



senarecom
Servicio Nacional de Registro y Control de la
Comercialización de Minerales y Metales



Gobierno del Estado Plurinacional de

BOLIVIA

Ministerio de
Minería y Metalurgia

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

**SERVICIO NACIONAL DE REGISTRO Y CONTROL DE LA
COMERCIALIZACION DE MINERALES Y METALES -
SENARECOM**

GESTIÓN 2020

000072

**REGLAMENTO ESPECIFICO DEL
SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL - SAP**

**SERVICIO NACIONAL DE REGISTRO Y CONTROL DE LA COMERCIALIZACION DE MINERALES Y
METALES "SENARECOM"**

**TITULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES**

**CAPITULO I
ASPECTOS GENERALES**

Artículo 1. FINALIDAD DEL REGLAMENTO ESPECÍFICO

El Reglamento Especifico del Sistema de Administración de Personal, regula y Operativizar el funcionamiento del Sistema de Administración de Personal en el Servicio Nacional de Registro Control de la Comercialización de Minerales y Metales 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 Especifico del Sistema de Administración de Personal de Servicio Nacional de Registro Control de la Comercialización de Minerales y Metales, 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 Especifico del Sistema de Administración de Personal, todos los servidores públicos que prestan servicios en el Servicio Nacional de Registro y Control de la Comercialización de Minerales y Metales – SENARECOM.



000073



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 del Decreto Supremo N° 26115 que aprueba 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**, que se vinculen contractualmente con una entidad pública, estando sus derechos y obligaciones regulados en el respectivo contrato y ordenamiento legal aplicable y cuyos procedimientos, requisitos, condiciones y formas de contratación se regulan por las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.

Artículo 6. RESPONSABLES

Son responsables de:

- a) Implantar, cumplir y vigilar el SAP (a Nivel Ejecutivo): **Director General Ejecutivo**
- b) Implantación operativa del SAP (a Nivel Operativo): **Unidad Administrativa Financiera**

TITULO SEGUNDO SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

CAPITULO II 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.



000074

CAPITULO II

SUBSISTEMA DE DOTACIÓN DE PERSONAL

Artículo 8. PROCESOS DEL SUBSISTEMA DE DOTACIÓN

Los procesos que conforman el Subsistema de Dotación son: Clasificación, Valoración y Remuneración de Puestos; Cuantificación de la Demanda de Personal; Análisis de la Oferta Interna de Personal; Formulación del Plan de Personal; Plan Operativo Anual Individual; Reclutamiento y Selección de Personal; Inducción o Integración y Evaluación de Confirmación.

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

OPERACIÓN: CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

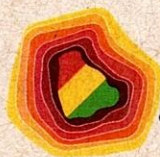
Los puestos de trabajo del Servicio Nacional de Registro y Control de la Comercialización de Minerales y Metales se clasifican en las siguientes Categorías y Niveles:

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

OPERACIÓN: VALORACIÓN DE PUESTOS

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Contar con información sobre los Planes Operativos Anuales Individuales	-----	-----	-----

000075



	(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.	Informe Escrito	12 días hábiles	Recursos Humanos – Resp. de Planificación, Resp. de - Presupuestos
2	Elaboración de un Formulario de Valoración de Puestos, en base a los criterios previamente definidos.	Formulario 001	3 días hábiles	Recursos Humanos – Resp. de Planificación
3	Aprobación del Formulario de Valoración de Puestos.	Disposición jurídica interna de aprobación	7 días hábiles	Director Ejecutivo del SENARECOM
4	Llenado del Formulario de Valoración de Puestos, para cada puesto de la Entidad, analizando su respectivo Plan Operativo Anual Individual (POAI)	Formulario 001	10 días hábiles	Recursos Humanos en coordinación con el Jefe Inmediato Superior de cada puesto.
5	Recolección y tabulación de los Formularios de Valoración de Puestos.	Informe Escrito	10 días hábiles	Recursos Humanos
6	Elaboración de Informe con los resultados de la Valoración de Puestos y determinación de la Remuneración (Salario) de cada puesto de la Entidad, en base a la Escala Salarial previamente aprobada.	Informe Escrito	5 días hábiles	Recursos Humanos
7	Informe de Valoración de Puestos elevado a conocimiento de la Máxima Autoridad Ejecutiva.		4 días hábiles	Recursos Humanos
8	Elaboración de Planilla Salarial	Planilla Salarial	3 días	Recursos Humanos
9	Aprobación de la Planilla	Disposición jurídica	2 días	Director Ejecutivo del



	Salarial	interna de		SENARECOM
		aprobación		
	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	Recursos Humanos – Resp. de Planificación
2	Identificación de la contribución de cada puesto al cumplimiento del Plan Operativo Anual de la Entidad.	Informe Escrito a la Máxima Autoridad Ejecutiva	Continuo	Recursos Humanos – Jefe Inmediato Superior
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 Máxima Autoridad Ejecutiva	5 días hábiles	Recursos Humanos
4	Elaboración del Plan Anual de Personal (PAP) , donde se identifique la <u>cantidad</u> y <u>denominación</u> de puestos de	Plan Anual de Personal (PAP)	5 días hábiles	Recursos Humanos





	trabajo requeridos por cada unidad organizacional, para la presente gestión.			
5	Plan Anual de Personal elevado a consideración de la Mayor Autoridad Ejecutiva		3 día hábiles	Recursos Humanos
	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).	Acta de Reunión	Continuo	Recursos Humanos, Jefe Inmediato Superior de cada puesto
2	Elaboración del Informe de resultados y recomendaciones del Análisis de la Oferta Interna de Personal.	Informe Escrito	5 días hábiles	Recursos Humanos
3	Informe de Análisis de la Oferta Interna de Personal elevado a consideración y decisiones del Director Ejecutivo del SENARECOM		3 días hábiles	Recursos Humanos
	PRODUCTO: Determinación si la oferta interna de personal satisface las necesidades de la Entidad traducidas en puestos de trabajo, caso contrario los puestos serán cubiertos a través de convocatorias públicas externas.	-----	-----	-----





Artículo 12. PROCESO DE FORMULACIÓN DEL PLAN DE PERSONAL

OPERACIÓN: FORMULACIÓN DEL PLAN DE PERSONAL

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

Artículo 13. PROCESO DE PROGRAMACION OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL

OPERACIÓN: PROGRAMACION OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Cuantificación de la Demanda de Personal (Plan Anual de Personal), Programación Operativa Anual (POA), Manual de Organización y Funciones y Manual de Procesos (SOA) de la Entidad.	-----	-----	-----
	PROCEDIMIENTO (Tareas):	-----	-----	-----

000079₇



1	Llenado del Formulario de Programación Operativo Anual Individual (Perfil del Puesto), para cada puesto requerido por la Entidad, esté ocupado o no.	Formulario 002 Programación Operativa Anual Individual (POAI)	10 días hábiles	Jefe Inmediato Superior del puesto analizado en coordinación y validación técnica del área de Recursos Humanos.
2	Elaboración del Manual de Puestos, conformado por los Programas Operativos Anuales Individuales de los puestos del SENARECOM	Manual de Puestos	25 días hábiles	Recursos Humanos
3	Aprobación del Manual de Puestos.	Disposición jurídica interna	10 días hábiles	Director Ejecutivo del SENARECOM
	PRODUCTO: Programaciones Operativas 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: Programación Operativa 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 Encargado de Recursos Humanos para que: <i>(elija una de las siguientes alternativas)</i> 1) Inicie proceso de	Formulario 003	2 días	Jefe Inmediato Superior del puesto acéfalo.





	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.			
3	Verificación de condiciones previas al reclutamiento: disponibilidad del ítem (disponibilidad de presupuesto) y actualización de la POAI del puesto acéfalo.	Formulario 004 Certificación de disponibilidad presupuestaria. Certificación POA Formulario 002 (actualización de información).	3 días hábiles	-Encargado de Presupuestos Unidad de Planificación Recursos Humanos en coordinación con el Jefe Inmediato Superior del puesto acéfalo.
4	Elección de la modalidad de reclutamiento a utilizar en función de la Categoría y Nivel del puesto a cubrir: 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) 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			Director Ejecutivo del SENARECOM - Recursos Humanos. Comité de Selección (Conformado de acuerdo al artículo 18 II.b.1. de las NB-SAP y designación de miembros a través de





BOLIVIA

000082 10

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 hábiles	Comité de Selección
4	Evaluación de Cualidades Personales	Entrevista Estructurada	1 día hábiles	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 hábiles	Comité de Selección
8	Elección del ocupante del puesto en base al Informe de Resultados	Formato 013 Acta de Elección	1 día hábiles	Máxima Autoridad Ejecutiva
9	Comunicación escrita de los resultados del proceso de reclutamiento y selección, a los candidatos de la Lista de Finalistas. Informe de Resultados puesto a disposición en la entidad, para todos los que se han postulado a la convocatoria.	Cartas de Aviso Informe de Resultados	4 días hábiles antes del nombramiento	Comité de Selección
10	Nombramiento y posesión del Servidor Público	Memorándum de designación.	1 día hábil	Director Ejecutivo del SENARECOM / Encargado de Recursos Humanos
	PRODUCTO: Servidor Público incorporado	-----	-----	-----

000083

Artículo 15. PROCESO DE INDUCCIÓN O INTEGRACIÓN

OPERACIÓN: INDUCCIÓN DE PERSONAL

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Servidor Público incorporado o que cambia de puesto, mas información institucional y del puesto que ocupará (Programación Operativa Anual Individual).	-----	-----	-----
	PROCEDIMIENTO (Tareas):	-----	-----	-----
1	Proporcionar al Servidor Público incorporado información relativa a los objetivos, funciones y normativa del SENARECOM	Comunicación interna.	Primer día laboral	Recursos Humanos.
2	Proporcionar al Servidor Público incorporado información relativa a los objetivos y tareas que tiene que cumplir dentro el puesto de trabajo, así como una orientación permanente en el trabajo a fin de lograr una adecuación persona – puesto.	Programación Operativa Anual Individual (POAI) del puesto, entregada.	Período de inducción de 80 días / Proceso de adecuación Persona-Puesto	Jefe Inmediato Superior en coordinación con Recursos Humanos
3	Firma de la programación Operativo Anual Individual del puesto.	Programación Operativa Anual Individual (POAI) del puesto.	Primer día laboral	Servidor Público Jefe Inmediato Superior Director Ejecutivo del SENARECOM
	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	-----	-----	Jefe Inmediato Superior del nuevo Servidor Público





	puesto.			
	PROCEDIMIENTO (Tareas):	-----	-----	-----
1	Entrega a los Jefes Inmediatos Superiores del formulario para realizar la Evaluación de Confirmación, a los nuevos Servidores Públicos.	Formulario 014 Evaluación de Confirmación	10 días antes de vencido el período de prueba (90 días)	Encargado de Recursos Humanos
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 Encargado de Recursos Humanos
5	Informe de Resultados de la Evaluación de Confirmación, elevado a través del Encargado de Recursos Humanos, a consideración de la Máxima Autoridad Ejecutiva 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 Encargado de Recursos Humanos
6	Decisión de ratificación o destitución del nuevo Servidor Público.		4 días después de vencido el período de prueba (90 días)	Director Ejecutivo del SENARECOM
7	Comunicación de la decisión de ratificación o destitución al nuevo Servidor Público.	Formato 016 Memorándum	5 días después de vencido el período de	Director Ejecutivo del SENARECOM / Encargado de Recursos Humanos



000084

13



			prueba (90 días)	
	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 “ <u>cronograma</u> ” de actividades y tiempos, “ <u>formularios</u> ” (instrumentos) a utilizar y metodología de calificación.	Formato 017 de Programa de Evaluación del Desempeño	5 días hábiles	Recursos Humanos
2	Programa de Evaluación del Desempeño elevado a consideración y decisiones de la directora Ejecutivo del SENARECOM.		1 día hábil	Recursos Humanos
3	Aprobación del Programa de Evaluación del Desempeño	Disposición jurídica interna	3 días	Máxima Autoridad Ejecutiva
	PRODUCTO: Programa de Evaluación del Desempeño.	-----	-----	-----





El Servicio Nacional de Registro de la Comercialización de Minerales y Metales - SENARECOM, realizará la Evaluación del Desempeño de sus servidores públicos una vez al año.

Artículo 19. PROCESO DE EJECUCIÓN DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

OPERACIÓN: PROCESO DE EJECUCION DE LA EVALUACION DEL DESEMPEÑO

ETAPA	INSUMO-PROCEDIMIENTO-PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Programación Operativa Anual Individual del o los puestos a ser evaluados + Informe de Actividades del Servidor Público evaluado + Programa de Evaluación del Desempeño.	-----	-----	-----
	PROCEDIMIENTO (Tareas):	-----	-----	-----
1	Comunicar a todo el personal de la Entidad el Cronograma de Evaluación del Desempeño.	Circular Escrita	De acuerdo a cronograma establecido.	Recursos Humanos
2	Presentación de Informe de Actividades desarrolladas en la gestión, al Jefe Inmediato Superior.	Formato 018 Informe de Actividades	De acuerdo a cronograma establecido.	Servidor Público
3	Análisis del cumplimiento de tareas y resultados asignados a un puesto en un determinado período de tiempo, para lo cual, se realiza la comparación entre lo establecido en la Programación Operativa Anual Individual (POAI) del puesto evaluado y el Informe de Actividades presentado por el servidor público que lo ocupa.	Formulario(s) 019 Evaluación del Desempeño	De acuerdo a cronograma establecido.	Jefe Inmediato Superior / Comité de Evaluación (Conformado de acuerdo al artículo 26 del Decreto Supremo N° 26115 NB-SAP y designación de miembros a través de memorándum emitido por el Director Ejecutivo del SENARECOM
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 de la Máxima Autoridad Ejecutiva.		De acuerdo a cronograma establecido.	Jefe Inmediato Superior / Comité de Evaluación





6	Aprobación de acciones de personal producto de la Evaluación del Desempeño.	Comunicación interna de aprobación	De acuerdo a cronograma establecido.	Director Ejecutivo del SENARECOM
7	Ejecución de acciones de personal a los servidores públicos evaluados.	Formato 021 Memorándum	De acuerdo a cronograma establecido.	Director Ejecutivo del SENARECOM / Encargado de Recursos Humanos
	PRODUCTO: Informe de Evaluación del Desempeño, estableciendo: Grado de contribución del servidor público a los objetivos institucionales; establecimiento de reconocimientos y sanciones; identificación de falencias y potencialidades del servidor público (para fines del Proceso de Detección de Necesidades de Capacitación).	-----	-----	-----

CAPITULO IV
SUBSISTEMA DE MOVILIDAD DE PERSONAL

Artículo 20. PROCESOS DEL SUBSISTEMA DE MOVILIDAD DE PERSONAL

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

Artículo 21. PROCESO DE PROMOCIÓN

OPERACIÓN: PROMOCION VERTICAL

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





a las demandas institucionales.

OPERACIÓN: PROMOCION HORIZONTAL

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



000088

Artículo 22. PROCESO DE ROTACIÓN

OPERACIÓN: ROTACIÓN

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Necesidades del SENARECOM, 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.	Recursos Humanos en coordinación con los Jefes Inmediatos Superiores de cada unidad organizacional del SENARECOM
2	Aprobación del Programa de Rotación Interna de Personal.	Comunicación interna de aprobación.	3 días hábiles	Director Ejecutivo del SENARECOM
3	Ejecución del Programa de Rotación Interna de Personal.	Memorando de Rotación	De acuerdo a cronograma establecido.	Recursos Humanos en coordinación con los Jefes Inmediatos Superiores de cada unidad organizacional del SENARECOM
	PRODUCTO: Servidor público adecuado a las demandas institucionales.	-----	-----	-----

Artículo 23. PROCESO DE TRANSFERENCIA

OPERACIÓN: TRANSFERENCIA

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Necesidades del SENARECOM	-----	-----	-----





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

Artículo 24. PROCESO DE RETIRO

OPERACIÓN: RETIRO

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Resultados del funcionamiento del Sistema de Administración de Personal y otros, que estén contemplados como causales de retiro por el Artículo 32 de las NB-SAP.			
	PROCEDIMIENTO (Tareas):			
1	Determinación de la causal de retiro que corresponda, en base a información de		Continuo	Recursos Humanos



	hechos verificables y debidamente respaldados por escrito.			
2	Solicitud de Retiro de Personal	Informe Escrito	2 días hábiles	Recursos Humanos
3	Aprobación del Informe de procedencia del retiro.	Comunicación interna de aprobación.	3 días hábil	Director Ejecutivo del SENARECOM
4	Ejecución del retiro.	Memorándum de Retiro	1 día hábil	Director Ejecutivo del SENARECOM - Encargado de Recursos Humanos
	PRODUCTO: Servidor Público desvinculado de la Entidad.	-----	-----	-----

CAPITULO V SUBSISTEMA DE CAPACITACIÓN PRODUCTIVA

Artículo 25. PROCESOS DEL SUBSISTEMA DE CAPACITACIÓN PRODUCTIVA

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

Artículo 26. PROCESO DE DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN

OPERACIÓN: DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Demandas de capacitación identificadas a través de la Evaluación del Desempeño y otras derivadas del propio desarrollo de la Entidad, así como las falencias y potencialidades de los Servidores Públicos.	-----	-----	-----
	PROCEDIMIENTO (Tareas):	-----	-----	-----
1	Distribución, a través de Circular Escrita, del formulario de Detección de	Formulario 022 Detección de	2 días hábiles	Recursos Humanos



	Necesidades de Capacitación a cada Jefe Inmediato Superior.	Necesidades de Capacitación		
2	Llenado del formulario de Detección de Necesidades de Capacitación, de cada Servidor Público.	Formulario 022	5 días hábiles	Jefe Inmediato Superior
3	Recolección de los formularios de Detección de Necesidades de Capacitación.		2 días hábiles	Recursos Humanos
4	Análisis, clasificación y priorización de necesidades de capacitación, tanto genérica como específica para la Entidad.		5 días hábiles	Recursos Humanos
5	Elaboración de Informe de Detección de Necesidades de Capacitación (establece temas de capacitación genérica y específica)	Formulario 023 Informe de Detección de Necesidades de Capacitación	2 días hábiles	Recursos Humanos
	PRODUCTO: Informe de Detección de Necesidades de Capacitación.	-----	-----	-----

Artículo 27. PROCESO DE PROGRAMACIÓN DE LA CAPACITACIÓN

OPERACIÓN: PROGRAMACIÓN DE LA CAPACITACIÓN

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Informe de Detección de Necesidades de Capacitación.	-----	-----	-----
	PROCEDIMIENTO (Tareas):	-----	-----	-----
1	Elaboración del Programa de Capacitación (Anual), determinando: objetivos de aprendizaje, formas de capacitación, destinatarios, duración, instructores, contenidos, técnicas e instrumentos, estándares de evaluación, recursos necesarios para su ejecución y <u>Presupuesto del Programa de Capacitación</u> . Se incluyen las <u>Becas</u> y <u>Pasantías</u> que el SENARECOM	Formato 024 Programa de Capacitación Anexo 025 Procedimiento para la otorgación de Becas y	15 días hábiles Definido	Recursos Humanos Recursos Humanos

000092
21

	requerirá para la presente gestión.	Pasantías.	previamente en el presente Reglamento o Específico.	
2	Programa de Capacitación elevado a consideración y decisiones del Director Ejecutivo del SENARECOM		1 día hábil	Recursos Humanos
3	Aprobación del Programa de Capacitación.	Comunicación interna de aprobación	3 días hábiles	Director Ejecutivo del SENARECOM
	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 institucional (incluyendo Presupuesto de Capacitación) aprobado.	Continuó	Recursos Humanos
	PRODUCTO: Servidor Público capacitado para mejorar su contribución al logro de los objetivos de la Entidad.	-----	-----	-----

Artículo 29. PROCESO DE EVALUACIÓN DE LA CAPACITACIÓN

OPERACIÓN: EVALUACIÓN DE LA CAPACITACIÓN

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Programa de Capacitación, mas resultados de la Ejecución del Programa	-----	-----	-----

000033₂₂



	de Capacitación (por evento de capacitación realizado).			
	PROCEDIMIENTO (Tareas):	-----	-----	-----
1	Análisis del grado de cumplimiento de los objetivos y tareas establecidas para cada evento de capacitación, una vez concluido el mismo.		4 días hábiles	Recursos Humanos en coordinación con el Jefe Inmediato Superior del personal capacitado.
2	Elaboración de Informe de Evaluación de la Capacitación (por cada evento de capacitación realizado).	Informe Escrito de Evaluación de la Capacitación	3 días hábiles posterior a la finalización de cada evento	Recursos Humanos
3	Informe de Evaluación de la Capacitación (por cada evento de capacitación realizado) elevado a conocimiento y decisiones de la Máxima Autoridad Ejecutiva.		4 días hábiles posterior a la conclusión de cada evento	Recursos Humanos
	PRODUCTO: Determinación del grado de cumplimiento de los objetivos de aprendizaje fijados en el Programa de Capacitación, por cada evento de capacitación realizado, para proceder a realizar ajustes en próximos eventos y adoptar las decisiones que correspondan.	-----	-----	-----

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

OPERACIÓN: EVALUACIÓN DE LOS RESULTADOS DE LA 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	Informe Escrito	2 días hábiles	Servidor Público capacitado.





	conocimiento del Jefe Inmediato Superior con copia al Encargado de Recursos Humanos.		posteriores a la capacitación	
2	Análisis de la aplicación efectiva de los conocimientos, destrezas y actitudes adquiridas en la capacitación, versus su impacto en el desempeño laboral del Servidor Público.		30 días hábiles	Jefe Inmediato Superior del Servidor Público capacitado.
3	Elaboración de Informe de Evaluación de los Resultados de la Capacitación.	Informe Escrito de Evaluación de los Resultados de la Capacitación	2 días hábiles	Jefe Inmediato Superior del Servidor Público capacitado.
4	Informe de Evaluación de los Resultados de la Capacitación, elevado a conocimiento de la Máxima Autoridad Ejecutiva y Recursos Humanos.		2 días hábiles	Jefe Inmediato Superior del Servidor Público capacitado.
	PRODUCTO: Establecimiento del nivel de aplicación efectiva de la capacitación recibida y su nivel de impacto en el desempeño laboral del Servidor Público.	-----	-----	-----

CAPITULO VI
SUBSISTEMA DE REGISTRO

Artículo 31. PROCESOS DEL SUBSISTEMA DE REGISTRO

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

Artículo 32. PROCESO DE GENERACIÓN DE LA INFORMACIÓN

OPERACIÓN: GENERACIÓN DE LA INFORMACIÓN





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

Artículo 33. PROCESO DE ORGANIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN

OPERACIÓN: ORGANIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN

ETAPA	INSUMO-PROCEDIMIENTO-PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Información sobre documentos individuales y propios del Sistema de Administración de Personal.	-----	-----	-----
	PROCEDIMIENTO (Tareas):	-----	-----	-----
1	Proceso de organización y registro de información, en los siguientes medios: a) Ficha de Personal b) Archivos físicos y electrónicos de personal activo y pasivo c) Documentos propios del SAP d) Inventario de Personal	Formulario 026 Formulario 027 Formulario 028	Continuo	Recursos Humanos





		Formulario 029		
	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	Recursos Humanos
	PRODUCTO: Información actualizada y disponible, para la toma de decisiones de la Máxima Autoridad Ejecutiva.			

TITULO TERCERO CARRERA ADMINISTRATIVA

CAPITULO ÚNICO

Artículo 35. ALCANCE DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA

El Servicio Nacional de Registro y Control de la Comercialización de Minerales y Metales se sujetará a la Carrera Administrativa establecida por la Ley N° 2027 del Estatuto del Funcionario Público y Decreto Supremo N° 26115 de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal (SAP).

000097

26



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

TITULO CUARTO
RECURSOS DE REVOCATORIA Y JERÁRQUICO

CAPITULO ÚNICO

Artículo 36. RECURSOS DE REVOCATORIA Y JERÁRQUICO

El Servicio Nacional de Registro y Control de la Comercialización de Minerales y Metales 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.

Al Servicio del Sector Minero

000098

27





**FORMULARIO SAP 001
VALORACIÓN DE PUESTOS**

NOMBRE DEL PUESTO: _____

DEPENDENCIA _____

N ^o	Factores	Porcentaje	Ponderación	Subfactores	Porcentaje	Ponderación
1	CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA	35%	35	- Formación Posgrado - Formación Licenciatura - Formación Técnica - Experiencia de 1 a 3 años - Experiencia mayor a 5 años	12.0% 5.0% 3.0% 5.0% 10.0%	12 5 3 5 10
2	RESPONSABILIDAD	45%	45	- Por la Toma de Decisiones - Por el Logro de Resultados - Por el manejo de dinero y valores - Por el manejo de material y equipos. - Por la Supervisión de Personal	10.0% 10.0% 10.0% 10.0% 5%	10 10 10 10 5
3	COMPETENCIAS	20%	20	-Habilidades Analíticas - Relacionamiento - Iniciativa	10.0% 5.0% 5.0%	10 5 5
Valoración Total		100 %	100		100%	100

Jefe Inmediato Superior

Recursos Humanos

Fecha



000000



FORMULARIO SAP 002
PROGRAMACION OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL

IDENTIFICACION DEL PUESTO

NOMBRE DEL FUNCIONARIO	
NOMBRE DEL PUESTO	
NIVEL SALARIAL	
AREA ORGANIZACIONAL	
CARGO AL QUE REPORTA	
PUESTOS A LOS QUE SUPERVISA	

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

OBJETIVO DEL PUESTO (Describir el objetivo de forma concreta y puntual)

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES y RESULTADOS ESPERADOS

RESPONSABILIDADES

MATERIALES y EQUIPOS

(Marque con una X la opción que corresponda y complete la especificación requerida)

a) Mobiliario de Oficina y Computadora

SI

NO

b) Impresora

SI

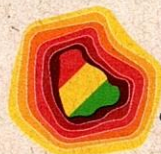
NO

c) Otros Equipos (Especificar)

SI

NO

000100



senarecom
Servicio Nacional de Registro y Control de la
Comercialización de Minerales y Metales



Gobierno del Estado Plurinacional de

BOLIVIA

DINERO (Especificar en Bs. El Monto de Caja Chica Asignado)	
INFORMACIÓN CONFIDENCIAL (Maneja información confidencial)	☐ SI ☐ NO
RELACIONES INTRA E INTERINSTITUCIONALES	
INTRAINSTITUCIONALES	INTERINSTITUCIONALES
1.	1.
2.	2.
3.	3.
4.	4.
5.	5.
ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO	
EDUCACIÓN	<i>1-4 Servicio del Sector (Minero)</i>
EXPERIENCIA	
CONOCIMIENTOS	

000101

OFICINA NACIONAL - LA PAZ
Av. Mcal. Santa Cruz esq. c/Yanacocha Edif. Hansa P. 11
Telf. 2 - 2154523 - 2 - 2112186



senarecom
Servicio Nacional de Registro y Control de la
Comercialización de Minerales y Metales



Gobierno del Estado Plurinacional de

BOLIVIA

CONOCIMIENTO NORMATIVO		
CUALIDADES		
ACTIVIDAD Y/O TAREAS ESPECIFICAS	INSTRUMENTO O MEDIO DE VERIFICACION	PORENTAJE ASIGNADO (Por importancia hasta alcanzar el 100%)

Firma y Sello Funcionario



000102

OFICINA NACIONAL - LA PAZ
Av. Mcal. Santa Cruz esq. c/Yanacocha Edif. Hansa P. 11
Telf. 2 - 2154523 • 2 - 2112186



FORMULARIO SAP 003
SOLICITUD DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL

FECHA ____/____/____

AREA SOLICITANTE	
DENOMINACION DEL CARGO	
LUGAR DE TRABAJO	
OBJETIVO	
ACTIVIDADES	
RESULTADOS ESPERADOS	
PERFIL	
EXPERIENCIA GENERAL	
EXPERIENCIA ESPECIFICA	
HORARIOS	
PLAZO	
PRESENTACION INFORME	
SUELDO	

El presente formulario deberá ir acompañado de una nota de solicitud que justifique la necesidad de la contratación

000103





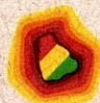
senarecom
Servicio Nacional de Registro y Control de la
Comercialización de Minerales y Metales



Gobierno del Estado Plurinacional de

BOLIVIA

FORMULARIO SAP 004
CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA
(EXPRESADO EN BOLIVIANOS)



senarecom
Servicio Nacional de Registro y Control de la
Comercialización de Minerales y Metales

PLAN -

CERTIFICACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL
GESTIÓN 2020

UNIDAD SOLICITANTE:

AUDITORIA INTERNA

CÓDIGO OPERACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN
CÓDIGO TAREA	DESCRIPCIÓN DE LA TAREA

OBJETO DE SOLICITUD	PRECIO REFERENCIAL TOTAL Bs.	PLAZO DE EJECUCIÓN		TIPO DE ACTIVIDAD	
		INICIO	FIN	INVERSIÓN	FUNCIONAMIENTO FORTALECIMIENTO
					X

RESPONSABLE DE LA SOLICITUD	JEFE UNIDAD / RESPONSABLE / JEFE DEPARTAMENTAL

CERTIFICACIÓN DE OPERACIÓN Y/O TAREA DEL POA 2020 POR LA UNIDAD DE PLANIFICACIÓN

CERTIFICADO POR	FECHA DE CERTIFICACIÓN

Mediante Resolución de Directorio N° 08/2019 de fecha 13 de septiembre de 2019, se aprobó el Plan Operativo Anual y Anteproyecto del Presupuesto 2020 del SENARECOM, en consecuencia la Unidad de Planificación, certifica que la Operación y/o Tarea descrita(s) se encuentra(n) registrada(s) en el POA de la GESTIÓN 2020, siendo esta una actividad que coadyuvará al cumplimiento de los Objetivos de Gestión de la Institución.



OFICINA NACIONAL - LA PAZ
Av. Mcal. Santa Cruz esq. c/Yanacocha Edif. Hansa P. 11
Telf. 2 - 2154523 - 2 - 2112186

000104

FORMULARIO SAP 005
CONVOCATORIA INTERNA O EXTERNA

(Tipo de convocatoria)..... N°.....

EL COMITÉ DE SELECCIÓN CONSTITUIDO PARA DESARROLLAR EL PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL, INVITA A POSTULANTES A PRESENTAR LOS REQUISITOS SEÑALADOS A CONTINUACIÓN PARA OPTAR AL CARGO DE.....

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	
NIVEL SALARIAL	
UNIDAD DE DEPENDENCIA	
OBJETIVO DEL CARGO	
FORMACIÓN MÍNIMA EXIGIDA PARA OCUPAR EL CARGO	
EXPERIENCIA MÍNIMA EXIGIDA PARA OCUPAR EL CARGO	
DOCUMENTOS PERSONALES A PRESENTAR	1. 2. 3.

Los postulantes deberán presentar la documentación en un sobre cerrado en VENTANILLA ÚNICA hasta el (día).....(hora)

FIRMAS Y SELLOS DE MIEMBROS DEL COMITÉ DE SELECCIÓN



000105

FORMULARIO SAP 006 CURRICULUM VITAE

CURRICULUM VITAE

1. DATOS PERSONALES

NOMBRE COMPLETO	
LUGAR DE NACIMIENTO	
Nº CEDULA DE IDENTIDAD	
ESTADO CIVIL	
TELEFONOS	
CELULAR	
CORREO ELECTRONICO	

2. ESTUDIOS PRIMARIOS Y SECUNDARIOS

COLEGIO	
NIVEL	
LUGAR	

3. ESTUDIOS UNIVERSITARIOS

UNIVERSIDAD	
NOMBRE DE LA CARRERA	
LUGAR	

4. ESTUDIOS DE POSGRADO

UNIVERSIDAD	
NOMBRE DEL DIPLOMADO	
UNIVERSIDAD	
NOMBRE DE LA MAESTRIA	

5. IDIOMAS

IDIOMA	NIVEL (Señalar Básico, Intermedio, avanzado)
IDIOMA	NIVEL





6. SEMINARIOS

NOMBRE DEL INSTITUTO O CONSULTORA	
NOMBRE DEL SEMINARIO	
FECHA Y LUGAR DE REALIZACION DEL SEMINARIO	

7. CURSILLOS REALIZADOS

NOMBRE DEL INSTITUTO O CONSULTORA	
NOMBRE DEL SEMINARIO	
FECHA Y LUGAR DE REALIZACION DEL SEMINARIO	

8. CONOCIMIENTOS EN COMPUTACION

PROCESADORES DE TEXTO	
HOJAS DE CALCULO	
GRAFICADORES	
OTROS	

9. EXPERIENCIA LABORAL

NOMBRE DEL LUGAR DONDE SE DESEMPEÑO FUNCIONES	
CARGO OCUPADO	
BREVE DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS	



000107

FORMULARIO SAP 007
ACTA DE APERTURA DE POSTULACIONES Y LISTADO DE POSTULACIONES

En la ciudad de La Paz, en fecha.....los miembros del Comité de Selección constituidos,
procedieron a realizar la apertura de las postulaciones presentadas para optar al(los) puesto(s) de:

- 1)
- 2)
- 3)

Obteniéndose el siguiente listado de postulantes:

LISTADO DE POSTULANTES

Nº	NOMBRES COMPLETO DEL POSTULATE	CARGO AL QUE POSTULA	Nº DE HOJAS	OBSERVACIONES

MIEMBROS DEL COMITÉ DE SELECCIÓN (Firma y Sello)

.....

000108





ANEXO SAP 008

SISTEMA DE CALIFICACIÓN PARA SELECCIÓN DE PERSONAL

1. INTRODUCCION

El presente Sistema de Calificación corresponde a la evaluación que se realizara a los postulantes que respondan a las Convocatorias Externas y/o Internas del Servicio Nacional de Registro y Control de la Comercialización de Minerales y Metales; el cual contempla las especificaciones mínimas requeridas y el perfil requerido para ocupar el puesto

El resultado de la (s) evaluación(es) realizada (s) tendrá carácter publico

2. COMITÉ DE SELECCIÓN

Previo a la realización de las etapas de Selección de Personal, se conformará un Comité de Selección conformado por:

- Un representante del Área de Recursos Humanos
- Un representante de la Unidad Solicitante
- Un representante nominado por el Director Ejecutivo

3. NORMAS PARA LA CALIFICACIÓN DE LOS POSTULANTES.

La Comisión de Selección, realizará la apertura de los sobres presentados por los postulantes, en forma inmediata al cierre de presentación de postulaciones.

Para ello, el Comité realizará las siguientes actividades:

- a) Abrirá los sobres y verificará los expedientes presentados por los postulantes;
- b) Se procederá a llenar el Acta de Apertura de Postulaciones (Formulario SAP 007), con el listado de los postulantes, señalando en la misma, nombre completo, cargo al que postula, N° de documentos presentados, debiendo el Comité firmar el Acta;
- c) El informe de evaluación y calificación de los postulantes será de carácter público y se informará respecto a los resultados según considere pertinente la institución y/o a solicitud.
- d) En sesión reservada procederá a la evaluación de las etapas que se señalan a continuación:





4. METODO DE EVALUACION

4.1. EVALUACION CURRICULAR

En esta etapa la Comisión de Selección verificara si los postulantes cumplen con los requisitos mínimos establecidos en la Convocatoria, para lo cual se utilizará el Formulario SAP 009

- a) El formulario no debe tener borrones, sobre escritos, u otros aspectos que pongan en duda la veracidad del mismo.
- b) Debe registrar la formación en orden, de acuerdo al nivel más alto de formación alcanzado por el postulante.
- c) Debe registrar la experiencia general y especifica relacionada con el puesto.
- d) Posteriormente se debe marcar con una x en la casilla correspondiente, si el candidato cumple o no cumple con los mismos.

Si el postulante cumple con los requisitos exigidos pasará a la segunda fase, caso contrario, será descalificado.

4.2. EVALUACIÓN DE LA CAPACIDAD TÉCNICA

La Comisión de Selección, preparará un examen escrito que permita conocer el grado de conocimientos técnicos y otros aspectos requeridos para el puestos al que se postula, la ponderación del examen podrá ser 70 puntos

4.3. EVALUACIÓN DE CUALIDADES PERSONALES

La Comisión de Selección, realizará Entrevistas a los postulantes por cada puesto convocado, para evaluar las cualidades del postulante

La ponderación de las entrevistas será de 30 puntos



000110



4.4. ELABORACION DEL CUADRO DE CALIFICACION FINAL Y LISTA DE FINALISTAS.

Terminadas las Evaluaciones; la Comisión de Selección deberá llenar el Cuadro de Calificación Final (Formato 010), donde colocará las puntuaciones correspondientes a los postulantes evaluados por cada factor de evaluación.

El Cuadro de Calificación permitirá comparar los resultados obtenidos por los postulantes en la valoración de los diferentes factores.

4.5. INFORME DE RESULTADOS Y ELECCION DEL POSTULANTE

Una vez realizado el Cuadro de Calificación Final, la Comisión elaborará la Lista de Finalistas (Formato SAP 011) y el Informe de Resultados, de acuerdo al Formato SAP 012.

En el Informe de Resultados incluirá las conclusiones y recomendaciones de los postulantes que hubieran obtenido los mayores puntajes, para que el Director Ejecutivo del SENARECOM elija al postulante que considere más apto para el puesto, debiendo para ello llenar el Acta de Elección - Formato SAP 013, que se adjunta, que será derivada a Recursos Humanos para la emisión del Memorándum de Designación.

5. DESIGNACION DEL POSTULANTE

Recursos Humanos elaborará el Memorándum de Designación, que deberá ser firmado por el Director Ejecutivo del SENARECOM.

000111



BOLIVIA

NOMBRE DEL PUESTO QUE SE POSTULA	
----------------------------------	--

FORMACION	
EXPERIENCIA GENERAL	
EXPERIENCIA ESPECIFICA	
OTROS REQUISITOS	a. b. c. d.

[illegible]

FIRMA Y SELLOS DE LOS MIEMBROS DE LA COMISION DE SELECCION



OFICINA NACIONAL - LA PAZ
Av. Mcal. Santa Cruz esq. c/Yanacocha Edif. Hansa P. 11
Telf. 2 - 2154523. 2 - 2112186

000112



senarecom
Servicio Nacional de Registro y Control de la
Comercialización de Minerales y Metales



Gobierno del Estado Plurinacional de
BOLIVIA

**FORMATO SAP 010
CUADRO DE CALIFICACIÓN FINAL**

Nombre del Puesto al que Postula: _____ Ref: _____

Fecha: _____

NOMBRE COMPLETO DEL POSTULANTE	CALIFICACION EVALUACION TECNICA (sobre 70 puntos)	CALIFICACION EVALUACION CUALIDADES PERSONALES (sobre 30 puntos)	TOTAL GENERAL	OBSERVACIONES

FIRMA Y SELLOS DE LA COMISION DE SELECCION

000113



OFICINA NACIONAL - LA PAZ
Av. Mcal. Santa Cruz esq. c/Yanacocha Edif. Hansa P. 11
Telf. 2 - 2154523 · 2 - 2112186



senarecom
Servicio Nacional de Registro y Control de la
Comercialización de Minerales y Metales



Gobierno del Estado Plurinacional de

BOLIVIA

**FORMATO SAP 011
LISTA DE FINALISTAS**

Nombre del Puesto al que Postula: _____ Ref: _____

Fecha: _____

N°	NOMBRE Y APELLIDOS DEL POSTULANTE	CALIFICACION FINAL	OBSERVACIONES

Al Servicio del Sector Minero

FIRMA Y SELLOS DE LA COMISION DE SELECCION



OFICINA NACIONAL - LA PAZ
Av. Mcal. Santa Cruz esq. c/Yanacocha Edif. Hansa P. 11
Telf. 2 - 2154523 - 2 - 2112186

000114

FORMATO SAP 012
INFORME DE RESULTADOS

INFORME

A: Nombre del Director Ejecutivo
DIRECTOR EJECUTIVO

DE: Nombres del Comisión de Selección

Ref.: Informe de Resultados

Fecha:

I. ANTECEDENTES

En observancia a la normativa vigente, a solicitud de la Unidad (señalar unidad solicitante) se dio inicio al proceso de selección de reclutamiento y selección de personal para ocupar el cargo de (señalar el cargo acéfalo)

II. OBJETIVO

Realizar la selección del personal que cumpla con los requisitos señalados de acuerdo a convocatoria (interna/externa) de fecha

III. DESARROLLO

(Hacer referencia en forma específica a los aspectos relacionados con el proceso de reclutamiento y selección)

IV. CONCLUSIONES

Se cumplió con el objetivo previsto "Realizar la selección del personal que cumpla con los requisitos señalados de acuerdo a convocatoria (interna/externa) de fecha "

V. RECOMENDACIONES

Se recomienda considerar a los postulantes que se detallan a continuación, quienes cumplieron con los requisitos necesarios para ocupar el cargo de (señalar el cargo acéfalo) obteniendo los puntajes más altos en las evaluaciones realizadas para el efecto:

N°	NOMBRE Y APELLIDOS DEL POSTULANTE	CALIFICACION FINAL	NOMBRE DEL PUESTO
----	-----------------------------------	--------------------	-------------------

FORMATO SAP 013
ACTA DE ELECCIÓN

En la ciudad de La Paz, a horasdel día (señalar fecha, mes , año) el Director Ejecutivo del Servicio Nacional de Registro y Control de la Comercialización de Minerales y Metales – SENARECOM, de conformidad con los resultados del informe Cite:..... de fecha, elige al ciudadano (señalar nombre completo del postulante) para ocupar el cargo de..... dependiente de la Unidad..... requerido por convocatoria N°..... quien obtuvo uno de los mayores puntajes en la calificación de postulantes y cumplió con los requisitos necesarios, según consta informe de Resultados de Evaluación

(Firma y Sello)
DIRECTOR EJECUTIVO
SENARECOM





FORMATO SAP 014 EVALUACIÓN DE CONFIRMACIÓN

Instrucciones:

Marque con una "X" el atributo que corresponda, considerando el desempeño del funcionario en el SENARECOM

DATOS GENERALES

NOMBRE DEL FUNCIONARIO	
CARGO QUE OCUPA	
FECHA DE INGRESO A LA INSTITUCION	
FECHA DE EVALUACION	

DESEMPEÑO PARA EL LOGRO DE RESULTADOS

FACTOR	MENOS QUE SATISFACTORIO	SATISFACTORIO	MAS QUE SATISFACTORIO
Cumplimiento en las tareas asignadas			
Calidad en la ejecución de las tareas			
Rapidez de respuesta			
Capacidad de trabajo bajo presión			
Capacidad de decisión			
Nivel de resultados alcanzados			

DESEMPEÑO EN EL PUESTO Y CARACTERISTICAS INDIVIDUALES

FACTOR	MENOS QUE SATISFACTORIO	SATISFACTORIO	MAS QUE SATISFACTORIO
Uso adecuado de los recursos asignados para realizar su trabajo			
Responsabilidad			
Iniciativa en el trabajo			
Disciplina			
Disposición de colaborar			
Capacidad Analítica			

000117



senarecom
Servicio Nacional de Registro y Control de la
Comercialización de Minerales y Metales



Gobierno del Estado Plurinacional de

BOLIVIA

RECOMENDACIÓN:

Con base en la evaluación realizada se recomienda:

La continuidad del servidor público evaluado

☐ si

☐ no

La desvinculación o retiro del servidor publico

☐ si

☐ no

NOTA: Para la continuidad del servidor público, deberá contar con al menos el 60% de conformidad SATISFACTORIO y/o MAS QUE SATISFACTORIO

! Al Servicio del Sector Minero !

FIRMA DEL FUNCIONARIO

FIRMA DEL JEFE INMEDIATO



000118

OFICINA NACIONAL - LA PAZ

Av. Mcal. Santa Cruz esq. c/ Yanacocha Edif. Hansa P. 11
Telf. 2 - 2154523 - 2 - 2112186

FORMATO SAP 015

INFORME DE RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DE CONFIRMACIÓN

INFORME

A: Nombre del Director Ejecutivo
DIRECTOR EJECUTIVO

DE: JEFE DE UNIDAD
RECURSOS HUMANOS

Ref.: Informe de Evaluación de Confirmación

Fecha:

I. ANTECEDENTES

De conformidad a las normas establecidas en el Reglamento Específico de Administración de Personal, se ha procedido a efectuar la Evaluación de Confirmación de personal

II. DESARROLLO

De acuerdo a los resultados obtenidos en la Evaluación de Confirmación efectuada por el Jefe Inmediato Superior de los funcionarios evaluados para su ratificación o desvinculación en los puestos de trabajo del SENARECOM, se eleva a su consideración y decisión de ratificación las calificaciones del nuevo servidor público a las tareas del puesto que ocupa.

III. CONCLUSIONES y RECOMENDACIONES

Por los resultados expuestos en cada una de las evaluaciones cuya copia se adjunta, se recomienda a autorizar la ejecución de las recomendaciones propuestas en el presente informe de acuerdo al siguiente detalle:

NOMBRE Y APELLIDO DEL SERVIDOR	CARGO QUE OCUPA	RECOMENDACIÓN DE LA EVALUACION

SELLO Y FIRMA
JEFE INMEDIATO SUPERIOR

SELLO Y FIRMA
RECURSOS HUMANOS



FORMATO SAP 016
MEMORANDO DE RATIFICACIÓN O DESTITUCIÓN

MEMORANDUM

SENARECOM/DE/MEMO/xxx/2020

Señor
Nombre del Funcionario
Presente

Ref.:

La Paz, (mes, fecha) , 2020

Sr (nombre del funcionario)

Como resultado de la Evaluación de Confirmación efectuada por su Jefe Inmediato superior, comunico a Ud. que a partir de la fecha queda **(ratificado) o (destituido)** en o del puesto -----dependiente de-----
----- con el ítem N°..... y un haber mensual de.....

(Solo insertar este párrafo en caso de destitución) En este sentido, en el marco de la Ley N°1178 de 20 de julio de 1990 de Administración y Control Gubernamental Ley N°2027 Estatuto del Funcionario Público y Decreto Supremo N° 23318-a, deberá proceder a la entrega de su informe final de actividades, detalle de hojas de ruta en curso, pendientes, valores que están a su cargo, sello oficial y la documentación debidamente ordenada y foliada a Dirección Ejecutiva, y todos los activos fijos que le fueron consignados.

(solo insertar este párrafo en caso de ratificación) A tiempo de solicitarle ejercer sus funciones con eficacia, efectividad y compromiso institucional, saludo a Ud.

Atentamente,



000120

FORMULARIO SAP 017
PROGRAMA DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

1. DIRECTRICES PARA LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Con el propósito de cumplir con las disposiciones establecidas en las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal (NB-SAP) aprobadas mediante Decreto Supremo 26115 de 16 de marzo del 2001 y Reglamento Específico del SAP, se establece lo siguiente.

a) Unidad Responsable:

Recursos Humanos dependiente de la Unidad Administrativa Financiera, es responsable de programar la evaluación del desempeño del personal dependiente del Servicio Nacional de Registro y Control de Comercialización de Minerales y Metales - SENARECOM

b) Alcance:

El proceso de evaluación del desempeño comprende a todos los servidores públicos del Servicio Nacional de Registro y Control de la Comercialización de Minerales y Metales - SENARECOM.

c) Ejecución de la evaluación del desempeño:

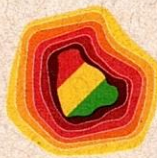
El proceso de ejecución estará a cargo del jefe inmediato superior del funcionario, quién deberá realizar la evaluación del cumplimiento del POAi del servidor público y formar parte de la Comisión de Evaluación para la calificación del mismo.

d) Conformación del Comité de Evaluación del Desempeño:

Se conformará el Comité de Evaluación del Desempeño que estará integrado por:

- | | |
|--------------|---|
| ❖ Presidente | Representante asignado por el Director Ejecutivo |
| ❖ Secretario | Técnico de Recursos Humanos |
| ❖ Vocal | Jefe inmediato superior del funcionario a ser Evaluado (Con un mínimo de permanencia en el puesto de 3 meses antes de la Evaluación). |

El Comité de Evaluación del Desempeño verificará la calificación efectuada por el Jefe inmediato del servidor público.



2. OBJETIVOS DE LA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

- a) Evaluar a los servidores públicos de carrera del SENARECOM en el desempeño de sus funciones.
- b) Registrar la productividad de los funcionarios públicos que no estén sujetos a la carrera.
- c) Obtener información para mejorar el desempeño institucional
- d) Identificar los casos de desempeño no satisfactorio para tomar medidas correctivas, mismas que podrán determinar la separación de los servidores públicos de carrera conforme al artículo 39 de la Ley del Estatuto de Funcionario Público.

3. FACTORES Y PARÁMETROS DE EVALUACIÓN, METODOLOGÍA DE CALIFICACIÓN Y EVALUACIÓN

Los factores y parámetros de Evaluación estarán contenidos en el Modelo de Evaluación de Desempeño elaborado adjunto.

4. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

A continuación se presenta el modelo general de cronograma de Actividades para la ejecución de la Evaluación que será elaborado para cada gestión por el Área de Recursos Humanos.

ACTIVIDADES

TIEMPO
(Mes/Días)

1. Elaboración del Cronograma de Evaluación del Desempeño a cargo de Recursos Humanos.
2. Elaboración y remisión de las Circulares para comunicar a todo el personal del SENARECOM el proceso de Ejecución de la Evaluación del Desempeño, adjuntando cronograma
3. Requerimiento y presentación de Informe de Actividades desarrolladas en la gestión, al Jefe Inmediato Superior del servidor público



000122



4. Análisis del cumplimiento de tareas y resultados asignados al puesto en un determinado período de tiempo, para lo cual se realiza la comparación entre lo establecido en la Programación Operativa Anual Individual (POAI) del puesto evaluado y el Informe de Actividades presentado por el servidor público que lo ocupa, a cargo del Jefe inmediato del servidor público.
5. Verificación de los resultados obtenidos según lo establecido en el POAI del puesto evaluado, a cargo del Comité de Evaluación.
6. Elaboración de Informe de Evaluación del Desempeño, estableciendo: Grado de contribución del servidor público a los objetivos institucionales, reconocimientos y sanciones, falencias y potencialidades del servidor público (para fines del proceso de Detección de Necesidades de Capacitación), por el Comité de Evaluación.
7. Informe de Evaluación del Desempeño emitido elevado a consideración del Director Ejecutivo del SENARECOM por el Comité de Evaluación.
8. Aprobación de acciones, producto de la Evaluación del Desempeño por el Director Ejecutivo del SENARECOM.
9. Ejecución de acciones a los servidores públicos evaluados por Recursos Humanos y el Director Ejecutivo.





FORMATO SAP 018
INFORME DE ACTIVIDADES

INFORME DE ACTIVIDADES

A: Nombre del Jefe Inmediato Superior

DE: Nombre del Funcionario Publico

Ref.: Informe de Actividades

Fecha:

I. ANTECEDENTES

De conformidad a la normativa vigente que regula las funciones de todo servidor público, elevo a su consideración el presente Informe de las actividades ejecutadas en la presente gestión mes de para dar cumplimiento al POAI del puesto al que he sido asignado (a).

II. DESARROLLO

A continuación, se detalla las actividades que fueron programadas, las que fueron cumplidas y la fuente de verificación

ACTIVIDADES PROGRAMADAS	ACTIVIDADES CUMPLIDAS	INSTRUMENTO DE VERIFICACION	Observaciones
Ej (Realización de cuatro talleres)	Ej (Realización de dos talleres)	Ej (Informe del taller, lista de asistencia, imágenes)	

III. CONCLUSIONES y RECOMENDACIONES

Señalar las recomendaciones que se consideran necesarias realizar para mejorar el nivel de cumplimiento de las actividades a cumplir en el cargo.



FORMULARIOS SAP 019 EVALUACION DE DESEMPEÑO

JEFES DEPARTAMENTALES – JEFES DE UNIDAD

NOMBRE COMPLETO	FECHA:
-----------------	--------

N° ITEM	PERIODO DE EVALUACION: DESDE.... HASTA.....
---------	---

FACTORES DE EVALUACION		PARAMETROS			
		NO CUMPLE	CUMPLE EN FORMA REGULAR	CUMPLE SATISFACATORIAMENTE	CUMPLE EFICIENTEMENTE
GRADO DE CUMPLIMIENTO	Cumple con todas las tareas que le fueron asignadas				
	Cumple con los plazos previstos				
	Cumple con eficiencia y eficacia sus funciones				
DIRECCION Y LIDERAZGO	Planifica y coordina actividades de su área				
	Muestra habilidad para estimular personal				
	Capacidad de dirigir equipos de trabajo para lograr objetivos				
ANALISIS Y SOLUCION DE PROBLEMAS	Propone mecanismos de solución ante un problema encontrado				
	Se anticipa a hechos que pueden influir en su trabajo y/o área				
	Reconoce causas y efectos de los problemas y propone soluciones viables e inmediatas				





SUPERVISION Y CONTROL	Realiza control efectivo sobre las actividades que realiza el personal a su cargo				
	Supervisa continuamente las funciones o tareas que realiza el personal a su cargo				
DELEGACION Y COORDINACION	Delega tareas y responsabilidades en forma adecuada a sus dependientes, enseñándoles y permitiendo el desarrollo de su personal				
	Coordina actividades y funciones relacionadas a su area de forma efectiva				
CUMPLIMIENTO DE NORMAS	Cumple con el horario de trabajo				
	Cumple y hace cumplir las normas, reglamentos instrucciones y procedimientos establecidos				
RELACIONES DE TRABAJO	Establece sus relaciones interpersonales basadas en el respeto				
	Mantiene un ambiente cordial en su entorno				
RESPONSABILIDADES	Es responsable en el cumplimiento de objetivos y metas del área que desempeña				





RESPONSABLES, PROFESIONALES Y TECNICOS

NOMBRE COMPLETO	FECHA:
------------------------	---------------

N° ITEM	PERIODO DE EVALUACION: DESDE.... HASTA.....
----------------	--

FACTORES DE EVALUACION		PARAMETROS			
		No cumple	Cumple en forma regular	Cumple satisfactoriamente	Cumple eficientemente
GRADO DE CUMPLIMIENTO	Cumple con todas las tareas que le fueron asignadas				
	Cumple con los plazos previstos				
	Cumple con eficiencia y eficacia sus funciones				
PLANIFICACION	Planifica y coordina actividades				
COMPETENCIA TECNICA	Tiene conocimiento de las funciones o actividades que debe cumplir				
	Aplica conocimientos teóricos y experiencia en el ejercicio del trabajo				
ADMINISTRACION DE TIEMPO	Cumple en los plazos establecidos las tareas encomendadas				
	Realiza en orden y puntualmente las tareas relacionadas a su cargo				

000127



AUTONOMIA DE TRABAJO	Toma decisiones relacionadas a su cargo				
	Analiza y propone soluciones viables de aplicación inmediata				
	Soluciona problemas de forma eficiente e inmediata				
CUMPLIMIENTO DE NORMAS	Cumple con el horario de trabajo				
	Cumple con las normas, reglamentos, instrucciones y procedimientos establecidos				
RELACIONES DE TRABAJO	Establece sus relaciones interpersonales basadas en el respeto				
	Mantiene un ambiente cordial en su entorno				
RESPONSABILIDADES	Es responsable en el cumplimiento de las funciones asignadas al cargo				



000128



senarecom
Servicio Nacional de Registro y Control de la
Comercialización de Minerales y Metales



Gobierno del Estado Plurinacional de
BOLIVIA

PERSONAL OPERATIVO

NOMBRE COMPLETO _____ **FECHA:** _____

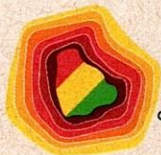
N° ITEM _____ **PERIODO DE EVALUACION: DESDE.... HASTA.....** _____

FACTORES DE EVALUACION		PARAMETROS			
		NO CUMPLE	CUMPLE EN FORMA REGULAR	CUMPLE SATISFACTORIAMENTE	CUMPLE EFICIENTEMENTE
GRADO DE CUMPLIMIENTO	Cumple con todas las tareas que le fueron asignadas				
	Cumple con los plazos previstos				
	Cumple con eficiencia y eficacia sus funciones				
UTILIZACION DE RECURSOS	Utiliza los recursos de manera responsable y adecuada				
	Cuida los bienes de la institución				
CONOCIMIENTO DEL TRABAJO	Tiene conocimiento de las funciones o actividades que debe cumplir				
	Aplica conocimientos Técnicos y destrezas adquiridas				



000129

OFICINA NACIONAL - LA PAZ
Av. Mcal. Santa Cruz esq. c/Yanacocha Edif. Hansa P. 11
Telf. 2 - 2154523 · 2 - 2112186



senarecom
Servicio Nacional de Registro y Control de la
Comercialización de Minerales y Metales



Gobierno del Estado Plurinacional de
BOLIVIA

ADMINISTRACION DE TIEMPO	Cumple en los plazos establecidos las tareas encomendadas				
-----------------------------	---	--	--	--	--

	Realiza en orden y puntualmente las tareas relacionadas a su cargo				
AUTONOMIA DE TRABAJO	Aporta con ideas la solución de problemas				
	Analiza y propone soluciones viables de aplicación inmediata				
CUMPLIMIENTO DE NORMAS	Cumple con el horario de trabajo				
	Cumple con las normas, reglamentos instrucciones y procedimientos establecidos				
RELACIONES DE TRABAJO	Establece sus relaciones interpersonales basadas en el respeto				
	Mantiene un ambiente cordial en su entorno				
RESPONSABILIDADES	Es responsable en el cumplimiento de las funciones asignadas al cargo				
COMPROMISO	Realiza tareas mas allá de sus funciones en beneficio de la institución				
	Disposición de realizar tareas y				



OFICINA NACIONAL - LA PAZ
Av. Mcal. Santa Cruz esq. c/ Yanacocha Edif. Hansa P. 11
Telf. 2 - 2154523 - 2 - 2112186

000130

	funciones con esmero y dedicación				
--	---	--	--	--	--

PARÁMETROS DE EVALUACIÓN

Se establecen los siguientes rangos de puntaje para cada

NO CUMPLE	=	0
CUMPLE REGULARMENTE	=	1 - 5
CUMPLE SATISFACTORIAMENTE	=	6 - 10
CUMPLE EFICIENTEMENTE	=	11 - 15

ESTRATIFICACIÓN DE RESULTADOS OBTENIDOS

PORCENTAJES OBTENIDOS	CALIFICACIÓN
De 90 a 100 puntos	EXCELENTE
De 75 a 89 puntos	BUENO
De 60 a 74 puntos	SUFICIENTE
De 49 a 49 puntos	EN OBSERVACION

Los resultados de cada factor deberán ser promediados para obtener el Resultado Total





FORMATO SAP 020
INFORME DE EVALUACION DE DESEMPEÑO

INFORME

Cite:

A: Nombre del Director Ejecutivo

DE: Comité de Evaluación

Ref.: Informe de Evaluación de Desempeño

Fecha:

I. ANTECEDENTES

En cumplimiento al Reglamento Específico de Administración de Personal se realizó la Evaluación de Desempeño de todos los funcionarios públicos que desarrollan sus funciones en el Servicio Nacional de Registro y Control de la Comercialización de Minerales y Metales- SENARECOM, elevándose a su conocimiento los resultados obtenidos para su conocimiento y aprobación

II. DESARROLLO

A continuación, se detalla por unidad organizacional los resultados de las evaluaciones aplicadas:

Unidad Organizacional	Nombre del Servidor Publico	Excelente	Bueno	Suficiente	En Observación	Observaciones y/o Recomendaciones
Ej (Unidad Administrativa Financiera)	Ej (Carlos Ponce)					

III. CONCLUSIONES y RECOMENDACIONES

Por lo expuesto, recomendamos autorizar la ejecución de las recomendaciones propuestas por esta comisión de Evaluación de Desempeño.

000132

**FORMATO SAP 021
MEMORANDUM**

MEMORANDUM

SENARECOM/DE/MEMO/xxx/2020

Señor
Nombre del Funcionario
Presente

Ref.:

La Paz,(mes, fecha) , 2020

Sr (nombre del funcionario)

Como resultado de la Evaluación de Desempeño efectuada en fecha, comunico a Ud. que habiendo obtenido el resultado de _____ en la mencionada evaluación se ha decidido su (Promoción/Rotación/Transferencia/Retiro -Acción de acuerdo a lo establecido en el Art. 26 de las NB.SAP.) _____ a partir de la fecha _____.

Atentamente,





FORMULARIO SAP 022
DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN

Oficina Departamental de.....

Nombre de la Unidad.....

Fecha:

Nombre del Funcionario	Cargo que Ocupa	Nombre del curso o Tema	Justificación	Resultado Esperado	Duración Inicio: Fin:	Costo

Al Servicio del Sector Minero

Firma del Jefe Inmediato Superior





FORMULARIO SAP 023
INFORME DE DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN

INFORME

A: Director Ejecutivo del
DE: Recursos Humanos
Ref.: Informe de Detección de Necesidades de Capacitación
Fecha:

I. ANTECEDENTES

De conformidad con los resultados de la detección de necesidades de capacitación se eleva el presente informe para incorporar en el Programa de Capacitación de la gestión los siguientes eventos

II. DESARROLLO

Los eventos que se detallan a continuación están debidamente priorizados de acuerdo a las necesidades institucionales

NOMBRE DEL EVENTO	PRIORIDAD	FECHA PROBABLE DE EJECUCION	COSTO ESTIMADO

III. CONCLUSIONES y RECOMENDACIONES

Se recomienda a su autoridad aprobar la incorporación en el Programa de capacitación de la Gestión los eventos detallados





FORMULARIO SAP 024
PROGRAMA DE CAPACITACION

OBJETIVO	
RESULTADOS ESPERADOS:	a) b) c)

NOMBRE DEL CURSO /TALLER	N° DE PERSONAS	DURACION INICIO: FIN:	NOMBRE DE LA INSTITUCION O FACILITADOR	COSTO DEL EVENTO/ TALLER	MATERIALES REQUERIDOS SI CORRESPONDE
TOTAL					

Al Servicio del Sector Minero

SELLO Y FIRMA DE RECURSOS HUMANOS





ANEXOS SAP 025 PROCEDIMIENTO PARA OTORGACIÓN DE BECAS

PARA LA OTORGACIÓN DE BECAS

1. El área de Recursos Humanos, definirán los procedimientos para la otorgación de becas siempre y cuando estén consideradas en el POA Institucional
2. El Jefe inmediato superior en base a normativa vigente será quien en función a las necesidades, las funciones a cumplir, resultados esperados, duración del evento y otros aspectos a considerar solicite las becas
3. Recursos humanos, realizará la búsqueda y consulta de ofertantes para determinar los costos de los cursos requeridos.
4. En base a las posibilidades presupuestarias del SENARECOM se elaborará el Programa de Becas, que será incluido al Programa Anual de Capacitación, previo análisis y selección realizada en coordinación con los Secretarios de Área.
5. Aprobado el Programa de Capacitación y de acuerdo al cronograma realizará los procedimientos establecidos para la asignación de las Becas.

Al Servicio del Sector Minero



000137

ANEXOS SAP 026
FICHA DE PERSONAL

ARCHIVO PERSONAL RR.HH	
NOMBRE	
APELLIDOS	
CARGO	
UNIDAD DEPENDIENTE	
MEMORANDUM DE DESIGNACION	
MEMORANDUM DE AGRADECIMIENTO DE SERVICIOS	

INDICE

N°	DOCUMENTACION REQUERIDA Y VERIFICADA	DOCUMENTO RESPALDO		OBSER.
		SC	NC	
DOCUMENTOS PERSONALES				
1	CEDULA DE IDENTIDAD , CERTIFICADO DE BNACIMIENTO (otros, matrimonio, hijos) *			
2	LIBRETA DE SERVICIO MILITAR (Varones)			
3	TITULOS EN PROVISION NACIONAL DIPLOMA ACADEMICO			
4	POST GRADO (Maestría, diplomado, especialidad)*			
5	REGISTRO COLEGIO PROFESIONAL			
6	DOCENCIA ACADEMICA- INVESTIGACION ACADEMICA, AYUDANTIA *			
7	OTROS ESTUDIOS			
8	C.A.S			
9	PADRON ELECTORAL			
10	CERTIFICADO DE IDIOMA NATIVO			

000138



senarecom
Servicio Nacional de Registro y Control de la
Comercialización de Minerales y Metales



Gobierno del Estado Plurinacional de
BOLIVIA

CURSOS CONTRALORIA CENCAP -EGPP

11	LEY 1178			
12	RESPONSABILIDAD POR LA FUNCION PUBLICA			
13	PROCESOS DE CONTRATACION DE BIENES Y SERVICIOS DEL ESTADO PLURINACIONAL			
14	POLITICAS PUBLICAS			
15	OTROS			
16	EXPERIENCIA DE TRABAJO			
17	ASISTENCIA A CURSOS Y SEMINARIOS			
18	CERTIFICADOS DE RECONOCIMIENTOS Y FELICITACIONES			

DOCUMENTOS INSTITUCIONALES

19	DECLARACION JURADA DE BIENES Y RENTA			
20	CERTIFICACION REJAP - SIPASSE			
21	JURAMENTO DE INCOMPATIBILIDAD FUNCIONARIA			
22	SIGEP			
23	MEMORANDUM DESIGNACION, MOVILIDAD AGRADECIMIENTO			
24	OTROS MEMORANDUMS (viaje, control interno)			
25	VACACIONES PERMISOS LICENCIAS			
26	SEGURIDAD DE LARGO Y CORTO PLAZO			
27	DESVINCULACION INSTITUCIONAL			
28	OYROS DOCUMENTOS (Solicitudes, certificados, otros)			

SC= SI CUMPLE
NC= NO CUMPLE
+ OPCIONAL



OFICINA NACIONAL - LA PAZ
Av. Mcal. Santa Cruz esq. c/ Yanacocha Edif. Hansa P. 11
Telf. 2 - 2154523 • 2 - 2112186

000139