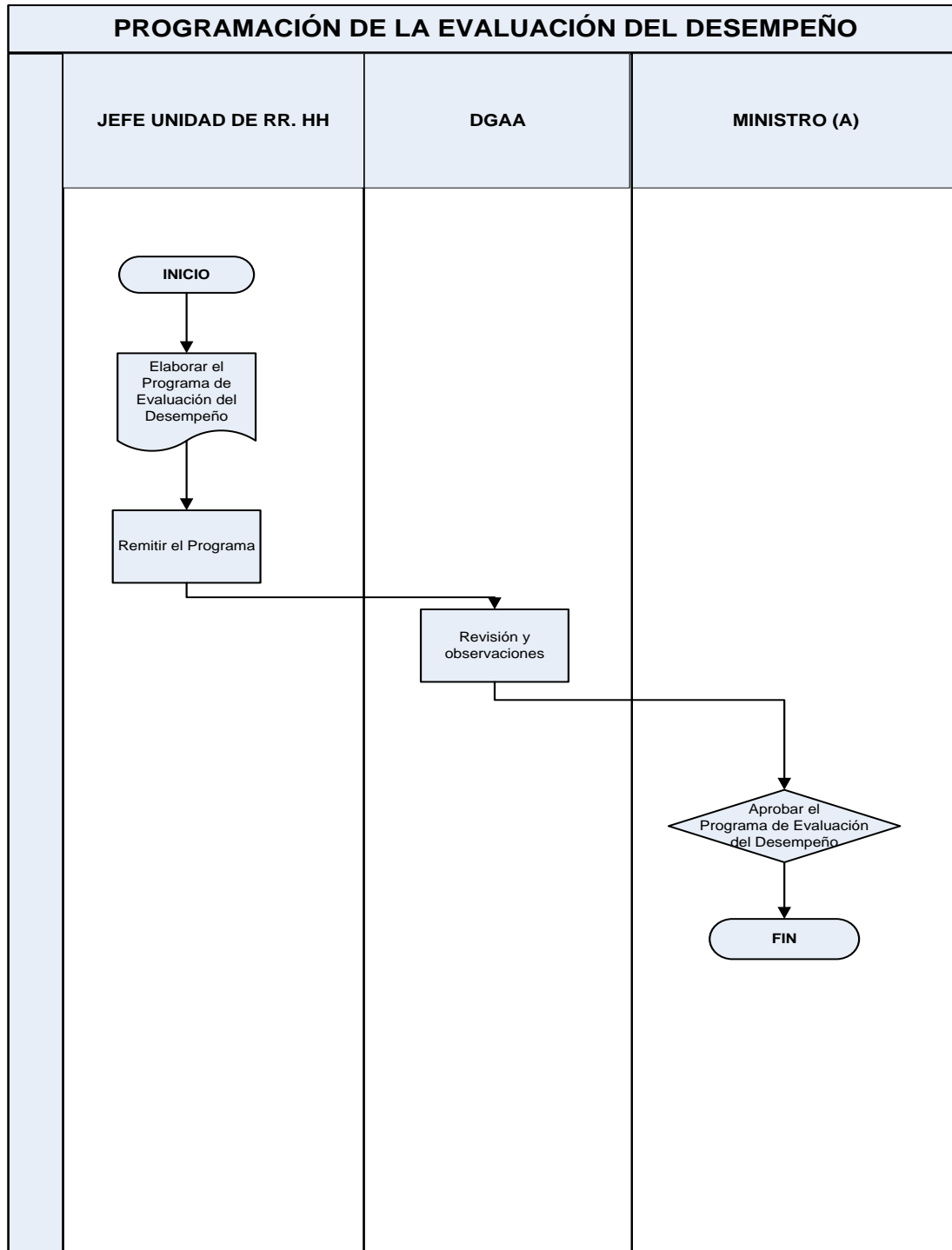
<b>MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE Y AGUA MMA y A</b>	<b>PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL</b>	 <b>MMAyA</b> Ministerio de Medio Ambiente y Agua
--	---	--

**IDENTIFICACIÓN**


NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	PROCESO AL QUE PERTENECE	UNIDAD RESPONSABLE
<b>PROGRAMACION DE LA EVALUACION DEL DESEMPEÑO</b>	<i>Contar con el Programa Anual de Evaluación del Desempeño elaborado y formalmente aprobado</i>	<b>SUBSISTEMA DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO</b>	<b>DGAA. y RR.HH.</b>

**DETALLE**

Tareas	Metas	Insumos	Tiempo	Responsable
1. Elaboración del Programa de Evaluación del Desempeño	Definir cronograma de actividades, tiempos, formularios (instrumentos)a utilizar y metodología de calificación	Form. SAP – EVD 017	5 días	Jefe Unidad de RR. HH.
2. Remitir Programa a consideración del Director General de Asuntos Administrativos	Elevar el programa a consideración de las autoridades superiores	Form. SAP – EVD 017 desarrollado	1 día	Jefe Unidad de RR. HH.
3. Elevar el Programa de Evaluación a consideración de la MAE	Contar con instrumentos formalmente aprobados	Form. SAP – EVD 017	1 día	DGAA
4. Aprobar el Programa de Evaluación del Desempeño	Formalizar y aprobar el Programa de Evaluación del Desempeño, mediante Disposición Jurídica Interna. Derivar a la DGAA para su aplicación	Programa de Evaluación del Desempeño, Form. SAP-EVD 017. Disposición Jurídica interna de aprobación	2 días	Ministro





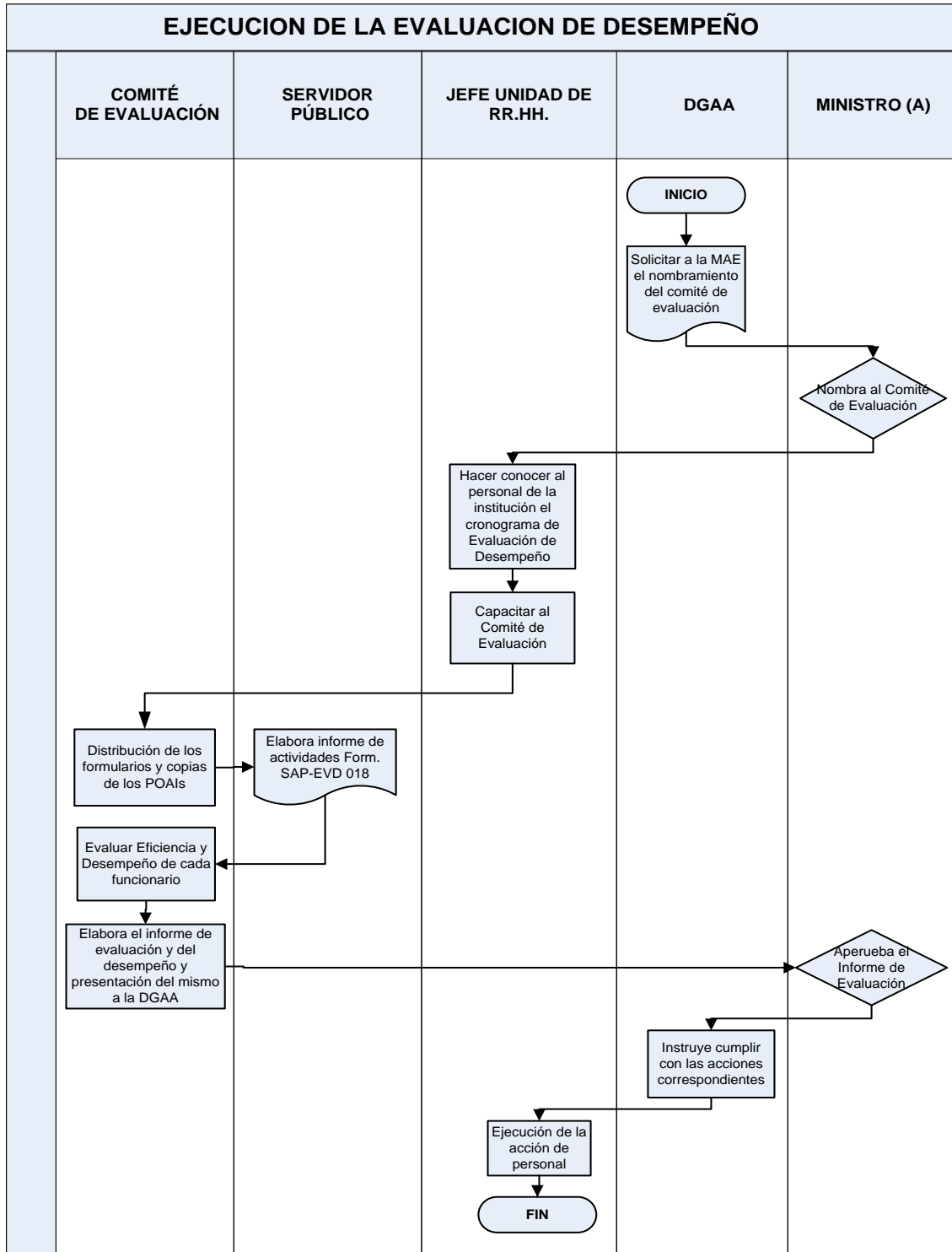
<b>MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE Y AGUA MMA y A</b>	<b>PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL</b>	 <b>MMAyA</b> Ministerio de Medio Ambiente y Agua
--	---	--


NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	PROCESO AL QUE PERTENECE	UNIDAD RESPONSABLE
<b>EJECUCION DE LA EVALUACION DEL DESEMPEÑO</b>	<i>Realizar la evaluación Anual del Desempeño de los funcionarios del MMAyA</i>	<b>SUBSISTEMA DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO</b>	<b>RR.HH., DGAA.</b>

Tareas	Metas	Insumos	Tiempo	Responsable
1. Solicitar a la MAE el nombramiento del Comité de Evaluación	Iniciar formalmente el proceso de Evaluación del Desempeño	NBSAP, RESAP. Programa de Evaluación del Desempeño	15 días antes del inicio del proceso	Jefe Unidad de RR.HH., DGAA
2. Nombrar al Comité de Evaluación	Cumplir con el art. 26 del D. S. 26115 NBSAP	Nota de solicitud de nombramiento de la Comisión de Evaluación	3 días	Ministro
3. Hacer conocer al personal de la institución el Cronograma de Evaluación del Desempeño	Socializar la información a todos los niveles del Ministerio.	Circular Escrita	15 días antes del inicio del proceso	Jefe Unidad de RR.HH.
4. Capacitación al Comité de Evaluación	Orientar y Capacitar a los evaluadores sobre el uso de los formularios y el proceso de evaluación	Memorandums de Nombramiento del Comité de Evaluación, Forms. SAP-EVD 017, 018, 019, 019a, 020 021 y POAIs de los puestos a ser evaluados	Según cronograma	Jefe Unidad de RR. HH.
5. Distribución de los formularios y copias de los POAIs	Entrega del formulario de informe de actividades a los funcionarios a ser evaluados	Formulario SAP-EVD 018	Según cronograma	Comité de Evaluación
6. Presentación del informe de actividades de gestión	Entrega del formulario llenado al Jefe Inmediato Superior	Registro, Form. SAP-EVD 018	Según cronograma	Servidor Público
7. Evaluación de la eficiencia y del desempeño	Constatar el logro de resultados con relación al POAI del funcionario	POAIs, Form. SAP-EVD 018 y formularios de evaluación	Según cronograma	Comité de Evaluación Jefe Unidad de RR.HH.



8. Elaboración del Informe de Evaluación del Desempeño y presentación del mismo a la MAE	Comunicar los resultados de la evaluación, el mismo que debe contener los reconocimientos y sanciones establecidas en el Art. 26 inc. C) del DS 26115	Form. SAP-EVD 018, Form. SAP-EVD 019, Form. SAP-EVD 019am POAI	Según cronograma	Comité de Evaluación del Desempeño
9. Aprobación de acciones de personal producto de la evaluación, deriva informe aprobado a la DGAA	Aprobar el informe de Evaluación del Desempeño	Form. SAP-EVD 020, RESAP, Informe de evaluación del desempeño	Según cronograma	Ministro
10. Instruye el cumplimiento de las acciones aprobadas en el informe	Dar cumplimiento a las instrucciones de la MAE	Todos los anteriores documentos	Según cronograma	Director General de Asuntos Administrativos
11. Ejecución de la acción de personal	Cumplir con los reconocimientos o sanciones que establece la norma	Form. SAP-EVD 021 Memorándum	Según cronograma	Jefe Unidad de RR.HH.



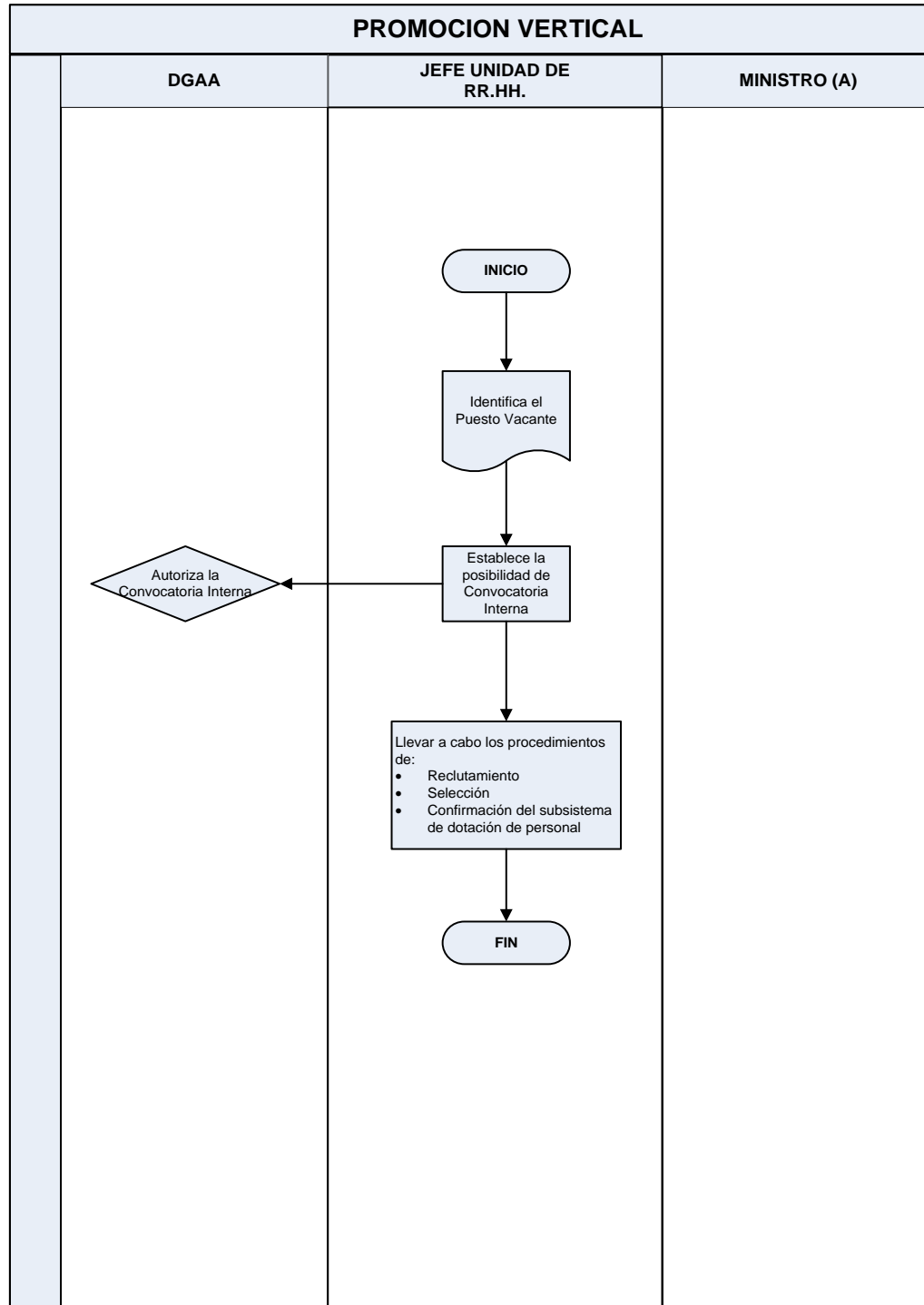
<b>MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE Y AGUA MMA y A</b>	<b>PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL</b>	 <b>MMAyA</b> Ministerio de Medio Ambiente y Agua
--	---	---


**IDENTIFICACIÓN**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	PROCESO AL QUE PERTENECE	UNIDAD RESPONSABLE
<b>PROMOCION VERTICAL</b>	<i>Posibilitar que el servidor Publico del MMAyA pueda ascender a un cargo de mayor jerarquía</i>	<b>SUBSISTEMA DE MOVILIDAD DE PERSONAL</b>	<b>RR.HH.</b>

**DETALLE**

Tareas	Metas	Insumos	Tiempo	Responsable
1. Identificación del puesto vacante	Proceder a cubrir la vacancia	Análisis POA, proceso de cuantificación de la demanda del personal	-----	Jefe Unidad de RR. HH.
2. Establecer la posibilidad de cubrir el puesto mediante convocatoria interna	Posibilitar la promoción de un funcionario de la institución	Análisis a la Oferta Interna de Personal	1 día	Jefe Unidad de RR. HH. DGAA
3. Llevar a cabo los procedimientos de Reclutamiento, Selección, Inducción y Evaluación de Confirmación del Subsistema de Dotación de Personal	Funcionario público adecuado a las demandas institucionales	Los indicados en el RESAP	Lo indicado	Jefe Unidad de RR.HH.



<p>MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE Y AGUA MMA y A</p>	<p><b>PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL</b></p>	 <p><b>MMAyA</b> Ministerio de Medio Ambiente y Agua</p>
--	--	---

**IDENTIFICACIÓN**

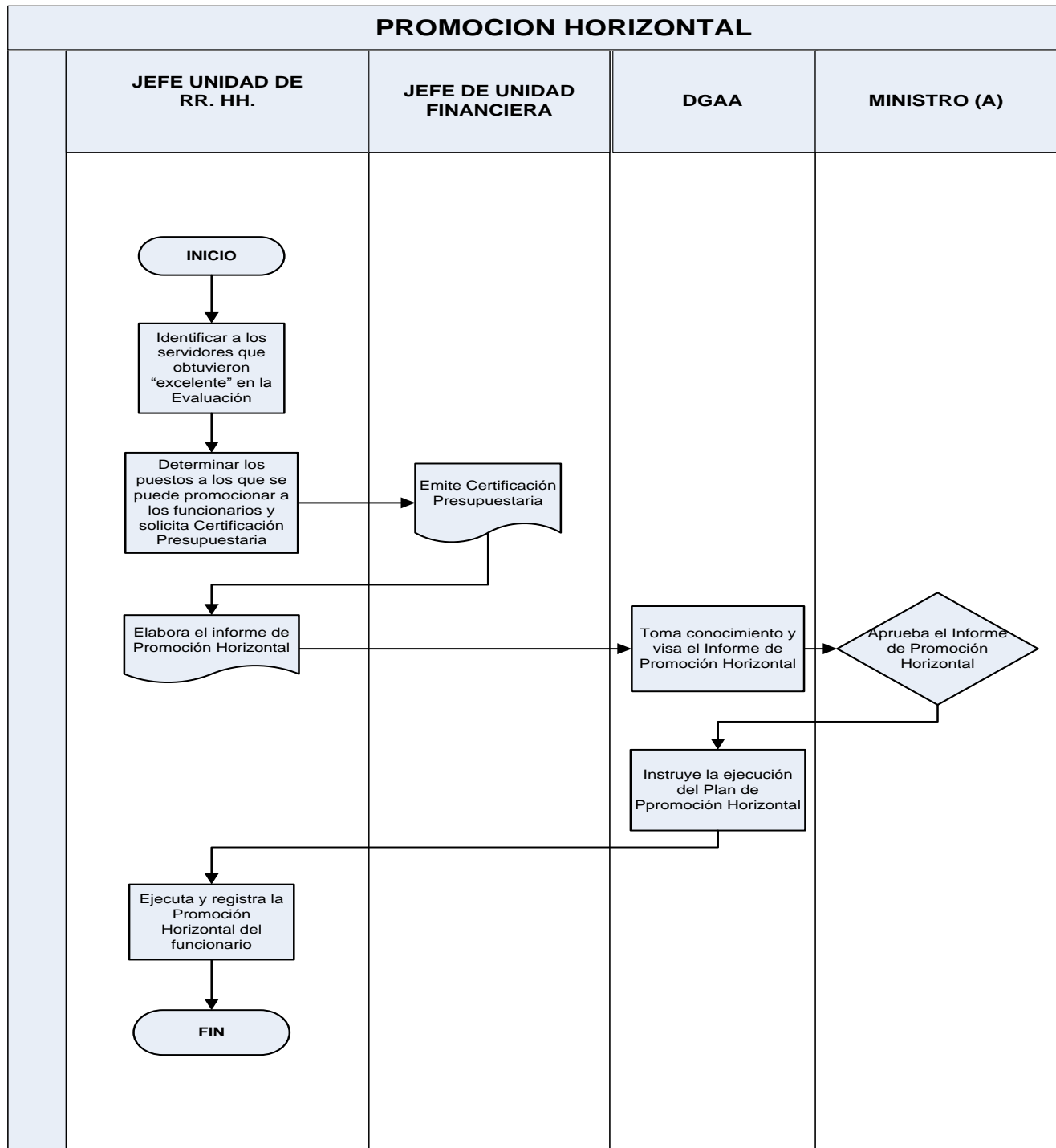
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	PROCESO AL QUE PERTENECE	UNIDAD RESPONSABLE
<b>PROMOCION HORIZONTAL</b>	<i>Posibilitar que el Servidor Publico del MMAyA, pueda ocupar diferentes grados dentro de un mismo nivel salarial producto de la Evaluación del Desempeño</i>	<b>SUBSISTEMA DE MOVILIDAD DE PERSONAL</b>	<b>RR.HH. y DGAA</b>

**DETALLE**


Tareas	Metas	Insumos	Tiempo	Responsable
1. Identificación de los funcionarios que hayan obtenido “excelente” en la Evaluación del Desempeño	Identificar a los funcionarios susceptibles o aptos para cubrir la vacancia	Informe de Evaluación del Desempeño	2 días	Jefe Unidad de RR. HH.
2. Determinación de los puestos a los que se puede promocionar a los funcionarios	Posibilidad de funcionario de desarrollar otras tareas y conocimientos dentro de nivel salarial asignado	Escala Salarial Matricial y disponibilidad presupuestaria	3 días	Jefe Unidad de RR. HH. Jefe de la Unidad Financiera
3. Elaboración del informe de Promoción Horizontal y el envío al Director General de Asuntos Administrativos	Contar con un listado de funcionarios y grados o puestos a los que accederán producto de la Evaluación del Desempeño	Análisis de disponibilidad de Ítem, presupuesto y POAI	3 días	Jefe Unidad de RR. HH.
4. Visto Bueno y envío del Informe a conocimiento y consideración del Ministro	Contar con la aprobación correspondiente	Informe de Promoción Horizontal	2 días	DGAA



5. Aprobación del informe de Promoción Horizontal y devolución del mismo al Departamento Administrativo	Aprobación	Comunicación Interna de Aprobación	3 días	Ministro
6. Ejecución de las acciones de personal en base al informe de Promoción Horizontal aprobado	Cumplimiento de las NBSAP y el Reglamento Especifico del SAP	Informe de Promoción Horizontal aprobado Memorando de designación	↓ 10 días	Jefe Unidad de RR.HH
7. Registro	Registrar la promoción del funcionario	Memorando de designación	↑	Jefe Unidad de RR. HH.





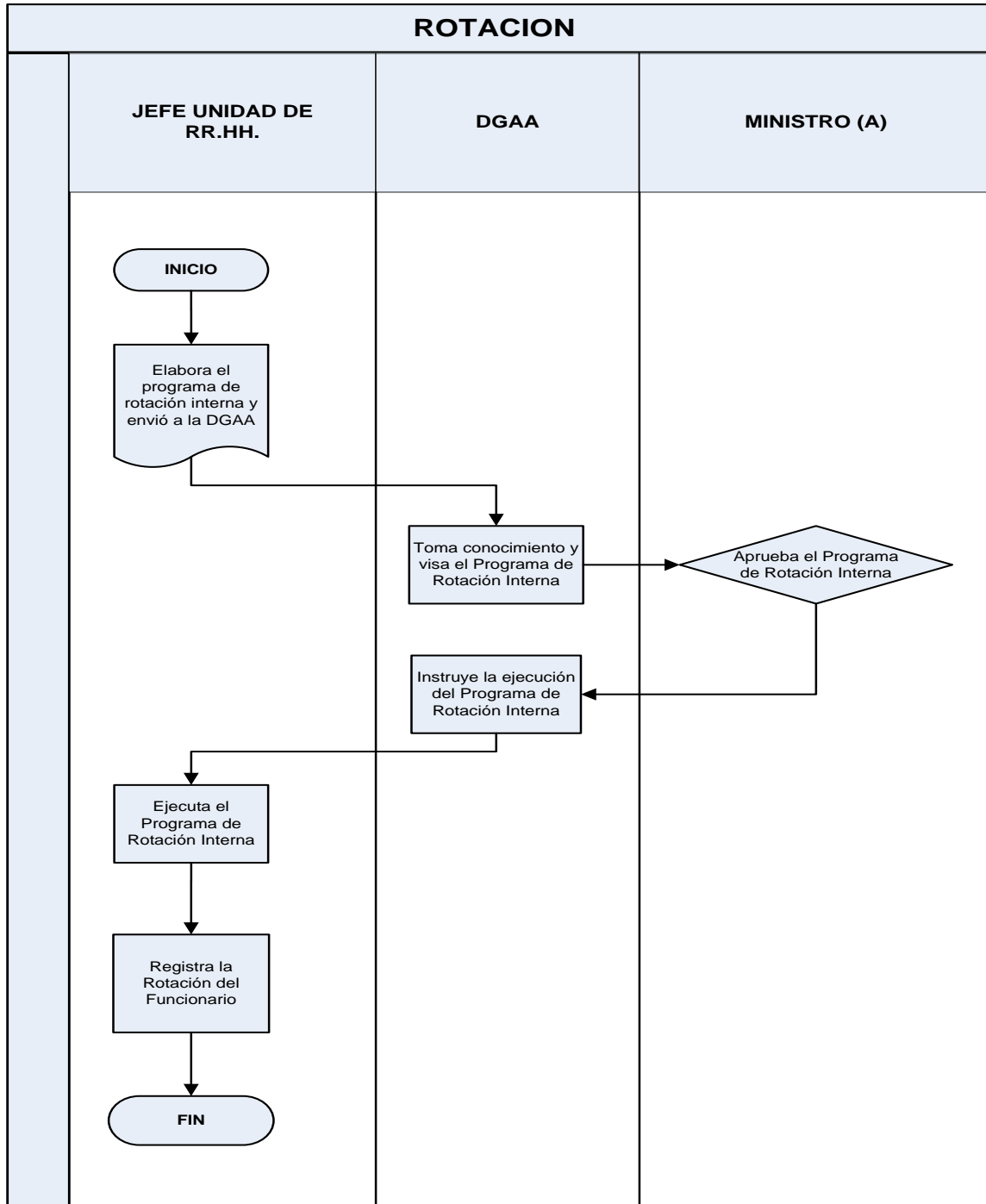
<b>MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE Y AGUA MMA y A</b>	<b>PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL</b>	 <b>MMAyA</b> Ministerio de Medio Ambiente y Agua
--	---	--


**IDENTIFICACIÓN**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	PROCESO AL QUE PERTENECE	UNIDAD RESPONSABLE
<b>ROTACION</b>	<i>Servidor público adecuado a las necesidades del Ministerio de Medio Ambiente y Agua.</i>	<b>SUBSISTEMA DE MOVILIDAD DE PERSONAL</b>	<b>RR.HH. y DGAA</b>

**DETALLE**

Tareas	Metas	Insumos	Tiempo	Responsable
1. Elaboración del Programa de Rotación Interna y envío al Director General de Asuntos Administrativos	Contar con un listado de funcionarios y grados o puestos a los que se accederán producto de la Evaluación del Desempeño	Análisis de necesidades de capacitación y actualización de personal	Continuo de acuerdo a las necesidades institucionales	Jefe Unidad de RR. HH. En coordinación con los Jefes Inmediatos Superiores de cada unidad organizacional
2. Visto Bueno y envío del Programa de Rotación Interna a conocimiento y consideración del Ministro	Contar con su aprobación correspondiente	Programa de Rotación Interna	1 día	Director General de Asuntos Administrativos
3. Aprobación del Programa de Rotación Interna y devolución del mismo al DGAA.	Aprobación	Comunicación interna de Aprobación	3 días	Ministro
4. Ejecución de las acciones de personal en base al Programa de promoción de Rotación Interna	Cumplimiento de la KBSAP y el Reglamento Especifico	Programa de Rotación Interna aprobado Memorando de Rotación	De acuerdo a cronograma establecido	Jefe Unidad de RR.HH.- DGAA en coordinación con los Jefes Inmediatos Superiores
5. Registro	Registro de la rotación del funcionario	Memorando de Rotación	1 día	Jefe Unidad de RR. HH.



<p>MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE Y AGUA MMA y A</p>	<p><b>PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL</b></p>	 <p><b>MMAyA</b> Ministerio de Medio Ambiente y Agua</p>
--	--	---

**IDENTIFICACIÓN**

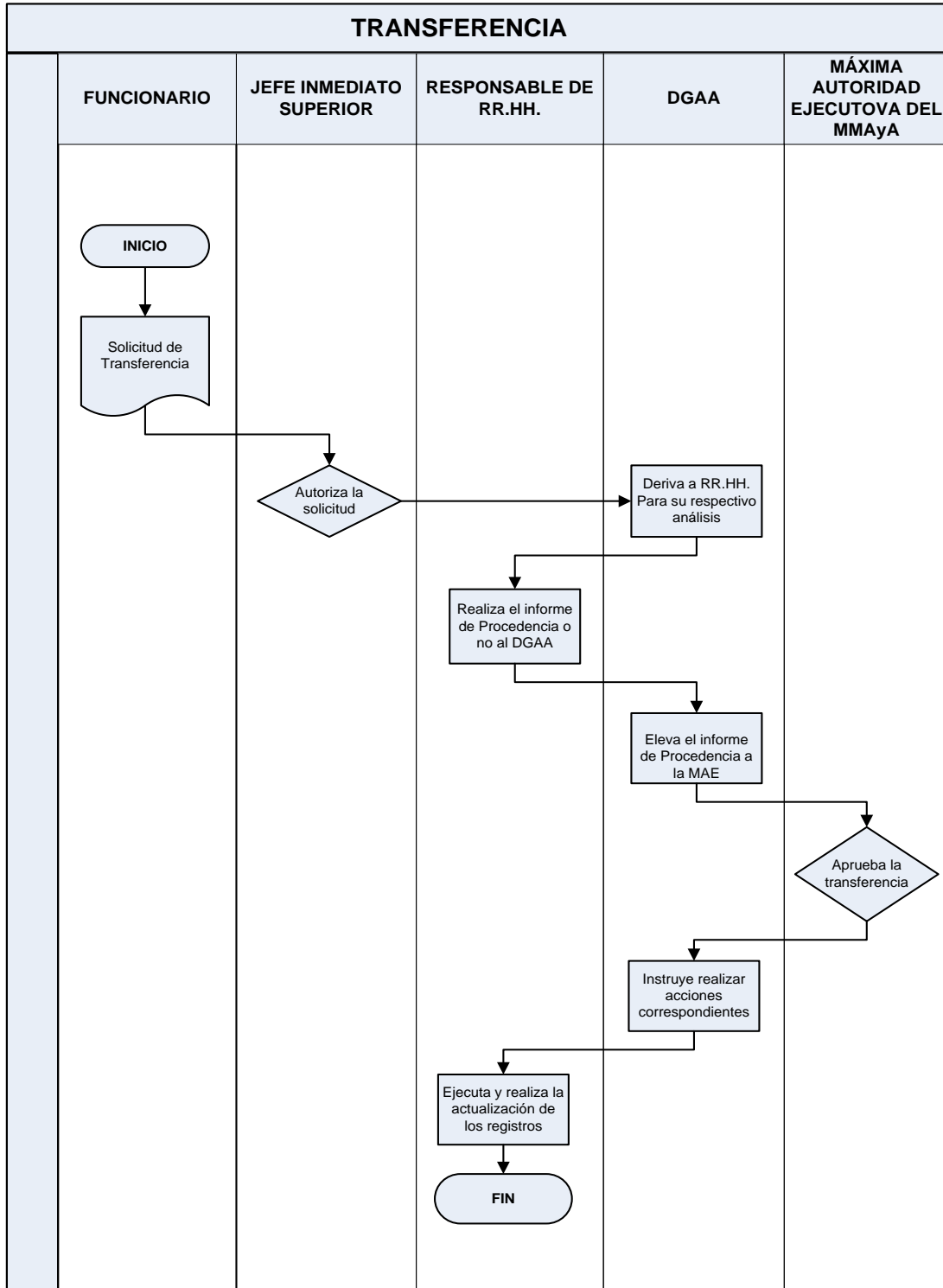
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	PROCESO AL QUE PERTENECE	UNIDAD RESPONSABLE
<b>TRANSFERENCIA</b>	<i>Cambio permanente de un Servidor Público de su Unidad a otra Unidad de la Entidad entre puestos similares diferentes según necesidades de la institución.</i>	<b>SUBSISTEMA DE MOVILIDAD DE PERSONAL</b>	<b>RR.HH. y DGAA</b>


**DETALLE**

Tareas	Metas	Insumos	Tiempo	Responsable
1. Solicitud de transferencia	Por conducto regular al Inmediato Superior	Nota de solicitud	-----	Funcionario solicitante
2. Autoriza la solicitud y deriva al DGAA	Enviar la solicitud del funcionario a las instancias pertinentes	Nota de envío	1 día	Jefe Inmediato Superior
3. Instruye análisis y deriva la solicitud a RR.HH.	Desarrollar el análisis correspondiente	Solicitud de Transferencia autorizada por el Inmediato Superior	1 día	Director General de Asuntos Administrativos
4. Análisis de la Procedencia de la transferencia e informe de la precedencia o no al DGAA.	Establecer si es o no posible la transferencia solicitada	Informe escrito	2 días	Jefe Unidad de RR. HH.
5. Informe de procedencia de la transferencia elevado a conocimiento y decisión de la MAE	Conocimiento y aprobación del Director General de Asuntos Administrativos	Informe de procedencia	1 día	DGAA



6. Aprobación de la transferencia en base al informe de procedencia	Aprobación y devolución al Departamento Administrativo	Comunicación Interna de Aprobación	3 días	Ministro
7. Ejecución de la transferencia	Cumplimiento de las NBSAP y Reglamento específico	Memorándum de Transferencia	1 día	Jefe Unidad de RR. HH. DGAA
8. Registro	Actualización de registros	Memorándum de Transferencia	-----	Jefe Unidad de RR. HH.



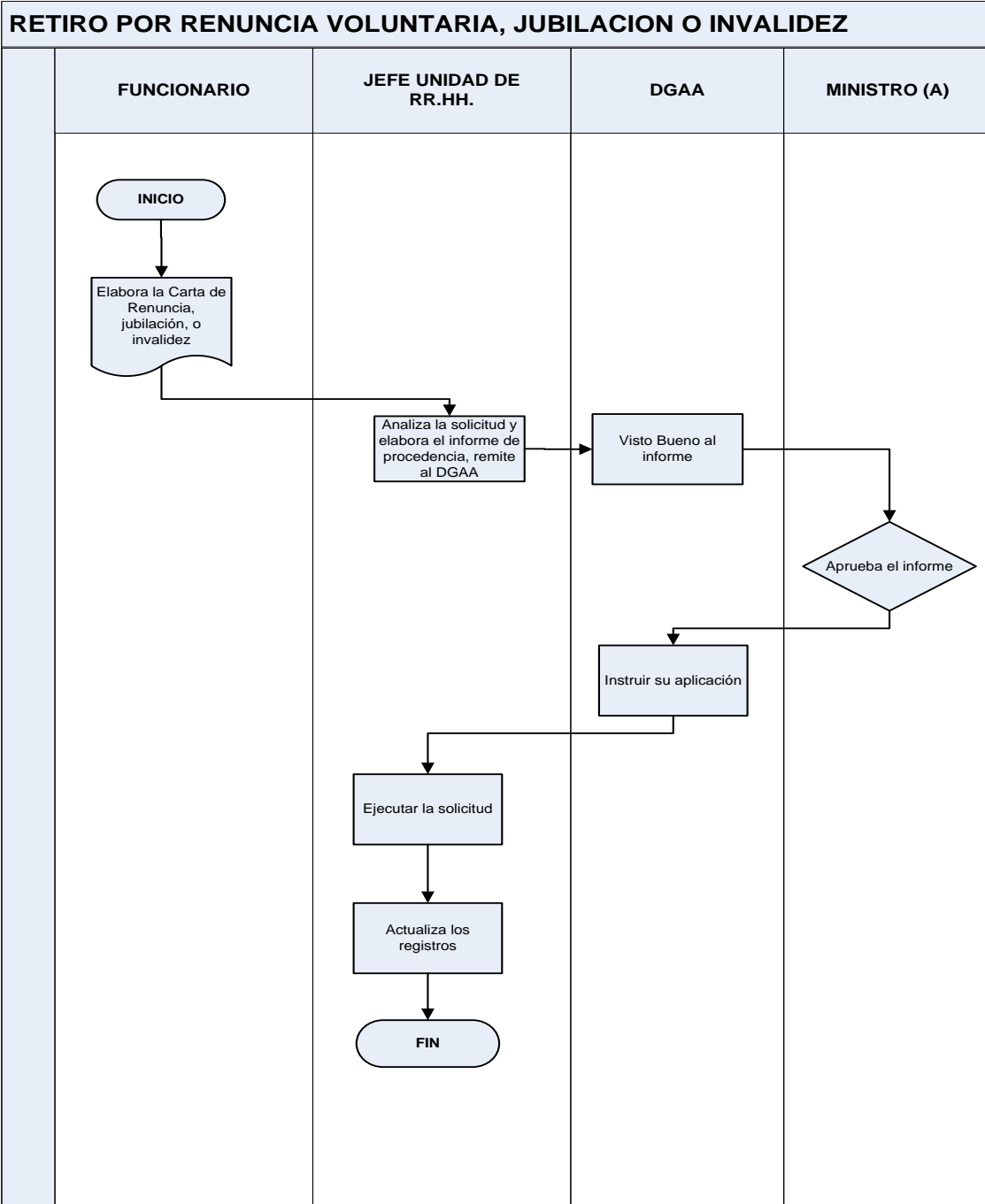
<b>MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE Y AGUA MMA y A</b>	<b>PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL</b>	 <b>MMAyA</b> Ministerio de Medio Ambiente y Agua
--	---	--

**IDENTIFICACIÓN**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	PROCESO AL QUE PERTENECE	UNIDAD RESPONSABLE
<b>RETIRO POR RENUNCIA VOLUNTARIA, JUBILACION O INVALIDEZ</b>	<i>Concluir la relación de trabajo entre el funcionario y el MMAyA, por renuncia voluntaria, su paso al sector pasivo (jubilación) o por incapacidad permanente (invalidéz)</i>	<b>SUBSISTEMA DE MOVILIDAD DE PERSONAL</b>	<b>RR.HH. y DGAA</b>

**DETALLE**

Operadores	Metas	Insumos	Tiempo	Responsable
1. Carta de renuncia voluntaria o por jubilación o invalidez	Concluir la relación de trabajo	Carta escrita o documentación pertinente	-----	Funcionario solicitante
2. Análisis de la solicitud de retiro y elaboración del informe de procedencia o no	Informar sobre su procedencia o no al Director General de Asuntos Administrativos	Informe escrito	2 días	Jefe Unidad de RR. HH.
3. Elevar el Informe a conocimiento y consideración de la MAE	Informe aprobado por el Ministro	Informe	1 día	DGAA Ministro
4. Aprobación del informe de procedencia del retiro	Aprobar el informe y devolverlo al DGAA	Comunicación Interna de aprobación	3 días	
5. Ejecución del retiro	Desvinculación del funcionario	Memorando de retiro	1 día	Jefe Unidad de RR. HH. DGAA
6. Registro	Actualización de los registros	Nota, documentación y Memorando de retiro	1 día	Jefe Unidad de RR. HH.






Estado Plurinacional de Bolivia

Manual de Procesos y Procedimientos  
del  
Sistema de Administración de Personal



MMAyA  
Ministerio de Medio Ambiente y Agua

<p>MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE Y AGUA MMA y A</p>	<p><b>PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL</b></p>	 <p><b>MMAyA</b> Ministerio de Medio Ambiente y Agua</p>
--	--	---

**IDENTIFICACIÓN**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	PROCESO AL QUE PERTENECE	UNIDAD RESPONSABLE
<p><b>RETIRO POR EVALUACION DEL DESEMPEÑO NEGATIVO O DOS CONSECUTIVAS EN OBSERVACIÓN</b></p>	<p><i>Concluir la relación de trabajo entre el funcionario y el MMAyA., como resultado de las Evaluaciones del Desempeño.</i></p>	<p><b>SUBSISTEMA DE MOVILIDAD DE PERSONAL</b></p>	<p><b>RR.HH. y DGAA</b></p>

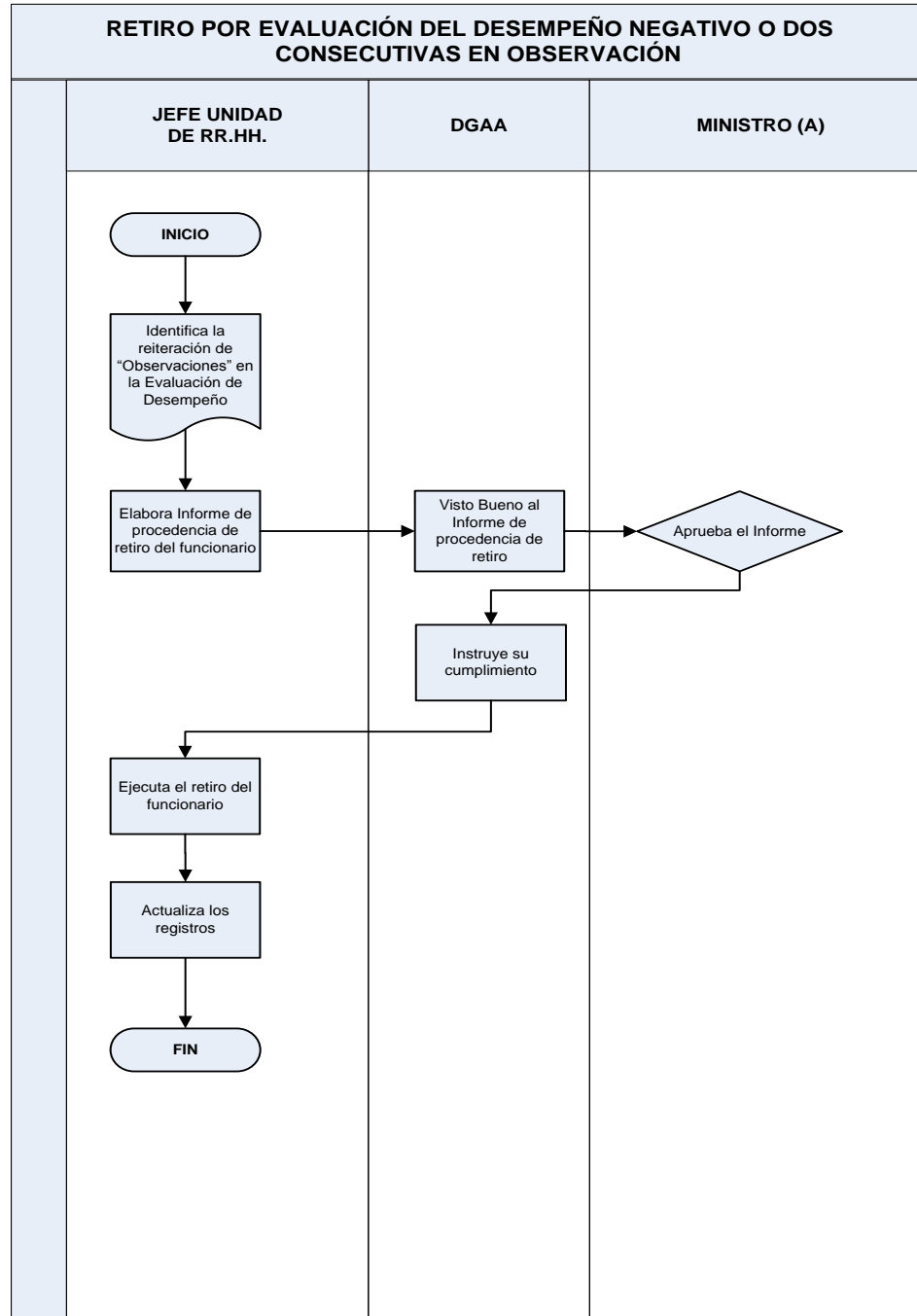
**DETALLE**

Operadores	Metas	Insumos	Tiempo	Responsable
<p>1. Identificación de resultados negativos o "en observación" en la Evaluación del Desempeño</p>	<p>Detectar a los funcionarios que hayan obtenido resultados negativos o en dos oportunidades resultados "en observación" en las evaluaciones de Desempeño</p>	<p>Informe de Evaluación del Desempeño</p>	<p>-----</p>	<p>Jefe Unidad de RR. HH.</p>
<p>2. Elaboración del Informe de procedencia de retiro del funcionario</p>	<p>Informar sobre su procedencia o no al DGAA</p>	<p>Informe escrito, Informe de Evaluación del Desempeño</p>	<p>2 días</p>	<p>Jefe Unidad de RR. HH.</p>
<p>3. Dar su visto bueno y elevar el Informe a conocimiento y consideración de la MAE</p>	<p>Informe aprobado por el Ministro</p>	<p>Informe</p>	<p>1 día</p>	<p>Director General de Asuntos Administrativos</p>
<p>4. Aprobación del informe de procedencia del retiro, Remitir a la DGAA</p>	<p>Aprobar el informe y devolverlo al DGAA</p>	<p>Comunicación Interna de aprobación</p>	<p>3 días</p>	<p>Ministro</p>
<p>5. Instruir su cumplimiento, derivar a RR.HH.</p>	<p>Dar cumplimiento al retiro del funcionario</p>	<p>Informe de procedencia aprobado</p>	<p>1 día</p>	<p>DGAA</p>





6. Ejecución del retiro	Comunicación al funcionario la decisión adoptado	Memorando de retiro	15 día antes de la fecha del retiro	Jefe Unidad de RR. HH. DGAA
7. Registro	Actualización de los registros	Nota, documentación y Memorando de retiro	1 día	Jefe Unidad de RR. HH.






Estado Plurinacional de Bolivia

Manual de Procesos y Procedimientos  
del  
Sistema de Administración de Personal



MMAyA  
Ministerio de Medio Ambiente y Agua

<b>MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE Y AGUA MMA y A</b>	<b>PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL</b>	 <b>MMAyA</b> Ministerio de Medio Ambiente y Agua
--	---	--

**IDENTIFICACIÓN**

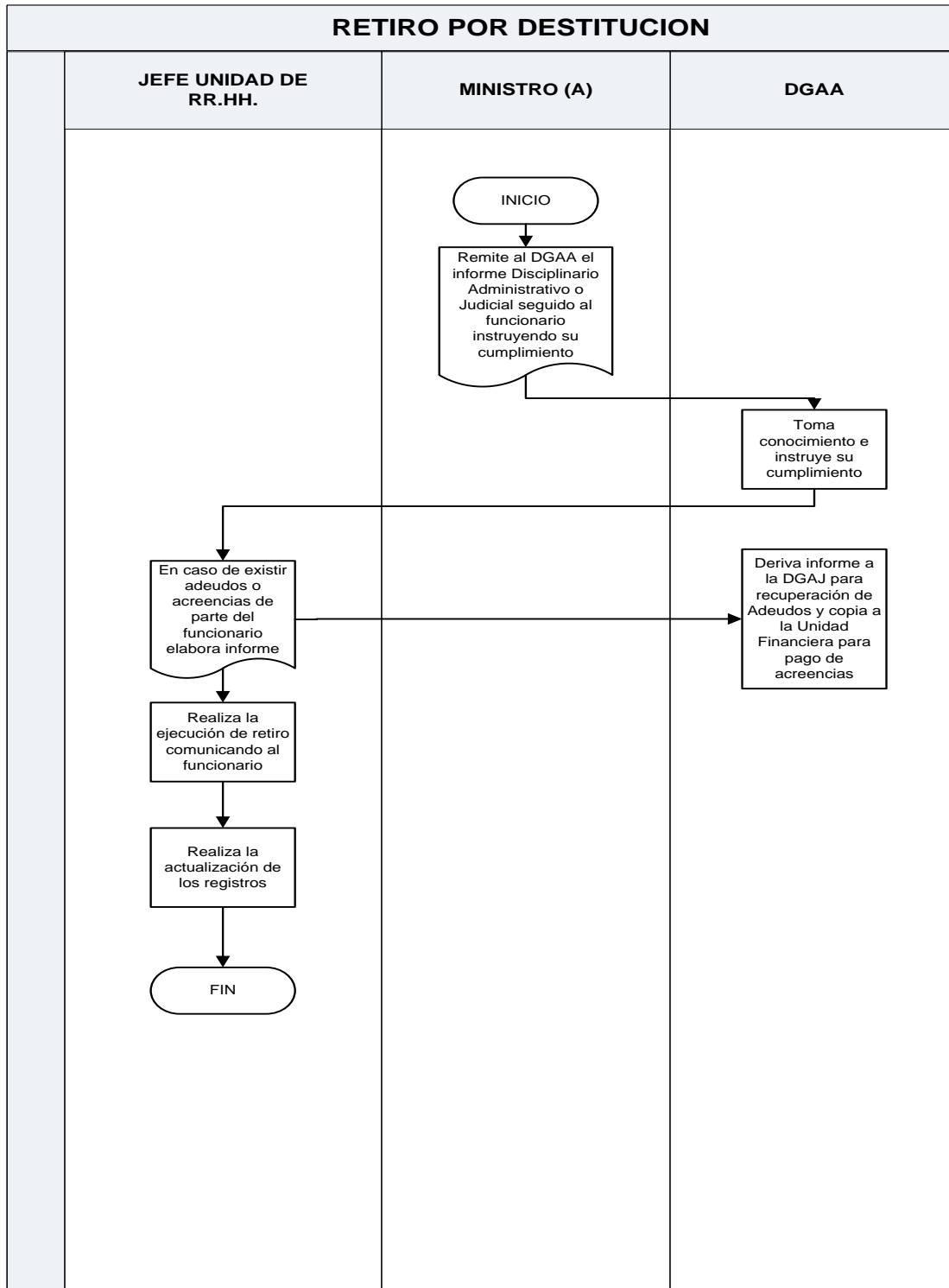
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	PROCESO AL QUE PERTENECE	UNIDAD RESPONSABLE
<b>RETIRO POR DESTITUCION</b>	<i>Concluir la relación de trabajo entre el funcionario y el MMAyA, como resultado de un proceso disciplinario por responsabilidad por la función pública, proceso administrativo o proceso judicial con sentencia condenatoria ejecutoriada.</i>	<b>SUBSISTEMA DE MOVILIDAD DE PERSONAL</b>	<b>RR.HH. y DGAA</b>


**DETALLE**

Operadores	Metas	Insumos	Tiempo	Responsable
1. Remisión al DGAA del informe de proceso Disciplinario, Administrativo o Judicial, seguido al funcionario	Establecer el cumplimiento de la sanción de destitución del funcionario como consecuencia del proceso realizado	Informe del Proceso concluido con sentencia condenatoria ejecutoriada	-----	Ministro
2. Toma conocimiento e instruye su cumplimiento a RR.HH	Dar cumplimiento a la sentencia establecida	El anterior	2 días	DGAA
3. En caso de existir adeudos o acreencias de parte del servidor público, elabora informe y lo remite a la DGAA	Comunicar asuntos pendientes que tuviera el funcionario con la entidad, o la entidad para con este	El anterior Formulario de Desvinculación llenado por los responsables	2 días	Jefe Unidad de RR. HH.
4. En caso de existir informe de adeudos o acreencias remite informe a la DGAJ para recuperación de adeudos y a la Unidad Financiera para honrar las acreencias, si corresponde	Prever la recuperación de adeudos y la honra de acreencias de parte del funcionario retirado	Los anteriores con el visto bueno de aprobación del DGAA	1 días	Director General de Asuntos Administrativos



5. En caso de no existir adeudo y/o acreencias, proceder al retiro del funcionario, omitiendo los pasos 3 y 4	Comunicación al funcionario de la decisión adoptada	Memorandum de retiro	1 días	Jefe Unidad de RR.HH.
6. Registro	Actualización de los registros	Todos los documentos anteriores	1 día	Jefe Unidad de RR. HH.



<b>MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE Y AGUA MMA y A</b>	<b>PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL</b>	 <b>MMAyA</b> Ministerio de Medio Ambiente y Agua
--	---	--

**IDENTIFICACIÓN**

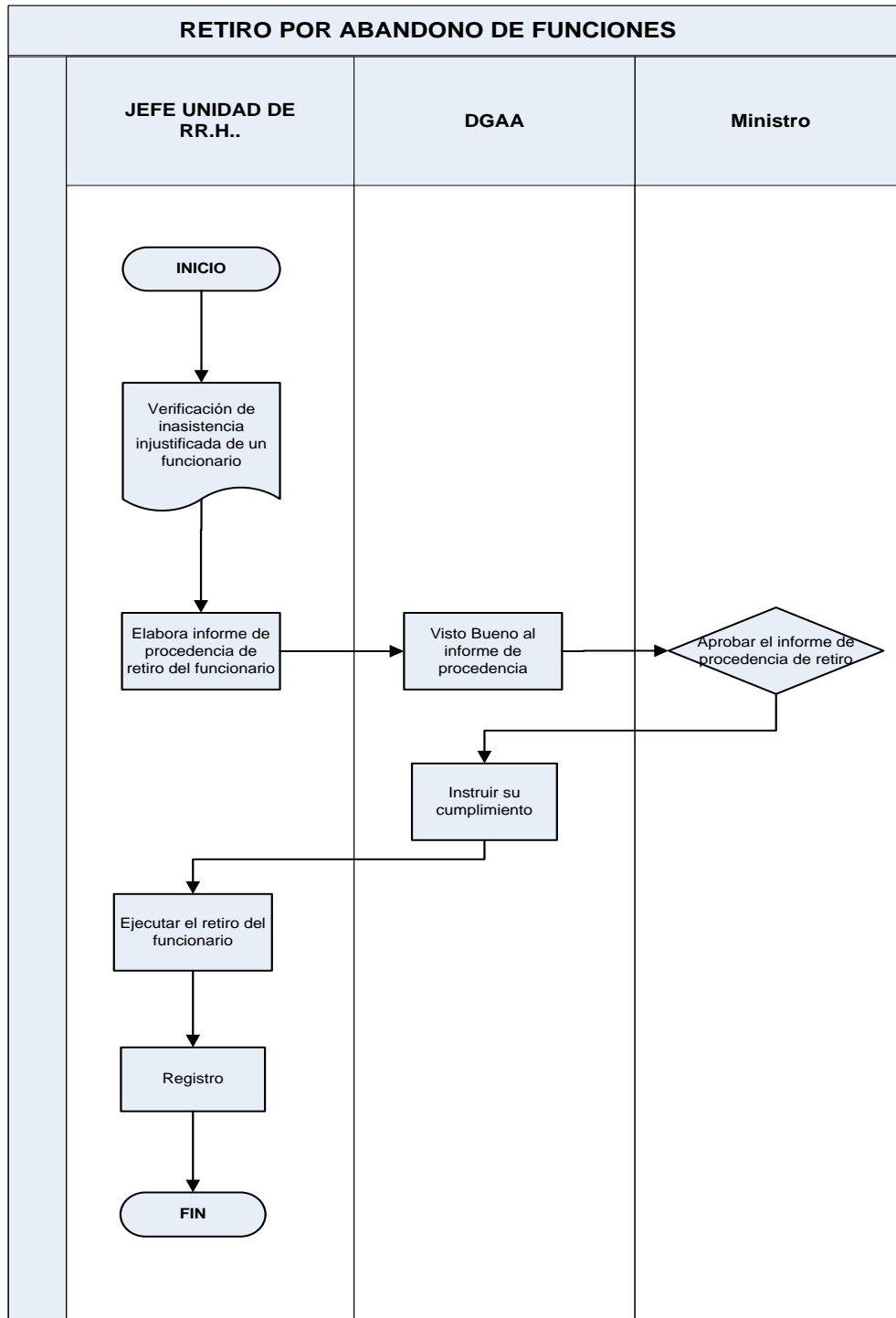
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	PROCESO AL QUE PERTENECE	UNIDAD RESPONSABLE
<b>RETIRO POR ABANDONO DE FUNCIONES</b>	<i>Concluir la relación de trabajo entre el funcionario y el MMAyA, por abandono de funciones por un periodo de tres días hábiles o seis discontinuos en un mes, sin justificación.</i>	<b>SUBSISTEMA DE MOVILIDAD DE PERSONAL</b>	<b>RR.HH. y DGAA</b>

**DETALLE**


Operadores	Metas	Insumos	Tiempo	Responsable
1. Verificación de inasistencia injustificada del funcionario	Cumplir con las NBSAP y el Reglamento Especifico	Reporte y/o informe de inasistencia	-----	Jefe Unidad de RR. HH.
2. Elaboración del Informe de procedencia de retiro del funcionario	Informar sobre la inasistencia injustificada del funcionario	Informe escrito con documentación de respaldo	2 días	Jefe Unidad de RR. HH.
3. Dar Visto Bueno y elevar el Informe a conocimiento y consideración de la MAE	Informe aprobado por el Ministro	Informe	1 día	DGAA
4. Aprobación del informe de procedencia del retiro y remite a la DGAA	Aprobar el informe y devolverlo al DGAA	Comunicación Interna de aprobación	3 días	Ministro
5. Instruir el cumplimiento del retiro por abandono de funciones	Dar cumplimiento al informe aprobado	Todos los anteriores	1 día	DGAA



6. Ejecución del retiro	Comunicación al funcionario la decisión adoptado	Memorando de retiro	1 día	Jefe Unidad de RR. HH., DGAA, Ministro
7. Registro	Actualización de los registros	Nota, documentación y Memorando de retiro	1 día	Jefe Unidad de RR. HH.





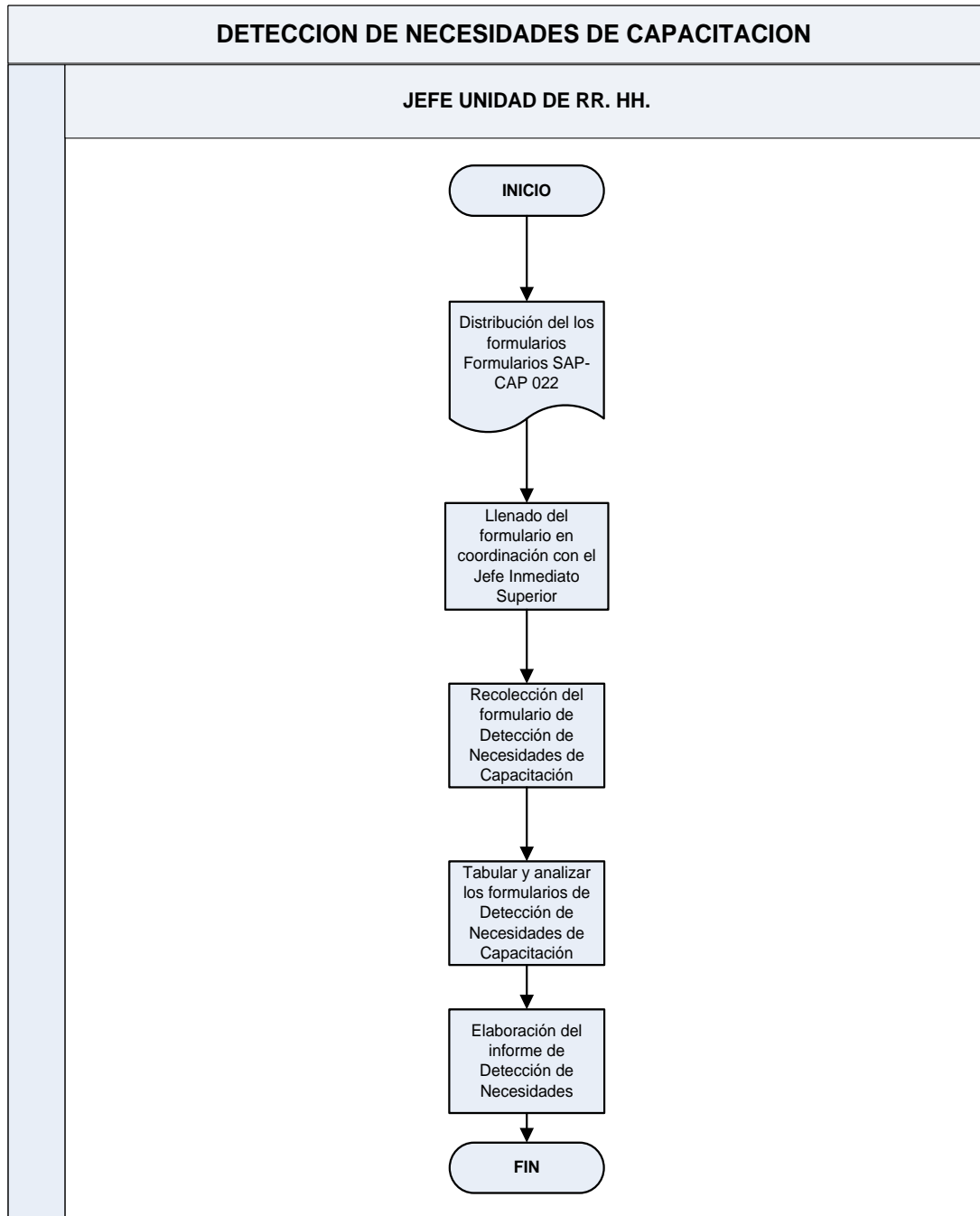
<b>MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE Y AGUA MMA y A</b>	<b>PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL</b>	 <b>MMAyA</b> Ministerio de Medio Ambiente y Agua
--	---	---


**IDENTIFICACIÓN**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	PROCESO AL QUE PERTENECE	UNIDAD RESPONSABLE
<b>DETECCION DE NECESIDADES DE CAPACITACION</b>	<i>Identificar las necesidades de capacitación del personal para adquirir nuevos conocimientos, destrezas y aptitudes para satisfacer las necesidades institucionales</i>	<b>SUBSISTEMA DE CAPACITACION PRODUCTIVA</b>	<b>RR.HH.</b>


**DETALLE**

Tareas	Metas	Insumos	Tiempo	Responsable
1. Distribución del formulario de Detección de Necesidades de Capacitación	Recabar información sobre las necesidades de capacitación en las diferentes unidades de la institución	Form. SAP-CAP 022 Circular de distribución	2 días	Jefe Unidad de RR. HH.
2. Llenado del formulario	Determinar si el funcionario cumple los requisitos del puesto o necesita capacitación	Form. SAP-CAP 022 POAIs, informe de evaluación del desempeño	3 días	Jefe Unidad de RR.HH. en coordinación con el Jefe Inmediato Superior
3. Recolección del Formulario de Detección de Necesidades de Capacitación.	Contar con la información requerida	Formularios llenados	1 día	Jefe Unidad de RR. HH.
4. Tabulación y análisis de los formularios de Detección de Necesidades de Capacitación	Clasificación y priorización de necesidades de capacitación tanto genérica como específica de la institución	Formularios, POAIs, e informes de Evaluaciones de Confirmación y Desempeño	7 días	Jefe Unidad de RR. HH.
5. Elaboración del informe de Detección de Necesidades	Establecer temas de capacitación genérica y específica	Form. SAP-CAP-023	3 días	Jefe Unidad de RR. HH.



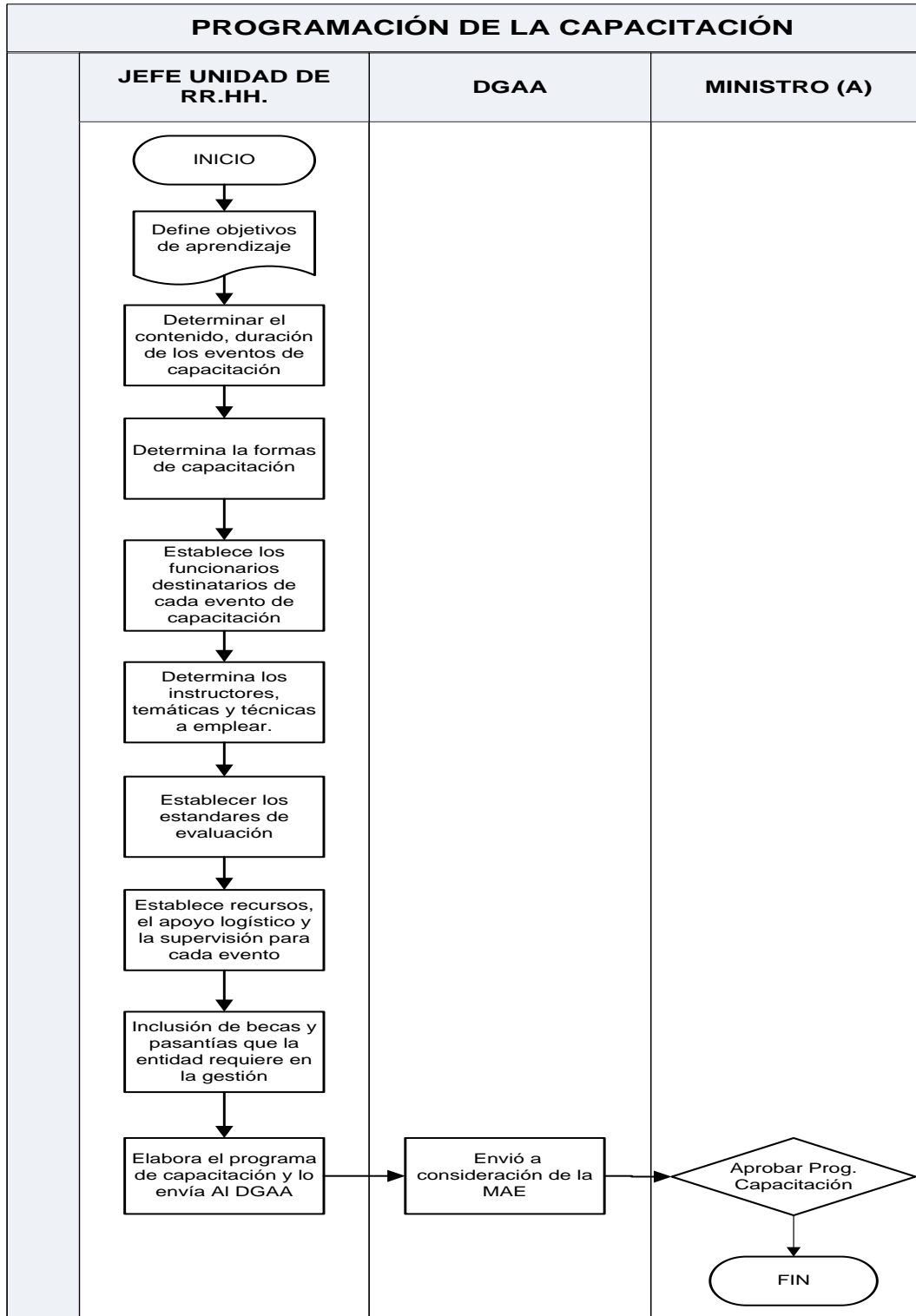
<b>MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE Y AGUA MMA y A</b>	<b>PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL</b>	 <b>MMAyA</b> Ministerio de Medio Ambiente y Agua
--	---	--

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	PROCESO AL QUE PERTENECE	UNIDAD RESPONSABLE
<b>PROGRAMACION DE LA CAPACITACION</b>	<i>Contar con un Programa de Capacitación para capacitar a los funcionarios del MMAyA a objeto de satisfacer las necesidades institucionales</i>	<b>SUBSISTEMA DE CAPACITACION PRODUCTIVA</b>	<b>RR.HH. y DGAA</b>

Tareas	Metas	Insumos	Tiempo	Responsable
1. Definir los objetivos de aprendizaje	Definir los objetivos que se pretende lograr mediante los eventos de capacitación	Informe de Detección de Necesidades de Capacitación	 20 días	Jefe Unidad de RR. HH.
2. Determinar el contenido y la duración de los eventos de capacitación	En función al informe de Detección de Necesidades de capacitación establecer contenidos y duración aproximada de los cursos	Informe de Detección de Necesidades de Capacitación		
3. Determinar las formas de capacitación	Establecer si se tratara de seminarios, talleres, cursos, conferencias, etc.	Contenido y Duración de los Eventos		
4. Establecer los funcionarios destinatarios de cada evento de capacitación	Lista de funcionarios a ser capacitados en cada evento	La forma de capacitación		
5. Determinar los instructores y las temáticas	Definir quienes serán los capacitadores y cuales las técnicas a emplear	Las técnicas a ser empleadas		
6. Establecer los estándares de evaluación	Definir criterios para la evaluación			



7. Establecer los recursos, el apoyo logístico y la supervisión para cada evento	Cubrir con solvencia el evento a realizarse	Certificación presupuestaria	↑	
8. Inclusión de becas y pasantías que la entidad requiera en la gestión	Complementar al información con la otorgación de becas y admisión de pasantías según las NBSAP y el Reglamento Especifico	Procedimientos establecidos en el artículo 27 del RESAP. Para la otorgación de becas y admisión de pasantías y las NBSAP		
9. Elaboración del Programa de Capacitación	Programa con toda la información necesaria para su consideración, elevada al DGAA. incluye becas y pasantías	Form. SAP-CAP 024, 025 y anexo 012		
10. Envío a consideración del Ministro	Aprobación del Programa de Capacitación	Nota de envío, Form. SAP-CAP-024		
11. Aprobación del Programa de capacitación	Programa de capacitación a probada y devuelto al Departamento Administrativo	Comunicación Interna de Aprobación		1 día 3 días






Estado Plurinacional de Bolivia

Manual de Procesos y Procedimientos  
del  
Sistema de Administración de Personal



MMAyA  
Ministerio de Medio Ambiente y Agua

<p>MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE Y AGUA MMA y A</p>	<p><b>PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL</b></p>	 <p><b>MMAyA</b> Ministerio de Medio Ambiente y Agua</p>
--	--	---

**IDENTIFICACIÓN**

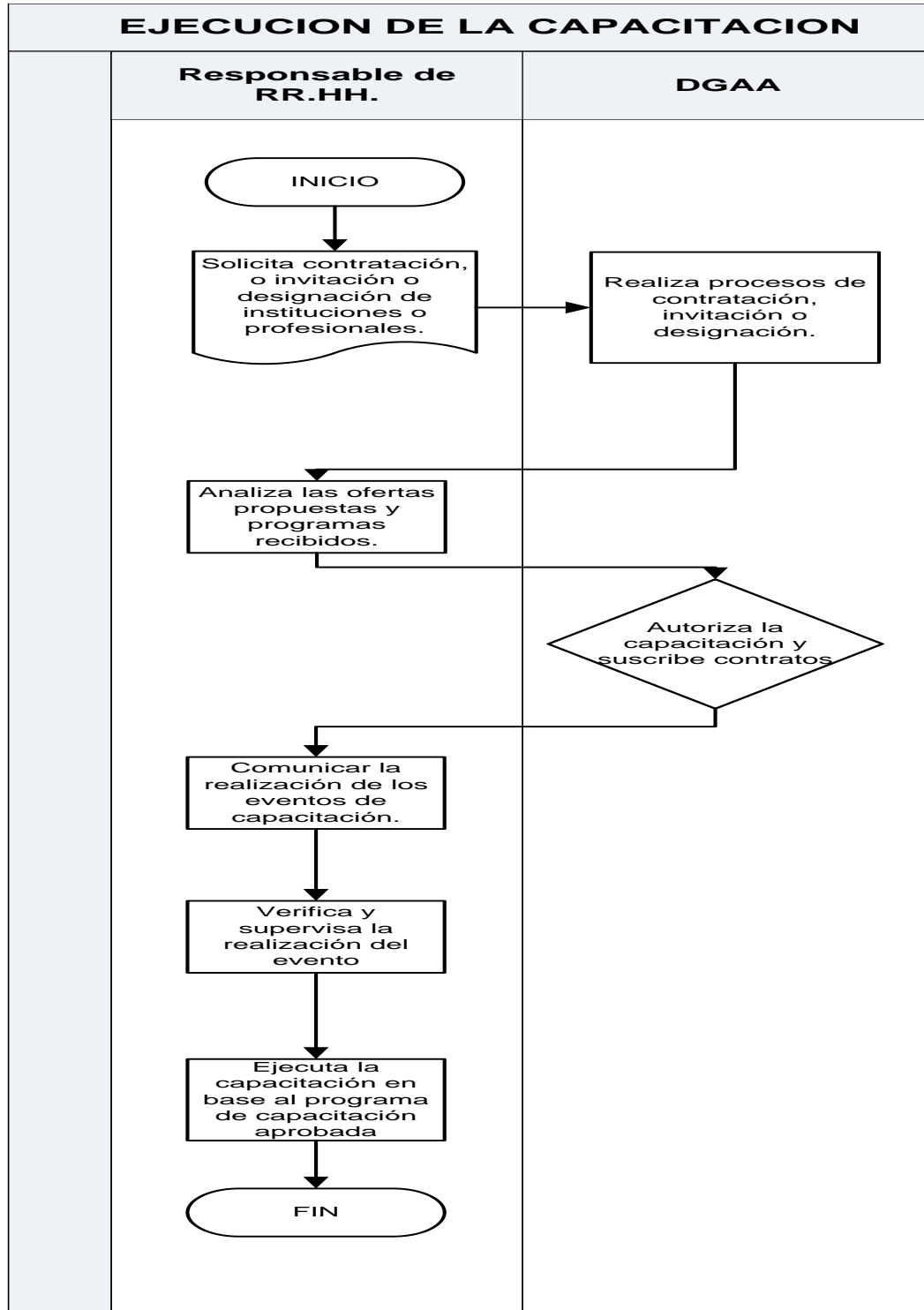
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	PROCESO AL QUE PERTENECE	UNIDAD RESPONSABLE
<b>EJECUCION DE LA CAPACITACION</b>	<i>Ejecutar el Programa de Capacitación Anual y capacitar a los servidores públicos del MMAyA</i>	<b>SUBSISTEMA DE CAPACITACION PRODUCTIVA</b>	<b>RR.HH. e Infraestructura</b>

**DETALLE**


Tareas	Metas	Insumos	Tiempo	Responsable
1. Solicitar la contratación, invitación o designación de instituciones o profesionales capacidades	Ejecutar el Programa de Capacitación	Nota de solicitud	-----	Jefe Unidad de RR. HH.
2. Realizar los procesos de contratación, invitación o designación	Recibir propuestas de capacitación para cumplir el Programa de Capacitación Anual	Programa de Capacitación Anual	-----	DGAA
3. Análisis de la oferta, propuestas y programas recibidos	Eventos adecuados a los objetivos y presupuestos establecidos	Propuesta, programas y/o presupuestos de eventos de capacitación	-----	Responsable de RR. HH. DGAA
4. Suscribir contratos, asignar comisiones, recabar programas de capacitación	Determinar las instituciones o personas encargadas de la capacitación	Análisis de propuestas	-----	DGAA
5. Comunicar la realización de los eventos de capacitación	Informar a los funcionarios: el lugar, hora y fecha de cada uno de los eventos	Comunicación o Circulación Interna	Con la debida anticipación antes del inicio de cada evento	Jefe Unidad de RR. HH.



6. Verificar y supervisar la realización del evento	Cumplimiento del evento	Lugar, fecha y hora aprobada de realización del evento	El establecido	Jefe Unidad de RR. HH.
7. Ejecución de la capacitación en base al programa de capacitación aprobada	Cumplir el Programa de capacitación aprobado	Programa de capacitación, presupuesto	continuo	Jefe Unidad de RR.HH.





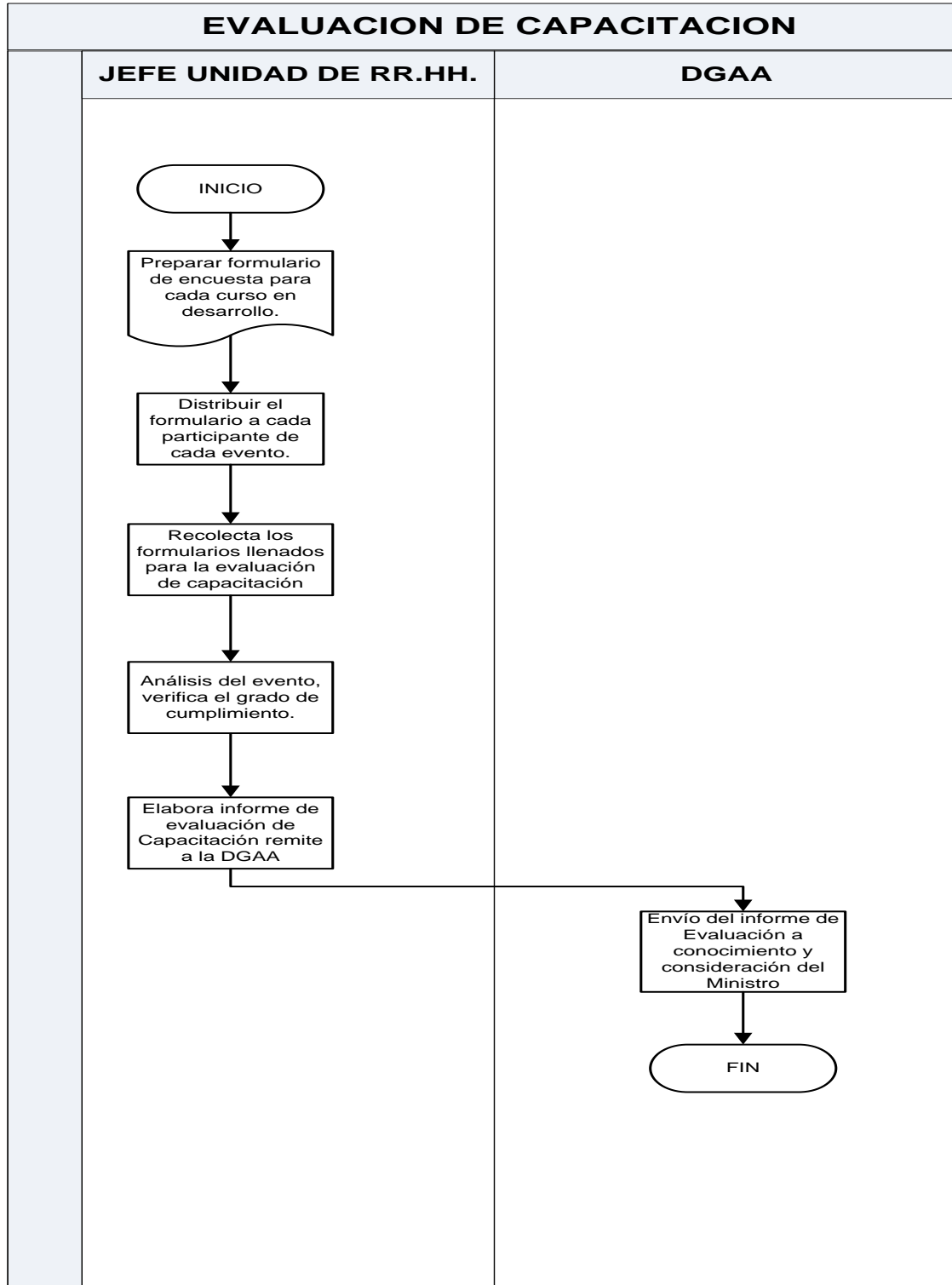
<b>MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE Y AGUA MMA y A</b>	<b>PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL</b>	 <b>MMAyA</b> Ministerio de Medio Ambiente y Agua
--	---	--


**IDENTIFICACIÓN**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	PROCESO AL QUE PERTENECE	UNIDAD RESPONSABLE
<b>EVALUACION DE LA CAPACITACION</b>	<i>Medir el desempeño de los instructores, la logística del evento, el grado de satisfacción de las participaciones, las técnicas y los métodos empleados</i>	<b>SUBSISTEMA DE CAPACITACION PRODUCTIVA</b>	<b>RR.HH. y DGAA</b>

**DETALLE**

Tareas	Metas	Insumos	Tiempo	Responsable
1. Preparación de un formulario de encuesta para cada curso en desarrollo	Determinar el grado de cumplimiento de las tareas y objetivos del evento y su desarrollo	Formulario de encuestas	A la iniciación del evento	Jefe Unidad de RR. HH.
2. Distribución del formulario a todos los participantes del evento	Conocer la opinión de los participantes sobre el desarrollo del evento y el logro de los objetivos	Formulario	Antes de la conclusión del evento	Jefe Unidad de RR. HH
3. Recolección de los formularios distribuidos	Contar con elementos, objetivos para la evaluación de la capacitación		A la conclusión del evento	Jefe Unidad de RR. HH.
4. Análisis del evento	Verificar el grado de cumplimiento de los objetivos y tareas establecidas para cada evento	Formularios llenados y recolectados	5 días de terminado el evento	Jefe Unidad de RR. HH.
5. Elaboración del informe de Evaluación de capacitación	Informe de Evaluación de la Capacitación para cada evento, enviado al DGAA	Informe de Evaluación	2 días	Jefe Unidad de RR. HH.
6. Envío del informe de Evaluación a conocimiento y consideración del Ministro	Proceder a realizar ajustes en próximos eventos y tomar las decisiones que correspondan	Nota de envío	1 día	DGAA.



<b>MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE Y AGUA MMA y A</b>	<b>PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL</b>	 <b>MMAyA</b> Ministerio de Medio Ambiente y Agua
--	---	--

**IDENTIFICACIÓN**

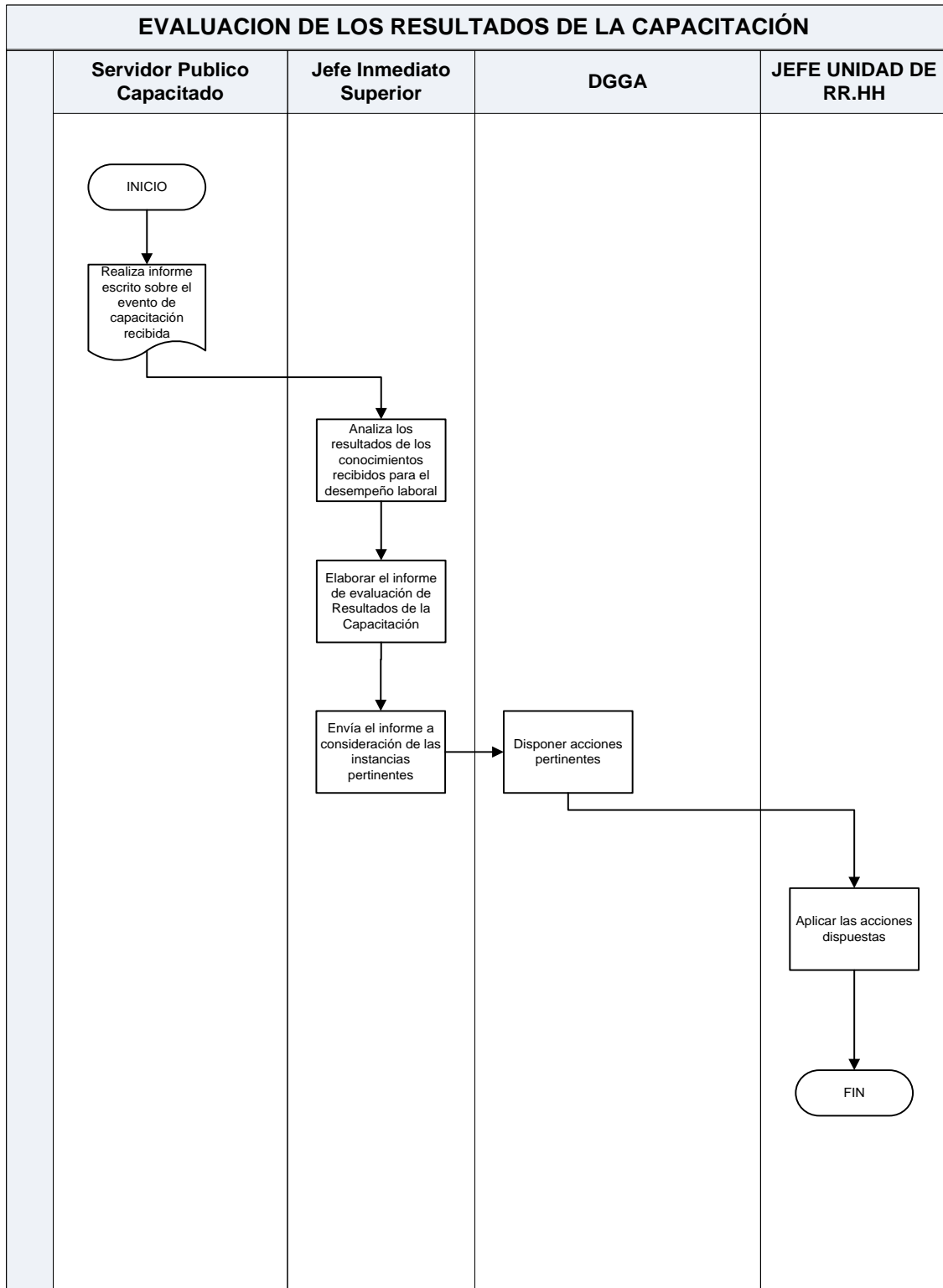
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	PROCESO AL QUE PERTENECE	UNIDAD RESPONSABLE
<b><i>EVALUACIÓN DE LOS RESULTADOS DE LA CAPACITACION</i></b>	<i>Determinar el nivel de aplicación efectiva de los conocimientos y habilidades adquiridas o cambio de comportamiento, del servidores como resultado de la capacitación recibida</i>	<b><i>SUBSISTEMA DE CAPACITACION PRODUCTIVA</i></b>	<b><i>RR.HH. y DGAA</i></b>

**DETALLE**

Tareas	Metas	Insumos	Tiempo	Responsable
1. Informe sobre el evento de capacitación recibida	Informe sobre la capacitación recibida al Jefe Inmediato Superior	Informe escrito	2 días posteriores a la conclusión del evento	Servidor público capacitado
2. Análisis de la aplicación efectiva de los conocimientos recibidos, el desempeño del servidor	Evaluar el resultado de la capacitación y su impacto en el desempeño laboral del funcionario	Desempeño anterior y desempeño actual	30 días a partir de la realización del evento de capacitación	Jefe Inmediato Superior
3. Elaboración del informe de Evaluación de Resultados de la Capacitación	Establecer el resultado del evento de capacitación recibido por el funcionario	Informe escrito de Evolución de Resultados	1 día	Jefe Inmediato Superior
4. Envío del informe a consideración y conocimiento de las instancias pertinentes	Conocimiento y consideración del Responsable de RR.HH. y DGAA	Informe	1 día	Jefe Inmediato Superior
5. Disponer acciones pertinentes	Mejorar futuros procesos de capacitación. Exigir mayor y mejor participación de los servidores	Comunicación interna	1 día	Director General de Asuntos Administrativos



6. Aplicar las acciones dispuestas	Ejecutar acciones y archivar antecedentes en el file personal del funcionario	Comunicación interna	1 día	Jefe Unidad de RR. HH.
------------------------------------	---	----------------------	-------	------------------------






Estado Plurinacional de Bolivia

Manual de Procesos y Procedimientos  
del  
Sistema de Administración de Personal



<p>MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE Y AGUA MMA y A</p>	<p><b>PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL</b></p>	 <p><b>MMAyA</b> Ministerio de Medio Ambiente y Agua</p>
--	--	---

**IDENTIFICACIÓN**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	PROCESO AL QUE PERTENECE	UNIDAD RESPONSABLE
<b>GENERACION, ORGANIZACION Y ACTUALIAZACION DE LA INFORMACION</b>	<i>Integración y actualización de la información generada por el Sistema de Administración del Personal, para mantener, optimizar y controlar el funcionamiento del mismo</i>	<b>SUBSISTEMA DE REGISTRO</b>	<b>RR.HH. y DGAA</b>

**DETALLE**

Tareas	Metas	Insumos	Tiempo	Responsable
1. Proceso de recopilación y clasificación de la información generada	Recopilar y clasificar los documentos generados por el Sistema Artículo 23 del RESAP	Documentos individuales (servidores públicos) y Documentos propios del sistema	CONTINUO	Jefe Unidad de RR. HH.
2. Proceso de organización y registro de la información	Ordenar y sistematizar la documentación generada Artículo 24 DEL RESAP	Form. SAP-REG 026,027,028 y 029	-----	Jefe Unidad de RR. HH.
3. Proceso de actualización de la información	Información actualizada y disponible para la toma de decisiones	Documentación Nueva y Form. SAP-REG 026,027,028 y 029	-----	Jefe Unidad de RR. HH.

## GENERALIZACIÓN , ORGANIZACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACION

### JEFE UNIDAD DE RR.HH

