



Servicio Departamental de Riego La Paz
"SEDERI L.P."



RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA DE DIRECTORIO
SEDERI-LP N° 001/2021
La Paz, 30 de julio de 2021

TEMA: APROBACIÓN DEL REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL.

VISTOS:

La Base Legal de creación del Servicio Departamental de Riego – SEDERI – La Paz, es la Ley de Riego N° 2878 promulgada el 8 de octubre de 2004, bajo la denominación de " Ley de Promoción y Apoyo al Sector Riego", la misma que tiene por objeto establecer las normas que regulan el aprovechamiento sostenible de los recursos hídricos en las actividades de riego para la producción agropecuaria y forestal, su política, *el marco institucional, regulatorio* y de gestión de riego, otorgando y reconociendo derechos, estableciendo obligaciones y procedimientos para la resolución de conflictos, garantizando la seguridad de las inversiones comunitarias, familiares, públicas y privadas.

La Ley de Riego 2878, establece en el Artículo 13 la creación de los Servicios Departamentales de Riego (SEDERI).

El Decreto Supremo N° 28817 de 2 de agosto de 2006, tiene por objeto Reglamentar la Ley N° 2878 de 8 de octubre de 2004, estableciendo el Marco General e Institucional de la Promoción y Apoyo al Sector Riego, para la Producción Agropecuaria y Forestal. El artículo 27 define al Servicio Departamental de Riego – SEDERI como una entidad descentralizada del SENARI, para cumplir funciones departamentales, también define la estructura del SEDERI. En base a lo señalado el 24 de enero de 2010 se crea el Servicio Departamental de La Paz (SEDERI-LA PAZ).

La administración pública tiene como objetivo el uso eficaz y eficiente de los recursos de la sociedad puestos a disposición de la entidad, eliminar el despilfarro, reducir los gastos, conservar y utilizar con criterio los activos fijos, así como proteger el bienestar y el interés de los servidores públicos.

Que una de las Atribuciones del Directorio del SEDERI-LA PAZ, es la elaboración normativa interna del Servicio Departamental de Riego La Paz, la misma estipulada en el Art. 34 del Decreto Supremo 28817.

CONSIDERANDO:

Que, Mediante Informe Técnico CITE: SEDERI- LP- UAF – 023/2021, de fecha 20 de julio de 2021, emitido por el Cr. Gral. Lucio Eloy García Heredia Jefe de la Unidad Administrativa y Financiera, se establece en sus conclusiones:

- a) Habiéndose revisado, aprobado y compatibilizado el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal del Servicio Departamental de Riego La Paz por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, es necesario la aprobación de la misma mediante Resolución Administrativa de Directorio.



Servicio Departamental de Riego La Paz
"SEDERI L.P."



Asimismo, el mismo Informe recomienda:

- a) Se recomienda derivar el presente informe a la Unidad de Registros para su elaboración del informe legal y posterior remisión a Directorio en Pleno para su aprobación respectiva.
- b) Una vez aprobado el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal del Servicio Departamental de Riego La Paz, mediante Resolución Administrativa de Directorio; se remita una copia al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas para su registro y archivo.

Que, el INFORME LEGAL CITE: SEDERI – LP. - UJ-RAyRC/ITL N° 024/2021 de fecha 20 de julio de 2021, emitido por la Dra. Aydee Olmos Machicado Jefe de la Unidad de Registros, Autorizaciones y Resolución de Conflicto, el mismo que señala en sus conclusiones:

- a) En cumplimiento del Decreto Supremo 28817 y la Ley 1178, se realiza el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal del Servicio Departamental de Riego La Paz, el mismo siendo Compatibilizado por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas,

Que, habiendo sido compatibilizado el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal del Servicio Departamental de Riego La Paz, el mismo no vulnera normativa vigente, por lo tanto, es viable su aprobación mediante resolución administrativo de directorio.

Asimismo, señala en sus recomendaciones:

- a) La Aprobación del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal del Servicio Departamental de Riego La Paz, mediante Resolución Administrativa de Directorio, para el efecto deberá remitirse el reglamento al Directorio del SEDERI-LA PAZ.

Que, el Informe de Comisión con CITE: SEDERI-LP/IC/N° 001/2021, emitida por los miembros de la comisión Administrativa Jurídica, concluyen:

- 1) En cumplimiento a la Ley N° 1178, y habiendo sido revisado y compatibilizado por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas el Reglamento Específico del Sistema de Administración del Personal (RE-SAP) del SEDERI-LP, es necesario aprobar el RE-SAP mediante Resolución Administrativa de Directorio.

Asimismo, el mismo informe recomienda:

De los antecedentes y la conclusión del presente informe, se recomienda:

- 1) Remitir el presente Informe de Comisión, al Directorio del SEDERI-LP, para su posterior elaboración de Resolución Administrativa de Directorio.

CONSIDERANDO:

Que el artículo 2, inciso b de la ley 1178, establece que el objetivo del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, es la de la ejecución de las actividades programadas por la institución.





Servicio Departamental de Riego La Paz
"SEDERI L.P."



Asimismo, el artículo 10, indica que el Sistema de Administración de Bienes y Servicios establecerá la forma de contratación, manejo y disposición de bienes y servicios de la entidad.

Que el artículo 2 del Decreto Supremo N° 181, de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, especifica que tiene como objetivos: a) Establecer los principios, normas y condiciones que regulan los procesos de administración de bienes y servicios y las obligaciones y derechos que derivan de éstos, en el marco de la Constitución Política del Estado y la Ley N° 1178; y Establecer los elementos esenciales de organización, funcionamiento y de control interno, relativos a la administración de bienes y servicios.

Que el artículo 20, inciso c), de la Ley 1178, establece que la atribución de los órganos rectores (Ministerio de Economía y Finanzas Públicas) es la de compatibilizar o evaluar, según corresponda, las disposiciones específicas que elaborará cada entidad o grupo de entidades que realizan actividades similares, en función de su naturaleza y la normatividad básica.

En fecha 12 de julio de 2021, se remitió el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal del Servicio Departamental de Riego La Paz al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas para su revisión y compatibilización.

En fecha 19 de julio se recepciona la nota del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas de fecha 14 de julio de 2021, en la misma se da respuesta a la revisión y compatibilización del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal del Servicio Departamental de Riego La Paz, en la misma que indica que es **COMPATIBLE** con las Normas Básicas del Sistema de Administración del Personal, aprobados mediante Decreto N° 26115 de 16 de marzo de 2001; por tanto corresponde su aprobación mediante Resolución Administrativa de Directorio y posterior remisión de una copia de la mencionada norma y el documento aprobado al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas para su registro y archivo.



POR TANTO:

EL DIRECTORIO DEL SERVICIO DEPARTAMENTAL DE RIEGO LA PAZ EN USO DE SUS LEGÍTIMAS ATRIBUCIONES CONFERIDAS POR LA LEY 2878 Y EL DECRETO SUPLENTO N° 28817.

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. - Aprobar el **REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL (RE-SAP)** del Servicio Departamental de Riego La Paz (SEDERI – LP), Documento que forma parte indivisible de la presente resolución para su estricto cumplimiento.

ARTÍCULO SEGUNDO. Se aprueba el Informe Técnico CITE: SEDERI –LP/UAF N° 023/2021, el Informe Legal CITE: SEDERI – LP.- UJ-RAyRC/IL N° 024/2021 y el Informe de Comisión IC N° 001/2021, pasando hacer los mismos parte de la presente Resolución.

ARTÍCULO TERCERO. – Encomendar al Director Ejecutivo del SEDERI-LP., que por la unidad correspondiente se proceda con el cumplimiento de la Presente Resolución, asimismo se proceda con la implementación y difusión del **REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE**



Servicio Departamental de Riego La Paz
"SEDERI L.P."



ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL (RE-SAP) del Servicio Departamental de Riego La Paz (SEDERI - LP).

Es dado a los treinta días del mes de julio del año dos mil veintiuno, en las oficinas del Servicio Departamental de Riego La Paz.

Regístrese, Comuníquese, Archívese y Publíquese

[Signature]

[Signature]
Freddy Cruz Laura
SERVIDOR PÚBLICO
SERVICIO DEPTAL. DE DERECHOS DE LA MADRE Y TIERRA
GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE LA PAZ

[Signature]
Ing. Martin Michma Huacatiti
DIRECTOR TÉCNICO
SERVICIO DEPARTAMENTAL AGROPECUARIO
GOBIERNO AUTÓNOMO DEPTAL DE LA PAZ

[Signature]
Gabino Lima Huanca
DIRECTORIO
SEDERI L.P.

[Signature]
Cecilio Mamani Condori
DIRECTORIO
SERVICIO DEPARTAMENTAL DE RIEGO
SEDERI - LA PAZ

[Signature]
M. Cancio Mamani
DIRECTORIO
SEDERI La Paz



[Signature]
Wilson Atto Soria
DIRECTORIO
SERVICIO DEPTAL. DE RIEGO
SEDERI - LA PAZ

[Signature]
Moses Alanoca Puri
DIRECTORIO
SERVICIO DEPARTAMENTAL DE RIEGO
SEDERI - LA PAZ

[Signature]
Gregorio Aliaga Peralta
DIRECTORIO
SERVICIO DEPTAL. DE RIEGO
ASOCIACIÓN DEPARTAMENTAL DE REGANTES
Y SISTEMAS COMUNITARIO DE AGUAS POTABLES L.P.
ADERSISCAP - LA PAZ

[Signature]
Alfredo Callisaya Luna
DIRECTORIO
SERVICIO DEPARTAMENTAL DE RIEGO
SEDERI - LA PAZ
C.A.L.P.

	SERVICIO DEPARTAMENTAL DE RIEGO LA PAZ	CODIGO: RE-SAP-SEDERI
	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL SEDERI-LP	VERSION: 2021 - V.1
	UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA	PAGINA:

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

TITULO I DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I ASPECTOS GENERALES

ARTÍCULO 1° FINALIDAD DEL REGLAMENTO ESPECÍFICO

El Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal, regula y operativiza el funcionamiento del Sistema de Administración de Personal (SAP) en el Servicio Departamental de Riego La Paz (SEDERI-LP), 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 (NB-SAP).

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 No. 26115 de 16 de marzo de 2001, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal (NB-SAP).

ARTÍCULO 3° ARTÍCULO DE SEGURIDAD

En caso de existir duda, contradicciones, omisión o diferencias en la interpretación del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal del Servicio Departamental de Riego La Paz, se recurrirá a lo expresamente establecido en las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal aprobadas mediante Decreto Supremo No. 26115 de 16 de marzo de 2001

ARTÍCULO 4° ÁMBITO DE APLICACIÓN

Están sujetos al presente Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal, todos los servidores públicos del SEDERI-LP.

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, solo en lo referido a su forma de ingreso a la entidad.
- II. De acuerdo a lo establecido por el artículo 6° de la Ley N° 2027 del Estatuto del Funcionario Público y artículo 60° de las NB-SAP, no están sometidos a las citadas disposiciones legales ni a la Ley General del Trabajo, aquellas personas que, con carácter eventual o para la prestación de servicios específicos o especializados, se vinculen contractualmente con una entidad pública, estando sus derechos y obligaciones regulados en el respectivo contrato y ordenamiento legal aplicable y cuyos procedimientos, requisitos,

	SERVICIO DEPARTAMENTAL DE RIEGO LA PAZ	CODIGO: RE-SAP-SEDERI
	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL SEDERI-LP	VERSION: 2021 - V.1
	UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA	PAGINA:

condiciones y formas de contratación se regulan por las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.

ARTÍCULO 6° (RESPONSABLES)

Los responsables son:

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

TITULO II **SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL**

CAPÍTULO I **COMPONENTES**

ARTÍCULO 7° COMPONENTES DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

El Sistema de Administración de Personal (SAP) se estructura en base de 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

CAPÍTULO II **SUBSISTEMA DE DOTACIÓN DE PERSONAL**

ARTÍCULO 8° PROCESOS DEL SUBSISTEMA DE DOTACIÓN

Los procesos que conforman el Subsistema de Dotación son:

- a) Clasificación, Valoración y Remuneración de Puestos
- b) Cuantificación de la Demanda de Personal
- c) Análisis de la Oferta Interna de Personal
- d) Formulación del Plan de Personal
- e) Plan Operativo Anual Individual
- f) Reclutamiento y Selección de Personal
- g) 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 SEDERI-LP se clasifican en las siguientes Categorías y Niveles:

	SERVICIO DEPARTAMENTAL DE RIEGO LA PAZ	CODIGO: RE-SAP-SEDERI
	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL SEDERI-LP	VERSION: 2021 - V.1
	UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA	PAGINA:

CATEGORIA	NIVEL	PUESTO(S)	CARRERA ADMINISTRATIVA
Superior	2°	Director Ejecutivo	NO
Ejecutivo	4°	Jefes de Unidad	SI
Operativo	5°	Profesionales	SI
	6°	Técnicos - Administrativos	SI
	8°	Servicios	SI

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

OPERACIÓN: VALORACIÓN DE PUESTOS

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Contar con información sobre los Planes Operativos Anuales Individuales (POAI's) de cada puesto de la entidad, Manual de Organización y Funciones (producto del Sistema de Organización Administrativa), e Información del Sistema de Presupuesto relativa a remuneraciones.			
	PROCEDIMIENTO (tareas)			
1	Identificación de los criterios (factores y grados de Valoración de Puestos) que la entidad utilizará para determinar la importancia y remuneración de cada puesto.	Anexo 001 – Bateria de Definición de Factores Laborales para la Valoración de Puestos de Anexo-002 Matriz de Grados del Método por Puntos para la Valoración de Puestos	15 días	Responsable de Recursos Humanos
2	Elaboración de un Formulario de Valoración de Puestos, en base a los criterios previamente definidos	Formulario-SEDERI- 001 Valoración de Puestos	5 días	Responsable de Recursos Humanos
3	Aprobación del Formulario de Valoración de Puestos.	Disposición jurídica interna de aprobación	2 días	Máxima Autoridad Ejecutiva.
4	Llenado del Formulario de Valoración de Puestos, para cada puesto de la Entidad, analizando su respectiva Programación Anual Individual (POAI).	Formulario-Sederi- 001 Valoración de Puestos	10 días	Responsable de Recursos Humanos en coordinación con el Jefe Inmediato Superior de cada puesto.

	SERVICIO DEPARTAMENTAL DE RIEGO LA PAZ	CODIGO: RE-SAP-SEDERI
	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL SEDERI-LP	VERSION: 2021 - V.1
	UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA	PAGINA:

5	Recolección y tabulación de los Formularios de Valoración de Puestos.		10 días	Responsable de Recursos Humanos
6	Elaboración de Informe con los resultados de la Valoración de Puestos y determinación de la Remuneración (Salario) de cada puesto de la Entidad, en base a la Escala Salarial previamente aprobada.	Informe Escrito	5 días	Responsable de Recursos Humanos
7	Informe de Valoración de Puestos elevado a conocimiento de la Máxima Autoridad ejecutiva.		3 días	Responsable de Recursos Humanos
8	Elaboración de Planilla Salarial	Planilla Salarial	2 días	Responsable de Recursos Humanos
9	Aprobación de la Planilla Salarial	Disposición jurídica de aprobación	5 días	Máxima Autoridad Ejecutiva.
	PRODUCTO: Remuneración de cada puesto, reflejada en la Planilla Salarial del SEDERI-LP.			

ARTÍCULO 10° PROCESO DE CUANTIFICACIÓN DE LA DEMANDA DE PERSONAL

OPERACIÓN: CUANTIFICACIÓN DE LA DEMANDA DE PERSONAL

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Contar con la Programación Operativa 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 de la Programación Operativa Anual de la Entidad.		continuo	Responsable de Recursos Humanos
2	Identificación de la contribución de cada puesto al cumplimiento de los objetivos de la Programación Operativa Anual de la Entidad.		Continuo	Responsable de Recursos Humanos
3	Determinación de la cantidad y denominación de puestos de trabajo por unidad organizacional, requeridos para lograr los objetivos y estrategias institucionales	Informe Escrito Elevado a la Máxima Autoridad Ejecutiva.	5 días	Responsable de Recursos Humanos

	SERVICIO DEPARTAMENTAL DE RIEGO LA PAZ	CODIGO: RE-SAP-SEDERI
	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL SEDERI-LP	VERSION: 2021 - V.1
	UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA	PAGINA:

	establecidos en el PEI de la entidad.			
4	Elaboración del Plan Anual de Personal (PAP) , donde se identifique la cantidad y denominación de puestos de trabajo requeridos por cada unidad organizacional para la presente gestión.	Plan Anual de Personal	5 días	Responsable de Recursos Humanos
5	Plan Anual de Personal elevado a la Máxima Autoridad Ejecutiva.		1 día	Responsable de 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			
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 (Programación Operativa Anual Individual).		Continuo	Responsable de Recursos Humanos
2	Elaboración del Informe de resultados y recomendaciones del Análisis de la Oferta Interna de Personal.	Informe escrito	5 días	Responsable de Recursos Humanos
3	Informe de Análisis de la Oferta Interna de Personal elevado a consideración y decisiones del Director Ejecutivo		1 día	Responsable de Recursos Humanos
4	Aprobación de informe de análisis de la Oferta Interna de Personal		1 día	Máxima Autoridad Ejecutiva.
	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 12º PROCESO DE FORMULACIÓN DEL PLAN DE PERSONAL

	SERVICIO DEPARTAMENTAL DE RIEGO LA PAZ	CODIGO: RE-SAP-SEDERI
	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL SEDERI-LP	VERSION: 2021 - V.1
	UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA	PAGINA:

OPERACIÓN: FORMULACIÓN DEL PLAN DE PERSONAL.

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

ARTÍCULO 13. PROCESO DE PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL

OPERACIÓN: PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Cuantificación de la Demanda de Personal (Plan Anual de Personal), Plan Operativo Anual (POA), Manual de Organización y Funciones y Manual de Procesos (SOA) de la Entidad.			
	PROCEDIMIENTO (tareas)			
1	Llenado del Formulario del Plan Operativo Anual Individual (Perfil del Puesto), para cada puesto requerido por la Entidad, esté ocupado o no.	Formulario Sederi 002 Plan Operativo Anual Individual (POAI)	10 días	Jefe Inmediato Superior del puesto analizado en coordinación y validación técnica

	SERVICIO DEPARTAMENTAL DE RIEGO LA PAZ	CODIGO: RE-SAP-SEDERI
	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL SEDERI-LP	VERSION: 2021 - V.1
	UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA	PAGINA:

				con el Responsable de Recursos Humanos
2	Elaboración del Manual de Puestos, conformado por los Planes Operativos Anuales Individuales de los puestos de la Entidad.	Manual de Puestos	25 días	Responsable de Recursos Humanos
3	Aprobación del Manual de Puestos.	Disposición Jurídica Interna	1 día	Máxima Autoridad Ejecutiva.
	PRODUCTO: Planes Operativos Anuales individuales (POAI's) que conforman el manual de puestos de la Entidad.			

ARTÍCULO 14° (PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL)

1. RECLUTAMIENTO DE PERSONAL

OPERACIÓN: RECLUTAMIENTO DE PERSONAL

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Plan Operativo Anual Individual (POAI) del puesto a cubrir.			
	PROCEDIMIENTO (tareas)			
1	Identificación de la existencia de un puesto acéfalo (vacío) dentro de la Entidad.		Continuo	Jefe Inmediato superior del puesto acéfalo
2	Solicitud Responsable de Recursos Humanos para que: (elijan una de las siguientes alternativas). 1. Inicie proceso de reclutamiento (si ha elegido ésta alternativa pase a la etapa 3 de la presente operación). 2. Instruya el inciso de interinato, de acuerdo a lo establecido por el artículo 21° de las NB-SAP	Formulario Sederi 003	2 día	Jefe Inmediato superior del puesto acéfalo
3	Verificación de condiciones previas al reclutamiento: disponibilidad del ítem (disponibilidad de presupuesto) y actualización de la POAI del puesto acéfalo.	Formulario Sederi 004 Certificación de disponibilidad presupuestaria. Formulario Sederi 002 (actualización de información).	3 días	Responsable de Presupuestos Responsable de Recursos Humanos en coordinación con el Jefe Inmediato Superior del puesto acéfalo.

	SERVICIO DEPARTAMENTAL DE RIEGO LA PAZ	CODIGO: RE-SAP-SEDERI
	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL SEDERI-LP	VERSION: 2021 - V.1
	UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA	PAGINA:

4	<p>Elección de la modalidad de reclutamiento a utilizar en función de la Categoría y Nivel del puesto a cubrir:</p> <p>1) Invitación Directa: Para los Niveles de Puestos del 2° al 3° establecidos en la Operación Clasificación de Puestos del presente reglamento específico (si ha elegido esta modalidad pasar a la Etapa 10 de la Operación Selección de Personal)</p> <p>2) Convocatoria Pública Interna o Externa: Para los Niveles de Puestos del 4° al 8° establecidos en la Operación Clasificación de Puestos del presente reglamento específico (si ha elegido esta modalidad pase a la Etapa 5 de la presente Operación).</p> <p>La Convocatoria Pública Interna sólo se utiliza con fines de Promoción Vertical</p>		↓	<p>Director Ejecutivo / Responsable de Recursos Humanos</p> <p>Comité de selección (Conformado de acuerdo al Artículo 18 II.b.1. de las NB-SAP y designación de miembros a través del Memorándum emitido por el Director Ejecutivo</p>
5	Elaboración del cronograma de actividades del proceso de reclutamiento y selección de personal	Cronograma de actividades	1 día	Comité de selección
6	Elaboración del Formato de Convocatoria (Interna o Externa)	Formato Sederi 005	1 día	Comité de selección
7	<p>Por Convocatoria Pública Interna: Publicación (difusión) de la convocatoria mediante comunicación interna, colocada en lugar visible en las instalaciones del SEDERI-LP.</p> <p>Por Convocatoria Pública Externa: Publicación de la convocatoria en la Gaceta Oficial de Convocatorias y opcionalmente en un periódico de circulación nacional.</p>	<p>Comunicación Interna, conteniendo la convocatoria</p> <p>Publicación de la Convocatoria</p>	<p>Hasta el día que termine la presentación de postulaciones, de acuerdo a las condiciones señaladas en la convocatoria.</p> <p>1 día de publicación</p>	Comité de selección
8	Presentación de postulaciones	Formulario Sederi 006 Currículum	De Acuerdo a convocatoria	Postulantes

	SERVICIO DEPARTAMENTAL DE RIEGO LA PAZ	CODIGO: RE-SAP-SEDERI
	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL SEDERI-LP	VERSION: 2021 - V.1
	UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA	PAGINA:

		Vitae		
9	Apertura de Postulaciones y Listado de Postulaciones	Formulario Sederi 007 Acta de Apertura de Postulaciones y Listado de Postulantes Formulario Sederi 008	1 día	Comité de selección
	PRODUCTO: Postulantes Potenciales			

2. SELECCIÓN DE PERSONAL

OPERACIÓN: SELECCIÓN DE PERSONAL

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Postulantes potenciales			
	PROCEDIMIENTO (tareas)			
1	Determinación del Sistema de Calificación para cada una de las etapas de la selección de Personal. La etapa de Evaluación Curricular no tiene puntaje, solo habilita al postulante para pasar a la siguiente etapa.	Formulario Sederi 009 Sistema de Calificación para la Selección de Personal		Comité de selección
2	Evaluación Curricular	Formulario Sederi 010 Evaluación Curricular	1 día puesto convocado	Comité de selección
3	Evaluación de Capacidad Técnica	Examen escrito	1 día	Comité de selección
4	Evaluación de Cualidades Personales	Entrevista estructurada	1 día	Comité de selección
5	Elaboración del Cuadro de Calificación Final	Formato Sederi 011		Comité de selección
6	Elaboración de Lista de Finalistas	Formato Sederi 012		Comité de selección
7	Elaboración de Informe de Resultados.	Formato Sederi 013	2 días	Comité de selección
8	Elección del ocupante del puesto en base al Informe de Resultados	Formato Sederi 014 Acta de Elección	2 días	Director Ejecutivo
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 YLB, para todos los que se han postulado a la convocatoria.	Cartas de Aviso	4 días hábiles antes del nombramiento	Comité de selección

	SERVICIO DEPARTAMENTAL DE RIEGO LA PAZ	CODIGO: RE-SAP-SEDERI
	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL SEDERI-LP	VERSION: 2021 - V.1
	UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA	PAGINA:

10	Nombramiento y posesión del Servidor Público	Memorándum de Designación	1 día	Director Ejecutivo/ Responsable de Recursos Humanos
	PRODUCTO: Plan de Personal, que establezca las decisiones en materia de gestión de personal necesarias para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad.			

ARTÍCULO 15° (PROCESO DE INDUCCIÓN O INTEGRACIÓN)

OPERACIÓN: INDUCCIÓN DE PERSONAL

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Servidor Público incorporado o que cambia de puesto, más información institucional y del puesto que ocupará (Plan Operativo Anual Individual).			
	PROCEDIMIENTO (tareas)			
1	Proporcionar al Servidor Público incorporado información relativa a los objetivos y estrategias institucionales establecidas en el PEI de la entidad y funciones de la Entidad.	Comunicación interna	Primer día laboral	Responsable de Recursos Humanos
2	Proporcionar al Servidor Público incorporado información relativa a los objetivos y tareas que tiene que cumplir dentro el puesto de trabajo, así como una orientación permanente en el trabajo a fin de lograr una adecuación persona – puesto	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 el Responsable de Recursos Humanos
3	Firma de la Programación Operativa Anual Individual del puesto.	Programación Operativa Anual Individual (POAI) del puesto.	Primer día laboral	Director Ejecutivo/ Jefe Inmediato Superior
	PRODUCTO: Servidor Público integrado (inducido) a la Entidad.			

ARTÍCULO 16 (PROCESO DE EVALUACIÓN DE CONFIRMACIÓN)

OPERACIÓN: EVALUACIÓN DE CONFIRMACIÓN

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO –	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
-------	--------------------------	-------------	-------	-------------

	SERVICIO DEPARTAMENTAL DE RIEGO LA PAZ	CODIGO: RE-SAP-SEDERI
	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL SEDERI-LP	VERSION: 2021 - V.1
	UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA	PAGINA:

PRODUCTO				
	INSUMO: Información sobre el grado de adecuación del Servidor Público a su nuevo puesto.			Jefe Inmediato Superior del nuevo Servidor Público
	PROCEDIMIENTO (tareas)			
1	Entrega a los Jefes Inmediatos Superiores del formulario para realizar la Evaluación de Confirmación, a los nuevos Servidores Públicos.	Formulario Sederi 015: Evaluación de confirmación	10 días antes de vencido el periodo de prueba (90 días)	Responsable de Recursos Humanos
2	Análisis del grado de adecuación del nuevo Servidor Público a las tareas del puesto que ocupa.		9 días antes de vencido el periodo de prueba (90 días)	Jefe Inmediato Superior
3	Ejecución de la Evaluación de Confirmación	Formulario Sederi 015: Evaluación de confirmación	1 día después de vencido el periodo 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 Sederi 016: Informe de Resultados de la Evaluación de Confirmación	2 días después de vencido el periodo de prueba (90 días)	Jefe Inmediato Superior en coordinación con el Responsable de Recursos Humanos
5	Informe de Resultados de la Evaluación de Confirmación, elevado a través del Responsable de Recursos Humanos, a consideración del Director Ejecutivo para las decisiones que correspondan.	Informe de Resultados de la Evaluación de Confirmación	3 días después de vencido el periodo de prueba (90 días)	Jefe Inmediato Superior en coordinación con el Responsable de Recursos Humanos
6	Decisión de ratificación o destitución del nuevo Servidor Público.		4 días después de vencido el periodo de prueba (90 días)	Director Ejecutivo
7	Comunicación de la decisión de ratificación o destitución al nuevo Servidor Público.	Formato Sederi 017: Memorándum	5 días antes de vencido el periodo de prueba (90 días)	Director Ejecutivo / Responsable de Recursos Humanos
	PRODUCTO: Servidor Público ratificado o no, en el puesto.			

CAPÍTULO III SUBSISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

	SERVICIO DEPARTAMENTAL DE RIEGO LA PAZ	CODIGO: RE-SAP-SEDERI
	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL SEDERI-LP	VERSION: 2021 - V.1
	UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA	PAGINA:

ARTÍCULO 17° (PROCESO DEL SUBSISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO)

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

ARTÍCULO 18° PROCESO DE PROGRAMACIÓN DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

OPERACIÓN: PROGRAMACIÓN DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Disposiciones legales internas contenidas en el Reglamento Específico del SAP y externas contenidas en las Normas Básicas del SAP.			
	PROCEDIMIENTO (tareas)			
1	Elaboración del Programa de Evaluación del Desempeño, incluyendo “cronograma” de actividades y tiempos, “formularios” (instrumentos) a utilizar y metodología de calificación	Formato Sederi 018: Programa de Evaluación del Desempeño	5 días	Responsable de Recursos Humanos
2	Programa de Evaluación del Desempeño elevado a consideración y decisiones del Presidente Ejecutivo.		1 día	Responsable de Recursos Humanos
3	Aprobación del Programa de Evaluación del Desempeño	Disposición Jurídica Interna	3 días	Director Ejecutivo
	PRODUCTO: Programa de Evaluación del Desempeño aprobado.			

El Servicio Departamental de Riego La Paz, realizará la Evaluación del Desempeño de sus Servidores Públicos una vez al año.

ARTÍCULO 19° EJECUCIÓN DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

OPERACIÓN: EJECUCIÓN DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Plan Operativo Anual Individual del o los puestos a ser evaluados + Informe de Actividades del Servidor Público evaluado + Programa de Evaluación de Desempeño.			
	PROCEDIMIENTO (tareas)			
1	Comunicar a todos el personal de la Entidad el Cronograma de Evaluación del Desempeño.	Circular escrita	De acuerdo al cronograma establecido	Responsable de Recursos Humanos

	SERVICIO DEPARTAMENTAL DE RIEGO LA PAZ	CODIGO: RE-SAP-SEDERI
	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL SEDERI-LP	VERSION: 2021 - V.1
	UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA	PAGINA:

2	Presentación de Informe de Actividades desarrolladas en la gestión, al Jefe Inmediato Superior.	Formato Sederi 019: Informe de Actividades	De acuerdo al cronograma establecido	Servidor Público
3	Análisis del cumplimiento de tareas y resultados asignados a un puesto en un período determinado de tiempo, para lo cual, se realiza la comparación entre lo establecido en el Plan Operativo Anual Individual (POAI) del puesto evaluado y el informe de actividades presentado por el Servidor Público que lo ocupa. por ejemplo: a) 70% comparación POAI vs Informe de actividades individual. b) 30% Método de Escala Gráfica.	Formulario Sederi 020: Evaluación del Desempeño	De acuerdo al cronograma establecido	Jefe Inmediato Superior / Comité de Evaluación (Conformado de acuerdo al Art. 26° del D.S. 26115 NB-SAP y designación de miembros a través de Memorándum emitido por el Director Ejecutivo).
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 Sederi 021: Informe de Evaluación del Desempeño	De acuerdo al cronograma establecido	Jefe Inmediato Superior / Comité de evaluación
5	Informe de Evaluación del Desempeño elevado a consideración del Presidente Ejecutivo.		De acuerdo al cronograma establecido	Jefe Inmediato Superior Comité de evaluación
6	Aprobación de acciones de personal, producto de la Evaluación del Desempeño.	Comunicación interna de aprobación	De acuerdo al cronograma establecido	Director Ejecutivo
7	Ejecución de acciones de personal a los Servidores Públicos evaluados.	Formato Sederi 022: Memorándum	De acuerdo al cronograma establecido	Director Ejecutivo /Responsable de Recursos Humanos
	PRODUCTO: Informe de Evaluación del Desempeño, estableciendo: Grado de contribución del servidor público a los objetivos y estrategias institucionales establecidos en el PEI; establecimiento de reconocimientos y sanciones; identificación de falencias y potencialidades del servidor público (para fines del Proceso de Detección de Necesidades de Capacitación).			

	SERVICIO DEPARTAMENTAL DE RIEGO LA PAZ	CODIGO: RE-SAP-SEDERI
	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL SEDERI-LP	VERSION: 2021 - V.1
	UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA	PAGINA:

CAPITULO IV SUBSISTEMA DE MOVILIDAD DE PERSONAL

Artículo 20 PROCESOS DEL SUBSISTEMA DE MOVILIDAD DE PERSONAL

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

Artículo 21 PROCESO DE PROMOCIÓN

OPERACIÓN: PROMOCIÓN VERTICAL

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

OPERACIÓN: PROMOCIÓN HORIZONTAL

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Servidor Público con una calificación de “Excelente” en la Evaluación del Desempeño; + Escala Salarial Matricial (grados y rangos salariales) aprobada; + Disponibilidad Presupuestaria.			
	PROCEDIMIENTO (tareas)			
1	Determinación del grado salarial al cual el Servidor Público accederá.	Planilla salarial	15 días	Responsable de Recursos Humanos
2	Elaboración de Informe de Promoción Horizontal, conteniendo el listado de los Servidores Públicos y grado salarial a los cuales accederán, producto de la Evaluación del Desempeño.	Informe de promoción horizontal	5 días	Responsable de Recursos Humanos
3	Informe de Promoción Horizontal elevado a consideración y decisiones del Director Ejecutivo.		1 día	Responsable de Recursos Humanos
4	Aprobación de Informe de Promoción Horizontal	Comunicación interna de aprobación	3 días	Director Ejecutivo
5	Ejecución de acciones de personal,	Memorándum	2 días	Director Ejecutivo

	SERVICIO DEPARTAMENTAL DE RIEGO LA PAZ	CODIGO: RE-SAP-SEDERI
	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL SEDERI-LP	VERSION: 2021 - V.1
	UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA	PAGINA:

	en base al Informe de Promoción Horizontal aprobado.	de Promoción Horizontal		/ Responsable de Recursos Humanos
	PRODUCTO: Servidor Público adecuado a las demandas institucional.			

ARTÍCULO 22° PROCESO DE ROTACIÓN

OPERACIÓN: ROTACIÓN

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Necesidades del SEDERI-LP para facilitar la capacitación indirecta y evitar la obsolescencia laboral de los Servidores Públicos.			
	PROCEDIMIENTO (tareas)			
1	Elaboración del Programa de Rotación Interna de Personal, incluyendo cronograma de ejecución.	Programa de Rotación Interna de Personal.	Continuo de acuerdo a las necesidades institucionales.	Responsable de Recursos Humanos en coordinación con el Jefe Inmediato Superior de cada Unidad Organizacional de la entidad
2	Aprobación del Programa de Rotación Interna de Personal.	Comunicación Interna de Aprobación	3 días	Director Ejecutivo
3	Ejecución del Programa de Rotación Interna de Personal	Memorándum de Rotación	De acuerdo al cronograma establecido	Responsable de Recursos Humanos en coordinación con el Jefe Inmediato Superior de cada Unidad Organizacional de la entidad.
	PRODUCTO: Servidor Público adecuado a las demandas institucional.			

ARTÍCULO 23° PROCESO DE TRANSFERENCIA

OPERACIÓN: TRANSFERENCIA

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Necesidades de la Entidad.			

	SERVICIO DEPARTAMENTAL DE RIEGO LA PAZ	CODIGO: RE-SAP-SEDERI
	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL SEDERI-LP	VERSION: 2021 - V.1
	UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA	PAGINA:

PROCEDIMIENTO (tareas)				
1	Solicitud de transferencia de personal.	Solicitud escrita al Responsable de Recursos Humanos	Continuo	Jefe Inmediato Superior del Servidor Público a ser transferido
2	Análisis de la procedencia de transferencia.	Informe escrito	2 días/por solicitud	Responsable Recursos Humanos
3	Aprobación de la transferencia, en base al informe emitido por el Responsable de Recursos Humanos.	Comunicación interna de aprobación.	3 días	Director Ejecutivo
4	Ejecución de la transferencia.	Memorándum de Transferencia	1 día	Director Ejecutivo / Responsable de Recursos Humanos
	PRODUCTO: Servidor Público adecuado a las demandas institucionales.			

ARTÍCULO 24° PROCESO DE RETIRO

OPERACIÓN: RETIRO

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

	SERVICIO DEPARTAMENTAL DE RIEGO LA PAZ	CODIGO: RE-SAP-SEDERI
	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL SEDERI-LP	VERSION: 2021 - V.1
	UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA	PAGINA:

CAPÍTULO 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

ETAP A	INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Demandas de capacitación identificadas a través de la Evaluación del Desempeño y otras derivadas del propio desarrollo de la Entidad, así como las falencias y potencialidades de los Servidores Públicos.			
	PROCEDIMIENTO (tareas)			
1	Distribución, a través de Circular Escrita, del Formulario de Detección de Necesidades de Capacitación a cada Jefe Inmediato Superior.	Formulario Sederi 023: Detección de Necesidades de Capacitación	3 días	Responsable de Recursos Humanos
2	Llenado del formulario de Detección de Necesidades de Capacitación, de cada Servidor Público.	Formulario Sederi 023	10 días	Jefe Inmediato Superior
3	Recolección de los formularios de Detección de Necesidades de Capacitación		4 días	Responsable de Recursos Humanos
4	Análisis, clasificación y priorización de necesidades de capacitación, tanto genérica como específica para SEDERI-LP.		5 días	Responsable de Recursos Humanos
5	Elaboración de Informe de Detección de Necesidades de Capacitación (establece temas de capacitación genérica y específica)	Formulario Sederi 024: Informe de Detección de Necesidades de Capacitación	10 días	Responsable de Recursos Humanos
	PRODUCTO: Informe de Detección de Necesidades de Capacitación.			

ARTÍCULO 27° PROCESO DE PROGRAMACIÓN DE LA CAPACITACIÓN

	SERVICIO DEPARTAMENTAL DE RIEGO LA PAZ	CODIGO: RE-SAP-SEDERI
	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL SEDERI-LP	VERSION: 2021 - V.1
	UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA	PAGINA:

OPERACIÓN: PROGRAMACIÓN DE LA CAPACITACIÓN.

ETAP A	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 Becas y Pasantías que la Entidad requerirá para la presente gestión.	Formato Sederi 025 Programa de Capacitación Anexo 026 Procedimiento para la otorgación de Becas y Pasantías	15 días Definido previamente en el presente Reglamento específico	Responsable de Recursos Humanos Responsable de Recursos Humanos
2	Programa de Capacitación elevado a consideración y decisiones del Director Ejecutivo.		1 día	Responsable de Recursos Humanos
3	Aprobación del Programa de Capacitación.	Comunicación interna de aprobación	3 días	Director Ejecutivo
	PRODUCTO: Programa de Capacitación.			

ARTÍCULO 28° PROCESO DE EJECUCIÓN DE LA CAPACITACIÓN

OPERACIÓN: EJECUCIÓN DE LA CAPACITACIÓN

ETAP A	INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Programa de Capacitación.			
	PROCEDIMIENTO (tareas)			
1	Ejecución de la capacitación en base al Programa de Capacitación aprobado.	Programa de Capacitación (incluyendo Presupuesto de Capacitación)	Continuo	Responsable de Recursos Humanos

	SERVICIO DEPARTAMENTAL DE RIEGO LA PAZ	CODIGO: RE-SAP-SEDERI
	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL SEDERI-LP	VERSION: 2021 - V.1
	UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA	PAGINA:

		aprobado.		
	PRODUCTO: Servidor Público capacitado para mejorar su contribución al logro de los objetivos de SEDERI-LP.			

ARTÍCULO 29° PROCESO DE EVALUACIÓN DE LA CAPACITACIÓN

OPERACIÓN: EVALUACIÓN DE LA CAPACITACIÓN

ETAP A	INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Programa de Capacitación, más resultados de la Ejecución del Programa de Capacitación (por evento de capacitación realizado)			
	PROCEDIMIENTO (tareas)			
1	Análisis del grado de cumplimiento de los objetivos y tareas establecidas para cada evento de capacitación, una vez concluido el mismo		5 días	Responsable de Recursos Humanos en coordinación con el Jefe inmediato Superior del Servidor Público capacitado
2	Elaboración de Informe de Evaluación de la Capacitación (por cada evento de capacitación realizado).	Informe escrito de Evaluación de la Capacitación	3 días	Responsable de Recursos Humano
3	Informe de Evaluación de la Capacitación (por cada evento de capacitación realizado) elevado a conocimiento y decisiones del Director Ejecutivo.		2 días	Responsable de Recursos Humano
	PRODUCTO: Determinación del grado de cumplimiento de los objetivos de aprendizaje fijados en el Programa de Capacitación, por cada evento de capacitación realizado, para proceder a realizar ajustes en próximos eventos y adoptar las decisiones que correspondan.			

ARTÍCULO 30° PROCESO DE EVALUACIÓN DE LOS RESULTADOS DE LA CAPACITACIÓN

OPERACIÓN: EVALUACIÓN DE LOS RESULTADOS DE LA CAPACITACIÓN

	SERVICIO DEPARTAMENTAL DE RIEGO LA PAZ	CODIGO: RE-SAP-SEDERI
	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL SEDERI-LP	VERSION: 2021 - V.1
	UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA	PAGINA:

ETAP A	INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Información del desempeño laboral del Servidor Público, posterior a su capacitación.			
	PROCEDIMIENTO (tareas)			
1	Informe sobre la capacitación recibida, elevado a conocimiento del Jefe Inmediato Superior con copia al Jefe del Departamento de Recursos Humanos.	Informe escrito	2 días posteriores a la capacitación	Servidor Público capacitado
2	Análisis de la aplicación efectiva de los conocimientos, destrezas y actitudes adquiridas en la capacitación, versus su impacto en el desempeño laboral del Servidor Público.		30 días	Jefe Inmediato Superior del Servidor Público capacitado
3	Elaboración de Informe de Evaluación de los Resultados de la Capacitación.	Informe escrito de Evaluación de los resultados de la capacitación	1 día	Jefe Inmediato Superior del Servidor Público capacitado
4	Informe de Evaluación de los Resultados de la Capacitación, elevado a conocimiento del Presidente Ejecutivo y al Jefe del Departamento de Recursos Humanos		1 día	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.			

CAPÍTULO 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.

ETAP A	INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Información generada por el funcionamiento del Sistema de Administración de			

	SERVICIO DEPARTAMENTAL DE RIEGO LA PAZ	CODIGO: RE-SAP-SEDERI
	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL SEDERI-LP	VERSION: 2021 - V.1
	UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA	PAGINA:

	Personal.			
	PROCEDIMIENTO (tareas)			
1	Proceso de recopilación y clasificación de información generada por el funcionamiento del Sistema de Administración de Personal: <ul style="list-style-type: none"> • Documentos individuales (Servidores Públicos). • Documentos propios del sistema (Subsistemas y Procesos) 		Continuo	Responsable de Recursos Humanos
	PRODUCTO: Información sobre documentos individuales y propios del Sistema de Administración de Personal.			

ARTÍCULO 33° PROCESO DE ORGANIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN

OPERACIÓN: ORGANIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN

ETAP A	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: <ol style="list-style-type: none"> a) Ficha de Personal b) Archivos físicos activo y pasivo c) Documentos propios del SAP d) Inventario de Personal 	Formulario Sederi 027 Formulario Sederi 028 Formulario Sederi 029 Formulario Sederi 030	Continuo	Responsable de Recursos Humanos
	PRODUCTO: Ficha de Personal, Archivos Físicos (activo y pasivo), Documentos propios del SAP e Inventario de Personal.			

ARTÍCULO 34° PROCESO DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN

OPERACIÓN: ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN

ETAP A	INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Ficha de Personal, Archivos Físicos (activo y pasivo), Documentos propios del SAP e Inventario de Personal.			

	SERVICIO DEPARTAMENTAL DE RIEGO LA PAZ	CODIGO: RE-SAP-SEDERI
	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL SEDERI-LP	VERSION: 2021 - V.1
	UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA	PAGINA:

	PROCEDIMIENTO (tareas)			
1	Proceso de actualización de información.	Formulario Sederi 027 Formulario Sederi 028 Formulario Sederi 029 Formulario Sederi 030	Continuo	Responsable de Recursos Humanos
	PRODUCTO: Información actualizada y disponible, para la toma de decisiones del Director Ejecutivo.			

NOTA: Los instrumentos identificados en el presente Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal de SEDERI-LP, deben inexcusablemente formar parte del mismo en Anexos.

TITULO III
CARRERA ADMINISTRATIVA
CAPITULO ÚNICO

ARTÍCULO 35° (ALCANCE DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA)

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

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

TITULO IV
RECURSOS DE REVOCATORIA Y JERÁRQUICO CAPITULO ÚNICO

ARTÍCULO 36° RECURSOS DE REVOCATORIA Y JERÁRQUICO

El Servicio Departamental de Riego La Paz, 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.

	SERVICIO DEPARTAMENTAL DE RIEGO LA PAZ	CODIGO: RE-SAP-SEDERI
	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL SEDERI-LP	VERSION: 2021 - V.1
	UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA	PAGINA:

FORMULARIOS, ANEXOS Y FORMATOS

REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL (RE – SAP)

	SERVICIO DEPARTAMENTAL DE RIEGO LA PAZ	CODIGO: RE-SAP-SEDERI
	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL SEDERI-LP	VERSION: 2021 - V.1
	UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA	PAGINA:

ANEXO-001

BATERÍA DE DEFINICIÓN DE FACTORES LABORALES PARA LA VALORACIÓN DE PUESTOS

FACTORES LABORALES	DESCRIPCION
EDUCACIÓN	NIVEL DE EDUCACIÓN REQUERIDO PARA EL PUESTO.
EXPERIENCIA	TOMA EN CUENTA EL TIEMPO NECESARIO DE EXPERIENCIA PARA PODER
CRITERIO E INICIATIVA	AMPLITUD CON QUE SE REQUIERE EJERCITAR EL PROPIO JUICIO PARA TOMAR POR SÍ MISMO DECISIONES SOBRE EL TRABAJO O MODIFICAR SITUACIONES
COMPLEJIDAD	GRADO DE DIFICULTAD DEL TRABAJO.
ESFUERZO FÍSICO	INTENSIDAD Y CONTINUIDAD DEL ESFUERZO FÍSICO REQUERIDO.
ESFUERZO MENTAL Y/O VISUAL	INTENSIDAD Y, PRINCIPALMENTE CONTINUIDAD DE CONCENTRACIÓN MENTAL QUE SE REQUIERE.
RESPONSABILIDAD POR LA INFORMACIÓN	CONSIDERA LA RESPONSABILIDAD POR LA CAPACIDAD PROFESIONAL DEL BUEN MANEJO Y USO DE INFORMACIÓN, VALORADOS EN EL GRADO DE DISCRECIONALIDAD, RESERVA Y CONFIDENCIALIDAD CON QUE SE MANEJA DE ACUERDO A LAS EXIGENCIAS INHERENTES A SU CARGO.
RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIAL	VALORA LA RESPONSABILIDAD SOBRE EL MANEJO DE ACTIVOS FIJOS, INMUEBLES U OTROS INHERENTES AL CARGO, EN EL MARCO DEL SABS
RESPONSABILIDAD POR RELACIONES Y	VALORA LAS RELACIONES DE TRABAJO DEL PERSONAL DE CARÁCTER INTERNO Y EXTERNO, QUE INCIDEN EN EL CUMPLIMIENTO DE LAS TAREAS INHERENTES AL PUESTO.
CONDICIONES DE TRABAJO AMBIENTE Y RIESGOS	POSIBILIDAD EN QUE OCURRAN ACCIDENTES DE TRABAJO, AUN SUPUESTAS LAS MEDIDAS Y CUIDADOS QUE DEBEN ADOPTARSE.

	SERVICIO DEPARTAMENTAL DE RIEGO LA PAZ	CODIGO: RE-SAP-SEDERI
	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL SEDERI-LP	VERSION: 2021 - V.1
	UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA	PAGINA:

ANEXO-002
MATRIZ DE GRADOS DEL MÉTODO POR PUNTOS PARA LA VALORACIÓN DE PUESTOS

FACTOR DE EVALUACION	SUBFACTORES	%	GRADO				
			1	2	3	4	5
CONOCIMIENTO Y HABILIDAD	EDUCACIÓN	32	8	16	24	32	40
	EXPERIENCIA		7	14	21	28	35
	CRITERIO E INICIATIVA		8	16	24	32	40
	COMPLEJIDAD		7	14	21	28	35
ESFUERZO	FISICO	28	8	16	24	32	40
	MENTAL Y/O VISUAL		7	14	21	28	35
RESPONSABILIDAD	POR LA INFORMACIÓN	25	8	16	24	32	40
	POR EQUIPOS Y MATERIALE		7	14	21	28	35
	POR RELACIONES Y CONTACTOS		8	16	24	32	40
CONDICIONES DE TRABAJO	AMBIENTE Y RIESGOS	15	8	16	24	32	40
TOTAL		100	PUNTAJE MÁXIMO				380

GUÍA PARA EL LLENADO DE FORMULARIO DE VALORACIÓN DE PUESTO

Ponderación del factor requisitos intelectuales.

EDUCACIÓN:

GRADO	Descripción del Grado	Puntaje
1	Bachiller	8
2	Técnico Medio	16
3	Técnico Superior	24
4	Egresado de Universidad	32
5	Licenciatura	40

EXPERIENCIA:

GRADO	Descripción del Grado	Puntaje
1	Ninguna	7
2	6 meses	14
3	1 año	21
4	2 años	38
5	3 o más años	35

	SERVICIO DEPARTAMENTAL DE RIEGO LA PAZ	CODIGO: RE-SAP-SEDERI
	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL SEDERI-LP	VERSION: 2021 - V.1
	UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA	PAGINA:

CRITERIO E INICIATIVA:

GRADO	Descripción del Grado	Puntaje
1	Requiere solamente habilidad para ejecutar las órdenes.	8
2	No se puede contar usualmente con resultados deseados sin el suficiente control.	16
3	Requiere criterio e iniciativa para resolver algunos problemas.	24
4	Requiere criterio e iniciativa para resolver constante-mente (50% más problemas sencillos que se presente en el puesto.	32
5	Requiere criterio e iniciativa para resolver constantemente problemas difíciles y de trascendencia.	40

COMPLEJIDAD:

GRADO	Descripción del Grado	Puntaje
1	El trabajo es sencillo, sin grado de complejidad.	7
2	El trabajo es rutinario, por lo tanto se desarrolla bajo límites y practicas establecidas.	14
3	Trabajo semi completo, que requiere cierta iniciativa en el desarrollo del mismo.	21
4	Trabajo completo, implica la solución de problemas técnicos	38
5	Trabajo completo y difícil que requiere de un alto grado de razonamiento.	35

PONDERACIÓN EL FACTOR FÍSICO

ESFUERZO FISICO:

GRADO	Descripción del Grado	Puntaje
1	No requiere de esfuerzo físico.	8
2	Requiere de esfuerzo mínimo.	16
3	Varias veces al día esfuerzo mediano.	24
4	Constante esfuerzo físico mediano.	32
5	Constante aplicación de gran esfuerzo físico.	40

ESFUERZO MENTAL Y/O VISUAL

GRADO	Descripción del Grado	Puntaje
1	No requiere de atención.	7
2	Atención normal que debe ponerse en todo trabajo.	14
3	Requiere atención intensa solo durante periodos	21
4	Requiere atención intensa en forma regular, pero intermitente.	38
5	Atención constante y sostenida.	35

PONDERACIÓN EL FACTOR DE RESPONSABILIDAD

RESPONSABILIDAD POR LA INFORMACIÓN

	SERVICIO DEPARTAMENTAL DE RIEGO LA PAZ	CODIGO: RE-SAP-SEDERI
	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL SEDERI-LP	VERSION: 2021 - V.1
	UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA	PAGINA:

GRADO	Descripción del Grado	Puntaje
1	La información que se procesa es de mínima trascendencia de manera que su revelación no afecta a la entidad.	8
2	La información que se procesa es importante, accediendo a documentación confidencial, que de divulgarse, afectaría el trabajo de una Unidad.	16
3	La información que se procesa es sumamente importante, accediendo a documentación altamente confidencial, que de divulgarse afectaría el trabajo de una unidad.	24
4	La información que se procesa es trascendental, se tiene acceso a información y documentación confidencial que, de divulgarse, afectaría el trabajo de una dirección.	32
5	La información que se procesa es altamente trascendental, teniendo acceso a documentación confidencial que, de divulgarse, afectaría a toda la entidad.	40

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES

GRADO	Descripción del Grado	Puntaje
1	Es responsable por la conservación y preservación de equipos y materiales de escaso valor	7
2	Es responsable por la conservación y preservación de equipos y materiales representando valores de mediano costo	14
3	Es responsable por la conservación y preservación de equipos y materiales representando valores de mayor costo	21
4	Es responsable por la conservación y preservación de equipos y materiales de un alto costo en la empresa	38
5	Es responsable por la conservación y preservación de equipos y materiales de muy alto costo en la empresa	35

RESPONSABILIDAD POR RELACIONES Y CONTACTOS

GRADO	Descripción del Grado	Puntaje
1	Las relaciones requeridas se desarrollan con un grupo reducido de personas en la entidad.	8
2	Atención directa al público y a nivel interno	16
3	Constante trato con personal de los diversos departamentos de la misma unidad.	24
4	Con el personal de las distintas unidades administrativas dentro de la misma organización.	32
5	Habilidad tacto y poder de negociación y/o atención y consultoría con personal de otras instituciones, organismos y público en general a nivel estatal.	40

PONDERACIÓN DE FACTORES DE TRABAJO

CONDICIONES DE TRABAJO AMBIENTE Y RIESGOS

	SERVICIO DEPARTAMENTAL DE RIEGO LA PAZ	CODIGO: RE-SAP-SEDERI
	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL SEDERI-LP	VERSION: 2021 - V.1
	UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA	PAGINA:

GRADO	Descripción del Grado	Puntaje
1	Las relaciones requeridas se desarrollan con un grupo reducido de personas en la entidad.	8
2	Atención directa al público y a nivel interno	16
3	Constante trato con personal de los diversos departamentos de la misma unidad.	24
4	Con el personal de las distintas unidades administrativas dentro de la misma organización.	32
5	Habilidad tacto y poder de negociación y/o atención y consultoría con personal de otras instituciones, organismos y público en general a nivel estatal.	40

	SERVICIO DEPARTAMENTAL DE RIEGO LA PAZ	CODIGO: RE-SAP-SEDERI
	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL SEDERI-LP	VERSION: 2021 - V.1
	UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA	PAGINA:

FORMULARIO- SEDERI - 001

VALORACION DE PUESTOS

Denominación del Puesto:	
Área:	
Dependencia:	

Instructivo.: Los Jefes Inmediatos Superiores deberán llenar un formulario por cada puesto su dependencia; asignando solo un grado a cada factor anotando en la columna de la derecha. Se debe considerar lo que realmente requiere el puesto, sin pensar en la persona que actualmente ocupa.

FACTOR DE EVALUACION	SUBFACTORES	GRADO	PUNTAJE
CONOCIMIENTO Y HABILIDAD	EDUCACIÓN		
	EXPERIENCIA		
	CRITERIO E INICIATIVA		
	COMPLEJIDAD		
ESFUERZO	FISICO		
	MENTAL Y/O VISUAL		
RESPONSABILIDAD	POR LA INFORMACIÓN		
	POR EQUIPOS Y MATERIALE		
	POR RELACIONES Y CONTACTOS		
CONDICIONES DE TRABAJO	AMBIENTE Y RIESGOS		

OBSERVACIONES:	
FIRMAS:	
FECHA:	

	SERVICIO DEPARTAMENTAL DE RIEGO LA PAZ	CODIGO: RE-SAP-SEDERI
	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL SEDERI-LP	VERSION: 2021 - V.1
	UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA	PAGINA:

FORMULARIO- SEDERI - 002

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO			
Denominación del			
Unidad			
Unidad		Ítem	
Jefe Inmediato Superior		Nivel Salarial:	
Cargos a los que ejerce Supervisión	Nombre de Cargos Supervisados:		Cantidad
	1		
	2		
	3		
	4		

II. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO					
A. Objetivo del Puesto					
B. Funciones Generales del puesto					
<p>1. Funciones Específicas del Puesto: (Citar en orden de importancia las funciones específicas y resultados esperados; es decir, los que necesariamente emergen del POA de la gestión que deberán cumplirse en el periodo, Luego de concluida la definición de las funciones y resultados, asignar una ponderación a cada uno según su importancia. Las ponderaciones asignadas deberán sumar 70%)</p>					
	Funciones Específicas	Resultados		Fuente de verificación	Ponderación sobre el
		Indicador	Resultado del		
1					
2					
3					
4					
TOTAL RESULTADOS ESPECIFICOS					70%
<p>2. Funciones Continuas y Resultados: (Señalar las funciones y resultados continuos, especificando la calidad que deben reunir. Luego de concluida la definición de las funciones y resultados, asignar una ponderación a cada uno según su importancia. Las ponderaciones asignadas deberán sumar 30%)</p>					
	Funciones Continuas o Rutinarias Citar las funciones rutinarias - recurrentes del puesto)	Resultados		Fuente de verificación	Ponderación sobre
Nº		Indicador	Resultado del indicador		
1					
2					
3					
4					
TOTAL RESULTADOS CONTINUOS					30%
					100%

	SERVICIO DEPARTAMENTAL DE RIEGO LA PAZ	CODIGO: RE-SAP-SEDERI
	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL SEDERI-LP	VERSION: 2021 - V.1
	UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA	PAGINA:

C. Responsabilidades del Puesto

D. Relaciones del Puesto	
Relación Intra institucional	Relación con otras instituciones

III. PERFIL DEL PUESTO

A. Formación del cargo

Definir las áreas de formación necesarias para el desempeño del cargo. Asociar cada uno el grado mínimo aceptable y la prioridad marcando con una X.

Área de formación	GRADO DE FORMACION MINIMO ACEPTABLE						
	Bachiller	Técnico Medio	Técnico Superior	Licenciatura	Especialidad	Post Grado	Maestría

B. Experiencia

Registrar los años de experiencia que exige el desempeño del puesto marcando con una X.

Área de experiencia	AÑOS DE EXPERIENCIA				
	1 a 2	3 a 4	5 a 6	7 a 8	9 a 10
Experiencia general					

	SERVICIO DEPARTAMENTAL DE RIEGO LA PAZ	CODIGO: RE-SAP-SEDERI
	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL SEDERI-LP	VERSION: 2021 - V.1
	UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA	PAGINA:

Experiencia específica					
------------------------	--	--	--	--	--

C. Conocimiento Complementario

D. Conocimiento de Normas

Especificar las normas que aplican para el desempeño del puesto:

Normas Generales	NIVEL		
	Superior	Intermedio	Básico

E. Cualidades personales

Marcar con X los atributos y el grado que se exigen a la persona que ocupará el puesto para su adecuado desempeño	Muy Alto	Alto	Bajo
Trabajo en equipo			
Toma de decisiones			
Análisis de problemas			
Liderazgo			
Delegación			
Capacidad de negociación			
Planificación y organización			
Orientación Ambiental			
Sociabilidad			
Visión			
Auto Organización			
Capacidad de expresión y Comunicación			
Pro actividad			

Compromiso

La suscripción de la P.O.A.I., supone conformidad dentro del período programado, con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

IV. OBSERVACIONES

Fecha de elaboración:

.../.../.....

(Firma y Sello) Jefe
Superior Jerárquico

(Firma y sello del Jefe del
Responsable de Recursos
Humanos

Firma y sello del
Funcionario Publico

	SERVICIO DEPARTAMENTAL DE RIEGO LA PAZ	CODIGO: RE-SAP-SEDERI
	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL SEDERI-LP	VERSION: 2021 - V.1
	UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA	PAGINA:

FORMULARIO- SEDERI - 003

SOLICITUD DE PERSONAL

Datos generales del Unidad solicitante

Fecha de solicitud: _____

Unidad solicitante: _____

Puesto(s) Solicitado: _____

Tipo de convocatoria:

Invitación Directa ()

Convocatoria Pública Interna ()

Convocatoria Pública Externa ()

Fecha prevista de contratación: _____

Tiempo de contratación: _____

Fuente de Financiamiento: _____

(Adjuntar formulario de certificación presupuestaria)

El requerimiento está incluido en el Plan Operativo Anual (POA) del área solicitante:

SI

No

El requerimiento cuenta con su Plan Operativo Anual Individual (POAI) del puesto a cubrir:

SI

No

Justificación del requerimiento

 Firma y sello del Jefe de Unidad solicitante
 Solicitante

 Firma y sello de la Autoridad Superior

	SERVICIO DEPARTAMENTAL DE RIEGO LA PAZ	CODIGO: RE-SAP-SEDERI
	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL SEDERI-LP	VERSION: 2021 - V.1
	UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA	PAGINA:

FORMULARIO- SEDERI - 004

UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA

CERTIFICACION PRESUPUESTARIA

La Unidad Administrativa Financiera del Servicio Departamental De Riego La Paz, a solicitud de la unidad, para iniciar el proceso de reclutamiento del puesto, con un salario mensual de Bs. de acuerdo al POA y Presupuesto aprobado para la gestión

SI....

NO...

CERTIFICA

La existencia de los saldos presupuestarios.

Código	Partida	Descripción Especifica	Saldo partida	Monto certificado	Saldo
TOTAL CERTIFICADO:					

Firma y sello del Jefe
de Unidad solicitante

Firma y Sello Director
Ejecutivo

	SERVICIO DEPARTAMENTAL DE RIEGO LA PAZ	CODIGO: RE-SAP-SEDERI
	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL SEDERI-LP	VERSION: 2021 - V.1
	UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA	PAGINA:

FORMATO SEDERI 005

**REQUERIMIENTO DE PERSONAL
CONVOCATORIA PÚBLICA INTERNA/EXTERNA**

El SERVICIO DEPARTAMENTAL DE RIEGO LA PAZ, requiere incorporar a su equipo de trabajo personal competente a postularse para el cargo de:

Ref. Convocatoria

Objetivo:

Servicio Departamental De Riego La Paz ha visto la necesidad de reforzar la Unidad de, por lo que se requiere contratar los servicios de un/una para prestar servicios profesionales bajo las especificaciones que se detallan en el “Formulario de Postulación” el cual puede ser descargado en la página web del Servicio Departamental de Riego La Paz www.....

Requisitos mínimos de postulación:

FORMACION	EXPERIENCIA
(Detallar el nivel profesional que se requiere para el cargo convocado)	Detallar el nivel de experiencia que se requiere para el cargo convocado)
COMPETENCIAS NECESARIAS	LUGAR DE TRABAJO
(Detallar las competencias que se requiere para el cargo convocado)	(Detalla lugar de trabajo)

Te ofrecemos ser miembro de un equipo de trabajo de alto nivel, con perspectivas de desarrollo profesional.

Los interesados deben presentar su carta de postulación adjuntado su Currículum Vitae y el Formulario de Postulación debidamente llenado a la dirección de Av. N° Edificio....., hasta el día..... de 20... a horas....., impostergablemente, o enviar al siguiente correo electrónico

La selección se hará mediante evaluación de currículum y entrevista personal. No se devolverán los Currículums

Vitae
presentados.

La Paz,..... de 20.....

FORMULARIO SEDERI 006

FORMULARIO DE POSTULACIÓN

Declaro que toda la información plasmada en el presente formulario es verdadera, certifico que no oculto información relevante respecto a observaciones laborales y autorizo al SEDERI-LP a que en caso necesario realice una investigación para corroborar su veracidad, con el consentimiento de que si descubren falsedad en esta solicitud, será anulada mi postulación y en caso de ser contratado podrá ser utilizada como causal de rescisión del contrato o despido, o la aplicación de las sanciones legales que correspondan.

Cargo al que postula:	Fecha (DD/MM/AA)	Ciudad/localidad a la que postula:

DATOS PERSONALES

Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre(s)
Ciudad de residencia	Dirección permanente actual	
Correo electrónico	Teléfono fijo	Celular
Fecha de nacimiento (DD/MM/AA)	Estado Civil	Número de dependientes
N° Cédula o Pasaporte	Nacionalidad	Sexo
		M <input type="checkbox"/> F <input type="checkbox"/>
		Disponibilidad para realizar viajes
		SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>

FORMACIÓN

	Carrera	Mención	Desde	Hasta	Institución
			Mes	Mes	
			Año	Año	
▼					
▼					
▼					
▼					
▼					

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA (Solo mencione cursos relacionados al cargo)

Título del curso	Horas académicas	Desde	Hasta	Institución
		Mes	Mes	
		Año	Año	

IDIOMAS

Idioma	Habla	Lee	Escribe
	▼	▼	▼
	▼	▼	▼
	▼	▼	▼

MANEJO DE PROGRAMAS DE COMPUTACIÓN

Programa/Paquete	Grado de Dominio
	▼ 1
	▼ 1
	▼ 1
	▼ 1
	▼ 1

EXPERIENCIA LABORAL (Registre todas las experiencias laborales. Comience mencionando con el trabajo más reciente)

1.	Nombre de la Institución	Rubro	Ciudad	Teléfonos	Desde	Hasta								
					<table border="1" style="font-size: small;"> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> </table>					<table border="1" style="font-size: small;"> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> </table>				
	Título exacto del cargo desempeñado: <input style="width: 100%;" type="text"/> Salario: <input style="width: 50%;" type="text"/> Nombre inmediato superior: <input style="width: 50%;" type="text"/> Causal de desvinculación: <input style="width: 100%;" type="text"/>	Mencione las funciones más importantes: <div style="border: 1px solid black; height: 60px; width: 100%;"></div>												
	Título exacto del cargo desempeñado: <input style="width: 100%;" type="text"/> Salario: <input style="width: 50%;" type="text"/> Nombre inmediato superior: <input style="width: 50%;" type="text"/> Causal de desvinculación: <input style="width: 100%;" type="text"/>	Mencione las funciones más importantes: <div style="border: 1px solid black; height: 60px; width: 100%;"></div>												
	Título exacto del cargo desempeñado: <input style="width: 100%;" type="text"/> Salario: <input style="width: 50%;" type="text"/> Nombre inmediato superior: <input style="width: 50%;" type="text"/> Causal de desvinculación: <input style="width: 100%;" type="text"/>	Mencione las funciones más importantes: <div style="border: 1px solid black; height: 60px; width: 100%;"></div>												
	Título exacto del cargo desempeñado: <input style="width: 100%;" type="text"/> Salario: <input style="width: 50%;" type="text"/> Nombre inmediato superior: <input style="width: 50%;" type="text"/> Causal de desvinculación: <input style="width: 100%;" type="text"/>	Mencione las funciones más importantes: <div style="border: 1px solid black; height: 60px; width: 100%;"></div>												
	Título exacto del cargo desempeñado: <input style="width: 100%;" type="text"/> Salario: <input style="width: 50%;" type="text"/> Nombre inmediato superior: <input style="width: 50%;" type="text"/> Causal de desvinculación: <input style="width: 100%;" type="text"/>	Mencione las funciones más importantes: <div style="border: 1px solid black; height: 60px; width: 100%;"></div>												

Firma del postulante

Lugar y fecha:.....

	SERVICIO DEPARTAMENTAL DE RIEGO LA PAZ	CODIGO: RE-SAP-SEDERI
	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL SEDERI-LP	VERSION: 2021 - V.1
	UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA	PAGINA:

FORMULARIO SEDERI 007

ACTA DE APERTURA DE POSTULACIONES

En la fecha.....de.....de 20...., a horas....., en Oficinas del SEDERI-LP con la participación de los funcionarios públicos miembros del Comité de selección:

Nº	Nombres y Apellidos	Cargo
1		Representante
2		Representante
3		Representante del Responsable de Recurso Humanos

Se llevó a cabo la apertura de sobres de la Convocatoria Pública para el Puesto:

Ref. : /.....

Habiéndose establecido como fecha máxima para la recepción de las postulaciones el día, horas: El acto tuvo una duración de.....se abrieron.....sobres , el detalle de los análisis y verificación de la documentación se registraron en el anexo adjunto.

Para los efectos consiguientes se procede a la firma de la presente Acta.

Representante de la
Unidad Solicitante

Representante de la
Máxima Autoridad
Ejecutiva

Responsable de
Recursos Humanos

	SERVICIO DEPARTAMENTAL DE RIEGO LA PAZ	CODIGO: RE-SAP-SEDERI
	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL SEDERI-LP	VERSION: 2021 - V.1
	UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA	PAGINA:

FORMULARIO SEDERI 008

LISTA DE POSTULANTES

Nº de convocatoria: Nº de
Referencia: Nombre del puesto:
Fecha:

Tipo de convocatoria **Interna** **Externa**

NOMBRE DEL POSTULANTE				
Nº	Apellido paterno	Apellido Materno	Nombres	Observaciones

(En observaciones, se debe anotar las observaciones a la presentación de documentos y otras incidencias como: No adjunta título en provisión nacional, falta Formulario de Postulación, No adjunta documentación de respaldo, presentación fuera de término, postulo anterior cargo, no está firmada ni foliada, etc.)

Representante de la
Unidad Solicitante

Representante de la
Máxima Autoridad
Ejecutiva

Responsable de
Recursos Humanos

	SERVICIO DEPARTAMENTAL DE RIEGO LA PAZ	CODIGO: RE-SAP-SEDERI
	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL SEDERI-LP	VERSION: 2021 - V.1
	UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA	PAGINA:

FORMULARIO SEDERI 009

SISTEMA DE CALIFICACION PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL (FORMATO REFERENCIAL)

Nº De Convocatoria.....

Nº Referencia.....

Nombre del Puesto.....

Fecha.....

El Comité de Selección en forma previa a la convocatoria definirá las técnicas a utilizar, los factores a considerarse, los puntajes mínimos a ser alcanzados en cada etapa del proceso y otros aspectos necesarios, los mismos que deberán ser de conocimiento público.

Nº	ETAPA	CALIFICACION	OBSERVACIONES
1	Evaluación Curricular	Cumple/ No cumple	Etapa sin puntaje, habilita el postulante para pasar a la siguiente etapa
2	Prueba Técnica	60%	Examen escrito , oral o practico (Determinar previamente el porcentaje de calificación de cada una de las pruebas. Desacuerdo a las consideraciones)
3	Evaluación de las cualidades o competencias personales - Motivación e Intereses - Aptitudes Básicas para el Cargo - Logros Personales Deseos de Vinculación	40%	Entrevista
		11	
		9	
		11	
		9	
TOTAL		100%	

ACLARACIONES:

- Sólo los postulantes habilitados en la Evaluación Curricular pasarán a la siguiente etapa (Prueba Técnica)
- En la Prueba Técnica, sólo los postulantes que obtengan 60% o más de la nota, pasarán a la etapa de Evaluación de las Cualidades personales
- Sólo formarán parte de la lista de finalistas, aquellos que hayan obtenido un puntaje igual o mayor al 40% del puntaje final.
- Se debe llenar un formulario para cada cargo.

Representante de la
Unidad Solicitante

Representante de la
Máxima Autoridad
Ejecutiva

Responsable de
Recursos Humanos

	SERVICIO DEPARTAMENTAL DE RIEGO LA PAZ	CODIGO: RE-SAP-SEDERI
	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL SEDERI-LP	VERSION: 2021 - V.1
	UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA	PAGINA:

FORMULARIO SEDERI 010

EVALUACION CURRICULA

Fecha:

Nº de Ref.:

Puesto:

Nº	NOMBRES Y APELLIDOS	C.I	REQUISITOS INDISPENSABLES						OTROS			RESULTADOS	
			FORMACIÓN		EXPERIENCIA		OTROS		ACREDITAR EL CUMPLIMIENTO DE DEBERES MILITARES	DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO		HABILITADO	NO HABILITADO
			CUMPLE	NO CUMPLE	CUMPLE	NO CUMPLE	CUMPLE	NO CUMPLE		FOLIADAS	FIRMADAS		
1													
2													
3													
4													
5													
6													
7													

El formato deberá adaptarse a cada puesto
Firma Comité de Selección:

Representante de la
Unidad Solicitante

Representante de la Máxima
Autoridad

Representante del Departamento
de Recursos Humanos

	SERVICIO DEPARTAMENTAL DE RIEGO LA PAZ	CODIGO: RE-SAP-SEDERI
	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL SEDERI-LP	VERSION: 2021 - V.1
	UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA	PAGINA:

FORMATO SEDERI 011

CUADRO DE CALIFICACION FINAL DE POSTULANTES

FECHA:

REF:

PUESTO:

Nº	Nombres y Apellidos	Cl.	Evaluación Curricular		Evaluación Técnica 60%	Evaluación de cualidades personales 40%	Puntaje Final 100%
			Habilitado	No habilitado			
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							

Representante de la
Unidad Solicitante

Representante del Departamento
de Recursos Humanos

Representante de la Máxima
Autoridad

	SERVICIO DEPARTAMENTAL DE RIEGO LA PAZ	CODIGO: RE-SAP-SEDERI
	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL SEDERI-LP	VERSION: 2021 - V.1
	UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA	PAGINA:

FORMATO SEDERI 012

LISTA DE FINALISTAS

Nº DE CONVOCATORIA:

CARGO:

FECHA:

Nº	Nombres y Apellidos	CI.	Puntaje Obtenido sobre El 100%
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			

Representante de la
Unidad Solicitante

Responsable de Recursos
Humanos

Representante de la Máxima
Autoridad

	SERVICIO DEPARTAMENTAL DE RIEGO LA PAZ	CODIGO: RE-SAP-SEDERI
	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL SEDERI-LP	VERSION: 2021 - V.1
	UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA	PAGINA:

FORMATO SEDERI 013

INFORME DE RESULTADOS

A: DIRECTOR EJECUTIVO

De: COMITÉ DE SELECCION

Ref.: PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAS

Fecha:.....

Sr (a). DIRECTOR EJECUTIVO (a):

En cumplimiento a lo establecido en inciso c) del numeral II del artículo 18º de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal, remitimos a su consideración el siguiente Informe de Resultados del proceso de referencia:

I. ANTECEDENTES

Atendiendo la Solicitud de Personal, efectuado por (Unidad solicitante) para el inicio del proceso de reclutamiento y selección del puesto:

Nombre del Puesto:

Se dio inicio al proceso de reclutamiento y selección de personal para el cargo mencionado mediante Convocatoria Pública (Interna o Externa) N°....., con la verificación de la existencia del ítem presupuestario correspondiente, evidenciándose que se encontraba considerado dentro del P.O.A. de la gestión.

Cumpliendo con los procedimientos establecidos en el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal y las Normas Básicas del S.A.P. la Máxima Autoridad Ejecutiva en fecha nombró como miembros del comité de selección a los(as) siguientes servidores(as) públicos(as).

Representante de la M.A.E.:

Representante de la Unidad de Recursos Humanos:

Representante de la Unidad Solicitante:

En el marco previsto por las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal y basándose en los procedimientos de la entidad, el Comité de Selección se reunió en fecha, para definir los parámetros de calificación y el cronograma de actividades que guiaron el proceso, como consta en el formulario de Sistema de Calificación para la Selección de Personal (FORMULARIO SEDERI 009) adjunto.

II. PROCESO DE RECLUTAMIENTO

	SERVICIO DEPARTAMENTAL DE RIEGO LA PAZ	CODIGO: RE-SAP-SEDERI
	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL SEDERI-LP	VERSION: 2021 - V.1
	UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA	PAGINA:

En fecha, fue emitida la convocatoria pública N°..... con Ref .; para cubrir el puesto requerido, siendo publicado el día..... en la Gaceta Oficial de Convocatorias, en la página web institucional (**FORMATO SEDERI 005**).

El plazo de presentación de las postulaciones vencía el día a horas ; en la mencionada publicación se informó que las personas interesadas deberían recabar los requisitos de postulación en las oficinas del Ministerio de Minería y Metalurgia y/o en la página web de la institución: Asimismo se informó que todas las comunicaciones referentes a los resultados del proceso serían realizadas mediante página web institucional. Recibida la documentación de los postulantes, en fecha se efectuó la apertura de sobres; contando con postulaciones que presentaron dentro la fecha y hora establecida según consta en el acta de apertura de postulaciones y listado de postulaciones **FORMULARIO SEDERI 007** y **FORMULARIO SEDERI 008**, adjunto.

III. PROCESO DE SELECCIÓN

El proceso de selección comprendió las siguientes etapas:

1ra. Etapa: Evaluación Curricular

2da. Etapa: Evaluación Técnica

3era. Etapa: Evaluación de Cualidades Personales

EVALUACIÓN CURRICULAR

En cumplimiento a los parámetros de calificación establecidos para la convocatoria, el Comité de Selección, realizó la evaluación curricular verificando su cumplimiento, cuyo detalle se encuentra en el **FORMATO SEDERI 011** de Evaluación Curricular adjunto, en el que se evidencia la habilitación de postulantes. El resultado fue publicado en fecha en la página web institucional y además se comunicó vía teléfono a los postulantes habilitados.

EVALUACIÓN TÉCNICA

Una vez revisado y aprobado el cuadro de evaluación curricular, se convocó a los postulantes habilitados, para rendir la Evaluación Técnica, utilizando para ello una prueba escrita. La evaluación fue considerada sobre 100 puntos equivalente al 70% del total, debiendo obtener mínimamente para pasar a la siguiente etapa (entrevista) 70%. Los Resultados de la misma se pueden apreciar en el Cuadro adjunto de Evaluación Técnica y Cualidades Personales **FORMATO SEDERI 011** Asimismo se les comunico vía telefónica a los postulantes habilitados.

EVALUACIÓN DE CUALIDADES PERSONALES (ENTREVISTA)

Antes de iniciar la entrevista se procedió a la verificación de la documentación de los candidatos habilitados, constatando lo descrito en su formulario único de postulación a través de la presentación de documentos originales y como constancia del proceso de validación se acompaña las fotocopias debidamente selladas y firmadas, en señal de conformidad.

En fecha, el comité de selección, entrevistó a postulantes habilitados, donde se evaluó las siguientes variables: - Motivación e Intereses - Aptitudes Básicas para el Cargo - Logros Personales - Deseos de Vinculación al SEDERI La evaluación de las cualidades personales fue considerada sobre 40% del total, debiendo obtener mínimamente 60%. , en el formulario adjunto **FORMATO SEDERI 011**, de Evaluación Técnica y Cualidades Personales se puede apreciar los resultados obtenidos de los postulantes.

	SERVICIO DEPARTAMENTAL DE RIEGO LA PAZ	CODIGO: RE-SAP-SEDERI
	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL SEDERI-LP	VERSION: 2021 - V.1
	UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA	PAGINA:

IV. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

En la presente convocatoria se presentaron..... postulantes, se habilitaron para la Evaluación Técnica.....postulantes, pasaron a la entrevista postulantes. Los resultados del proceso de Reclutamiento y selección de personal se pueden apreciar en el cuadro adjunto. **FORMATO SEDERI 012**, Calificación Final de postulantes. A objeto de que su autoridad seleccione y nombre al titular que ocupará el puesto de a continuación se detalle a los postulantes finalistas que obtuvieron calificación suficiente para ser seleccionados en el puesto, en orden descendente:

Nº	NOMBRE	C.I.	Puntaje obtenido
1			
2			
3			
4			

El Comité de Selección recomienda la contratación en base a la lista de postulantes finalistas.

Es cuanto se informa, para fines consiguientes.

Representante de la
Unidad Solicitante

Responsable de Recursos
Humanos

Representante de la Máxima
Autoridad

	SERVICIO DEPARTAMENTAL DE RIEGO LA PAZ	CODIGO: RE-SAP-SEDERI
	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL SEDERI-LP	VERSION: 2021 - V.1
	UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA	PAGINA:

FORMATO SEDERI 014

ACTA DE ELECCION

En la fecha, Servicio Departamental De Riego La Paz, efectuó la publicación de la Convocatoria Publica N°..... para el cargo de:(.....) De conformidad con los resultados del Informe N° de fecha.....elevado por el Responsable de Recursos Humanos, se procede a la elección de los siguiente postulante:

.....
 C.I..... cuya postulante tomara posesión de sus respectivo puesto, una vez que reciba el Memorándum de Designación a partir de cuyo momento ejercerá sus derechos y obligación como Funcionario Público.

Responsable de Recursos
Humanos

	SERVICIO DEPARTAMENTAL DE RIEGO LA PAZ	CODIGO: RE-SAP-SEDERI
	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL SEDERI-LP	VERSION: 2021 - V.1
	UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA	PAGINA:

MEMORÁNDUM

SEDERI-LP N° XXX/20XX



La Paz, XX de XXXXXX de 20XX.

Señor.

.....

C. I.

DESIGNACIÓN

Comunico a usted que en aplicación del Decreto Supremo N°28817 y Resolución Ministerial N° 971 de fecha 17 de Agosto de 2018, que aprueba la escala salarial del Servicio Departamental de Riego La Paz, se designa a partir de la fecha, como personal de planta en condición de personal de confianza de libre designación y/o remoción, con el haber mensual de Bs. XXXX con el Ítem de XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, dependiente de la XXXXXXXXXXXXXXXX.

Exhortando a su persona el mayor y mejor de los compromisos laborales y personales en bien de la gestión institucional.

Atentamente.

	SERVICIO DEPARTAMENTAL DE RIEGO LA PAZ	CODIGO: RE-SAP-SEDERI
	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL SEDERI-LP	VERSION: 2021 - V.1
	UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA	PAGINA:

FORMULARIO SEDERI 015

EVALUACIÓN DE CONFIRMACIÓN

Unidad Organizacional: Unidad Funcional:	
Inmediato Superior: Cargo:	
Nombre del funcionario evaluado:	
Cargo del evaluado:	
Fecha de ingreso:	

EVALUACIÓN EN CALIFICACIONES ESPECÍFICAS: Para cada una de las siguientes variables calificar en una escala del 1 a100, donde la escala es la siguiente: 1 a 60 Insuficiente; 61 a 75 Suficiente; 76 a 90 Bueno y 91 a 100 Excelente. Puntuar en la fila que corresponda de acuerdo a la objetividad del evaluador.

Nº	Variables	100 - 91	90- 76	75 - 61	60 - 1
1	Adaptabilidad al cargo y a la entidad: Medida en que el ocupante del cargo se ha adaptado a su puesto de trabajo y a la empresa, ha asimilado la misión, visión, políticas y objetivos estratégicos y se compromete con los mismos.				
2	Competencia Técnica: Medida en que el ocupante del cargo conoce y aplica correctamente las técnicas, procedimientos e instrumentos concernientes a su jurisdicción y competencia. No requiere ser permanente supervisado ni efectuar consultas frecuentes.				
3	Responsabilidad y actitud de servicio: Medida en que el ocupante del cargo cumple con las obligaciones y funciones asignadas, demuestra actitud positiva de servicio, predisposición a aceptar nuevas responsabilidades y asume las consecuencias de su actuación.				
4	Conducta funcionaria: Medida en que el ocupante del cargo ajusta su comportamiento a				
5	Eficiencia en el logro de los resultados: Medida en que el ocupante del cargo en el periodo de evaluación ha presentado resultados de su actuación en concordancia con las metas				
6	Capacidad de trabajo en equipo: Medida en que el ocupante del cargo, transmite y explore ideas, conocimientos y conceptos efectuando aspectos efectivos y conciliando criterios en el planteamiento de propuestas conjuntas.				
7	Resolución de problemas: Medida en que el ocupante del cargo demuestra capacidad para reconocer problemas potenciales y ha planteado soluciones en caso de conflictos en su área de trabajo sin que le sean necesariamente exigidos.				
8	Disciplina y orden en el desempeño de sus actividades: Medida en que el ocupante del cargo observa y respeta normas disciplinarias coadyuvando al normal desarrollo de sus actividades tanto propias como de terceros. Mantiene el orden en su puesto de trabajo facilitando el acceso a la información o documentación a su cargo.				
9	Relaciones interpersonales: Medida en que el ocupante del cargo tiene la capacidad para mantener relaciones armónicas y de cooperación con los inmediatos superiores y subordinados. Mantener respeto y amabilidad con las personas externas a la empresa.				
10	Responsabilidad en el manejo de documentación y equipos: Medida en que el ocupante del cargo asume la responsabilidad por el manejo de documentos, equipos e instrumentos proporcionados para el desarrollo de sus actividades.				
TOTAL					
		Sumatoria			
		Promedio			

Conclusión: con base en la Evaluación efectuada por el inmediato superior se recomienda:

La continuidad del Servidor Público evaluado		La destitución del Servidor Público evaluado	
--	--	--	--

Firma y Sello del
Jefe Inmediato Superior

	SERVICIO DEPARTAMENTAL DE RIEGO LA PAZ	CODIGO: RE-SAP-SEDERI
	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL SEDERI-LP	VERSION: 2021 - V.1
	UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA	PAGINA:

FORMATO SEDERI 016

INFORME DE RESULTADOS DE LA EVALUACION DE CONFIRMACION

A: DIRECTOR EJECUTIVO

VIA:

DE: JEFE INMEDIATO SUPEIOR

REF: EVALUACIÓN DE CONFIRMACIÓN

FECHA:

De conformidad a normas establecidas en el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal, se ha procedido a efectuar la Evaluación de Confirmación al personal en el periodo de prueba, cuyos resultados se presentan a continuación:

Nº	Nombres y Apellidos	Cargo	Calificación	Recomendaciones
1				
2				
3				

Por los resultados expuestos, recomendamos autorizar la ejecución de las recomendaciones propuestas en el presente informe adjuntando FORMULARIO SEDERI 015.

Es cuanto informamos a su autoridad, para fines consiguientes.

Firma y Sello del
Jefe Inmediato Superior

Firma y Sello
Responsable de Recursos Humanos

	SERVICIO DEPARTAMENTAL DE RIEGO LA PAZ	CODIGO: RE-SAP-SEDERI
	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL SEDERI-LP	VERSION: 2021 - V.1
	UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA	PAGINA:

FORMATO SEDERI 017

SEDERI-LP N° XXX/20XX



La Paz, XX de XXXXXX de 20XX.

Señor.

.....

C. I.

RATIFICACIÓN / DESTITUCIÓN

En virtud a las normas establecidas en el Reglamento Especifico del Sistema de Administración de Personal del Servicio Departamental De Riego La Paz, se ha realizado la Evaluación de Confirmación, cuyo resultado determina la continuidad o desvinculación del servidor público en su puesto de trabajo.

En este sentido comunico a usted, que de acuerdo al informe de Evaluación de Confirmación, emitido por su Jefe inmediato Superior, ha obtenido la calificación de (.....) (suficiente, Bueno Excelente), por lo tanto; a partir de la fecha queda (ratificado / destituido) en el cargoen la entidad del Servicio Departamental De Riego La Paz

Atentamente.

	SERVICIO DEPARTAMENTAL DE RIEGO LA PAZ	CODIGO: RE-SAP-SEDERI
	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL SEDERI-LP	VERSION: 2021 - V.1
	UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA	PAGINA:

FORMATO SEDERI 018

PROGRAMA DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO

En aplicación de la Norma Básica del Sistema de Administración de Personal, Ley del Estatuto del Funcionario Público y Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal, se realizará la Evaluación del Desempeño Gestión 20....., a objeto de dar seguimiento al Plan Operativo Anual del Servicio Departamental de Riego La Paz.

Objetivos de la Programación:

- Evaluar el potencial humano a corto plazo y definir la contribución de cada funcionario al logro de las acciones establecidas en la Programación Anual de Operaciones.
- Definir los propósitos de la evaluación y difundir en la institución a todo el personal.
- Determinar el alcance que abarca el proceso.
- Definir métodos, instrumentos, factores y parámetros de evaluación.
- Establecer plazos y fechas para el proceso de evaluación.

ALCANCE

El ámbito de aplicación de la Evaluación del Desempeño engloba a todos los y las funcionarios públicos que presten servicios en el Servicio Departamental de Riego La Paz. No comprende a los funcionarios públicos que se encuentren en periodo de prueba.

Periodicidad de la evaluación del desempeño

El proceso de evaluación del desempeño se ejecutará una vez al año.

Método de la evaluación del desempeño

La evaluación de desempeño se la llevara a cabo mediante el método de evaluación de 90%, proceso que será ejecutado a cargo del jefe inmediato superior del Funcionario Público. Este jefe inmediato superior basará su calificación en función de los resultados alcanzados por el Funcionario Público evaluado en la ejecución de su POAI.

Instrumentos

Se utilizarán los formularios, consignados en el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal son:

Colocar formularios que se utilizan

Factores de la Evaluación de Desempeño.

Los factores y ponderaciones son las siguientes:

Factores de Evaluación	Ponderación sobre el 100%
Cumplimiento de Resultados Específicos y/o Continuos (POAI), dependiendo de la categoría del cargo. Valorados a través de factores de calidad, oportunidad y eficiencia en el uso de los recursos.	70 %

	SERVICIO DEPARTAMENTAL DE RIEGO LA PAZ	CODIGO: RE-SAP-SEDERI
	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL SEDERI-LP	VERSION: 2021 - V.1
	UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA	PAGINA:

Capacidad de Gestión (Método de Escala Gráfica): Resultado obtenido de la aplicación del formulario según el nivel correspondiente.	30%
TOTAL	100%

Parámetros de Evaluación

El resultado obtenido por el servidor público en la evaluación del desempeño podrá ser: Excelente, Bueno, Suficiente y en Observación:

Calificación	Puntuación
Excelente	91 a 100
Bueno	76 a 90
Suficiente	61 a 75
En Observación	0 a 60

En caso de que en la evaluación de desempeño su calificación sea:

- **Excelente:** Podrá ser promovido horizontalmente, además de recibir un incentivo de tipo psicosocial acompañado de un memorándum de felicitaciones. El servidor público de carrera que obtenga la calificación de excelente en su evaluación, podrá solicitar su transferencia a un puesto de similar valoración, en concordancia a lo establecido en el artículo 30° de la Ley N° 2027 “Estatuto del Funcionario Público”
- **Bueno:** Los servidores públicos que alcancen a una calificación buena se hará entrega de memorándums de felicitaciones.
- **Suficiente:** Los servidores públicos que alcancen una calificación suficiente tendrán derecho a permanecer en su puesto de trabajo, por lo que no recibirá incentivo alguno.
- **En Observación:** El servidor público deberá someterse a una nueva evaluación del desempeño en un plazo de tres meses como mínimo y un máximo de seis meses, debiendo ser desvinculado de la entidad en caso de obtener nuevamente una evaluación “En Observación”.

Conformación del Comité de Evaluación del Desempeño.

Se conforma el Comité de Evaluación del Desempeño integrada por:

Representante del Director ejecutivo

Responsable de Recursos Humanos

Jefe inmediato superior del Servidor Público a ser evaluado



FORMATO SEDERI 019

INFORME DE ACTIVIDADES

A:

VIA: JEFE INMEDIATO SUPERIOR

DE: SERVIDOR PÚBLICO

REF: EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO.

FECHA:

1. ANTECEDENTES

2. PROGRAMACIÓN Y DESARROLLO DE ACTIVIDADES

Instrucciones Generales para la presentación del Informe de Actividades.

Corresponde a la presentación del Informe, el compendio o resumen de las acciones cumplidas que deben responder a la programación operativa individual.

Los datos que deben ser generados deben comprender:

- Número de la actividad
- Columna (a), descripción de las actividades cumplidas
- Columna (b), resultados cumplidos o generados que pueden ser documentos concluidos, tareas operativas cumplidas, etc.
- Columna (c), fuente de verificación, se refiere a los productos obtenidos por el cumplimiento de las actividades como ser: informes, cartas, documentos etc.
- Columna (d) ponderación, porcentaje de ejecución en función a lo planificado
- Observaciones, Anotar o justificar la no ejecución de alguna actividad.

Nro	Funciones Específicas (a) (Cumplidas)	Resultados (b) (En términos de Cantidad y Calidad)	Fuente de Verificación (c)	Ponderación % (d)
1				
2				
3				
4				
TOTAL RESULTADOS ESPECIFICOS				
Nro	Funciones Continuas o rutinarias (Citar las funciones rutinarias - recurrentes del puesto cumplidas)	Resultados (Citar términos de Cantidad y Calidad de tal manera que permita su verificación)	Fuente de Verificación	Ponderación %
1				
2				
3				
4				
TOTAL RESULTADOS CONTINUOS				
TOTAL				



SERVICIO DEPARTAMENTAL DE RIEGO LA PAZ
REGlamento ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL SEDERI-LP
UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA

CODIGO: RE-SAP-SEDERI
VERSION: 2021 - V.1
PAGINA:

Observaciones:.....
.....
.....

Firma y sello del Servidor Público



FORMULARIO SEDERI 020

EVALUACION DEL DESEMPEÑO

INSTRUCTIVO PARA PROCEDER CON LA EVALUACION DEL DESEMPEÑO
<p>El jefe inmediato superior y el evaluado deben contar con una permanencia mínima de tres meses en el puesto, caso contrario deberá efectuar la evaluación el jefe de mayor jerarquía. El jefe inmediato superior NO debe incurrir en los siguientes errores:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Asignar una evaluación con base a criterios subjetivos tales como; antipatías o simpatías. No caer en ambigüedades, sino más bien criterios objetivos. • * Efectuar la evaluación considerando el comportamiento reciente del servidor público que podría no ser representativo del desempeño promedio.

A. Datos Generales			
Unidad Organizacional		Nombre del Puesto	
Cargo del inmediato superior		Nombre de Inmediato superior	
Periodo de Evaluación	Desde:	Hasta:	

B. Funciones Generales del Puesto				Información llenado por el Evaluador
Funciones Específicas (De acuerdo al POA de la Unidad)	Resultados (En términos de Cantidad y Calidad)	Fuente de verificación	Ponderación sobre el 70%	Ponderación % en la Evaluación de Desempeño
TOTAL RESULTADOS ESPECIFICOS (a)			70%	
Funciones Continuas o Rutinarias Citar las funciones rutinarias - recurrentes del puesto)	Resultados (En términos de Cantidad y Calidad)	Fuente de verificación	Ponderación sobre el 30%	Ponderación % Evaluación de Desempeño
TOTAL RESULTADOS CONTINUOS (b)			30%	

TOTAL RESULTADOS SOBRE 100 PUNTOS (a+b):
 PONDERACION SOBRE EL 70%:

Participantes	Nombre	Cargo	Firma
Evaluado :			
Evaluador:			
Representante de			



SERVICIO DEPARTAMENTAL DE RIEGO LA PAZ
REGlamento ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL SEDERI-LP
UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA

CODIGO: RE-SAP-SEDERI
VERSION: 2021 - V.1
PAGINA:

Representante de la MAE:			
--------------------------	--	--	--



SERVICIO DEPARTAMENTAL DE RIEGO LA PAZ	CODIGO: RE-SAP-SEDERI
REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL SEDERI-LP	VERSION: 2021 - V.1
UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA	PAGINA:

FORMULARIO SEDERI 020

FORMULARIO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO
(METODO DE ESCALA GRAFICA, 30%)
(Para nivel de Jefes y Responsables FORMULARIO SEDERI 020-A)
INSTRUCTIVO: En cada fila calificar en la casilla que más se acomoda al desempeño del evaluado (solo se debe utilizar una casilla por fila)
A. LAS VARIABLES QUE A CONTINUACIÓN SE DESCRIBEN DEBEN SER CALIFICADAS CONSIDERANDO EL DESEMPEÑO DE LA O EL SERVIDOR PÚBLICO
B. CALIFIQUE DE ACUERDO A LA ESCALA (A = entre 100 y 76; B = entre 75 y 51; C = entre 50 y 26; D = entre 25 y 0)
C. SUME LOS RESULTADOS DE LA COLUMNA CALIFICACION Y EL RESULTADO FINAL DEBE SER LLENADO DEBAJO DE ESTA COLUMNA
D. EL VALOR OBTENIDO EN CADA FILA MULTIPLIQUE POR LA PONDERACION Y TRASLAD E L RESULTADO A LA COLUMNA CALIFICACIÓN
E. MARQUE LA NOTA EVALUADA EN LA COLUMNA QUE CORRESPONDA (ponga la nota solo en una casilla por fila)

Variables	Ponderación	D (0 a 25)	C (26 a 50)	B (51 a 75)	A (76 a 100)	Calificación
PLANIFICACIÓN: Medida en que la o el servidor público en el marco de las políticas institucionales, define la programación de actividades de su área y efectúa provisiones asignando oportunamente los recursos para alcanzar los resultados establecidos	7	La Planificación que efectúa es insuficiente, decide sobre la marcha gran parte de las actividades y de la asignación de recursos.	Planifica lo indispensable para que la marcha de actividades no sufra rezagos.	Programa las actividades según prioridades, establece procedimientos claros, se asegura que se efectúen las provisiones de recursos necesarios para cumplir con los objetivos	Se ajusta con facilidad al cambio, reconoce prioridades, prevé ajustes en los procedimientos y logra ajustar la programación de actividades, inclusive en ausencia de la información necesaria.	<input type="checkbox"/>
ORGANIZACIÓN: Medida en que la o el servidor público asigna efectiva y oportunamente responsabilidades, tareas y recursos para lograr los objetivos de su unidad en ajuste a lo programado y coordina su ejecución.	7	No asigna equilibradamente responsabilidades, tareas, ni recursos entre sus dependientes. Las actividades se desordenan, se generan desfases en el logro de resultados.	Asigna responsabilidades, tareas y recursos según lo programado, pero no se efectúan ajustes en casos de desfases.	Asigna eficiente y oportunamente las actividades y recursos y coordina oportunamente para ajustarse y/o anticiparse a los cambios	Efectúa una asignación óptima de responsabilidades, tareas y recursos, que facilita la efectivización de aportes, individuales al logro de los resultados	<input type="checkbox"/>
DIRECCIÓN: Medida en que la o el servidor público logra resultados a través de su equipo de trabajo, mediante el ejercicio de su autoridad, la toma de decisiones, la práctica de delegación la orientación y motivación de su personal y el mantenimiento de la cohesión de su unidad, demostrando capacidad para conciliar, integrar, compatibilizar criterios y articular acciones	7	No logra ejercer su autoridad formal sobre sus dependientes, su capacidad de delegar y obtener resultados de su equipo es insuficiente	Ejerce autoridad formal sobre su grupo. Logra la contribución de sus dependientes pero no su compromiso ni motivación	Logra delegar efectivamente sin perder autoridad y alcanza niveles significativos niveles de compromiso entre sus dependientes	Se constituye en líder capaz de lograr la participación comprometida de sus dependientes.	<input type="checkbox"/>
CONTROL Y EVALUACIÓN: Medida en que el ocupante del puesto dispone de capacidad para verificar el uso de recursos, avance de actividades y logro de resultados, así como de valorar todo ello en función de los objetivos y prioridades institucionales y adoptar las acciones correctivas que sean necesarias.	7	El control es insuficiente, se requiere con frecuencia introducir correctivos a causa de desfases	El control es efectivo siempre que no existan cambios imprevistos, se introduce correctivos después de ejecutadas las acciones	El control es efectivo, permite identificar desfases e incorpora ajustes oportunamente.	Establece con antelación puntos críticos para efectuar el seguimiento y control, prevé desfases e incorpora correctivos antes de que las acciones causen efectos	<input type="checkbox"/>
CUMPLIMIENTO DE NORMAS: Medida en que la o el servidor público cumple las normas y procedimientos a la jurisdicción y competencia de la unidad a su cargo. Da cumplimiento de las normas, reglamento interno, procedimientos y políticas existentes.	2	El servidor desconoce las líneas de autoridad, las normas y los procedimientos en vigencia y los infringe.	El servidor conoce y respeta las líneas de autoridad, normas y procedimientos ocasionales incumplimiento no ha generado ningún desfase ni perjuicios.	El respeto por las líneas de autoridad y normas, está armonizado con la eficiencia en sus resultados	El servidor respeta las líneas de autoridad de cumplimiento a normas y procedimientos vigentes y efectúa aportes para su mejor aplicación en la unidad a su cargo.	<input type="checkbox"/>
TOTAL PONDERACIÓN FACTOR CAPACIDAD DE GESTIÓN	30 %				TOTAL	<input type="checkbox"/>
Observaciones del evaluado			Observaciones del evaluador			



SERVICIO DEPARTAMENTAL DE RIEGO LA PAZ	
REGlamento ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL SEDERI-LP	
UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA	

CODIGO: RE-SAP-SEDERI
VERSION: 2021 - V.1
PAGINA:

--	--

LUGAR Y FECHA:

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO

FIRMA DEL EVALUADO



SERVICIO DEPARTAMENTAL DE RIEGO LA PAZ	CODIGO: RE-SAP-SEDERI
REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL SEDERI-LP	VERSION: 2021 - V.1
UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA	PAGINA:

FORMULARIO SEDERI 020

FORMULARIO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO
(METODO DE ESCALA GRAFICA, 30%)
(Para nivel de Profesionales y Técnicos FORMULARIO SEDERI 020-B)
INSTRUCTIVO: En cada fila calificar en la casilla que más se acomoda al desempeño del evaluado (solo se debe utilizar una casilla por fila)
A. LAS VARIABLES QUE A CONTINUACIÓN SE DESCRIBEN DEBEN SER CALIFICADAS CONSIDERANDO EL DESEMPEÑO DE LA O EL SERVIDOR PÚBLICO
B. CALIFIQUE DE ACUERDO A LA ESCALA (A = entre 100 y 76; B = entre 75 y 51; C = entre 50 y 26; D = entre 25 y 0)
C. SUME LOS RESULTADOS DE LA COLUMNA CALIFICACIÓN Y EL RESULTADO FINAL DEBE SER LLENADO DEBAJO DE ESTA COLUMNA
D. EL VALOR OBTENIDO EN CADA FILA MULTIPLIQUE POR LA PONDERACION Y TRASLADÉ EL RESULTADO A LA COLUMNA CALIFICACIÓN
E. MARQUE LA NOTA EVALUADA EN LA COLUMNA QUE CORRESPONDA (ponga la nota solo en una casilla por fila)

Variables	Ponderación	D (0 a 25)	C (26 a 50)	B (51 a 75)	A (76 a 100)	Calificación
ORGANIZACIÓN: Medida en que la o el servidor público distribuye efectivamente su trabajo y utiliza los recursos asignados para lograr los objetivos en ajuste a lo programado y coordina la ejecución del trabajo con las demás unidades relacionadas	8%	No distribuye equilibradamente su trabajo ni sus recursos generando desorden y desfases en el logro de los resultados haciendo difícil su coordinación con las unidades relacionada <input style="width: 50px; height: 20px;" type="text"/>	Distribuye su trabajo y recursos según lo programado, pero no se efectúan ajustes en caso de desfase <input style="width: 50px; height: 20px;" type="text"/>	Distribuye eficiente y oportunamente su trabajo y recursos y coordina oportunamente para ajustarse y/o anticiparse a los cambios. <input style="width: 50px; height: 20px;" type="text"/>	Efectúa una distribución óptima de su trabajo, responsabilidades y recursos, facilitando la coordinación con las unidades relacionadas efectivizando los aportes individuales al logro de los resultados <input style="width: 50px; height: 20px;" type="text"/>	
RELACIONES INTERPERSONALES: Medida en que la o el servidor público dispone de capacidad para establecer y mantener relaciones interpersonales, tanto dentro del equipo de trabajo como con terceros, así como de mantener y crear las redes de comunicación correspondiente para el logro de los objetivos de la unidad a la que pertenece	6%	El nivel de integración del ocupante del puesto con el equipo de trabajo al que pertenece, es baja y dificulta el logro de los resultados compartidos <input style="width: 50px; height: 20px;" type="text"/>	Los niveles de integración son los mínimos requeridos para no interferir con el logro de resultados. <input style="width: 50px; height: 20px;" type="text"/>	La capacidad para integrarse a su equipo de trabajo es ideal para el puesto que ocupa, lo que le permite cumplir a cabalidad los resultados que le han sido asignados. <input style="width: 50px; height: 20px;" type="text"/>	Su capacidad para relacionarse interpersonalmente y mantener comunicación supera las necesidades del puesto que ocupa. <input style="width: 50px; height: 20px;" type="text"/>	
AUTONOMIA EN EL TRABAJO: Medida en que la o el servidor público logra alcanzar los resultados, sin recurrir a supervisión innecesaria.	6%	El servidor requiere de constante supervisión para desarrollar incluso tareas programadas <input style="width: 50px; height: 20px;" type="text"/>	El servidor requiere de supervisión para desarrollar acciones que pueden ser efectuadas en aplicación de procedimientos. <input style="width: 50px; height: 20px;" type="text"/>	El ocupante del puesto requiere de supervisión sólo cuando no existen procedimientos establecidos, o se trata de acciones nuevas. <input style="width: 50px; height: 20px;" type="text"/>	El servidor requiere de supervisión sólo cuando está frente a acciones fuera de su competencia <input style="width: 50px; height: 20px;" type="text"/>	
INICIATIVA Y CREATIVIDAD Medida en que el ocupante del puesto propone alternativas de acción positivas, ante situaciones laborales tanto cotidianas, excepcionales o críticas e incorpora innovaciones que mejoran el desarrollo de sus funciones.	8%	La iniciativa demostrada por el servidor público, se halla por debajo de los niveles mínimos requeridos para el puesto <input style="width: 50px; height: 20px;" type="text"/>	Su grado de iniciativa se halla en los niveles normales para cumplir con las exigencias del puesto, requiere del apoyo de sus superiores o de otras personas. <input style="width: 50px; height: 20px;" type="text"/>	La iniciativa demostrada, es la ideal para el puesto que ocupa, propone opciones y cursos de acción frente a toda situación laboral en su ámbito de trabajo. <input style="width: 50px; height: 20px;" type="text"/>	Su grado de iniciativa supera las necesidades del puesto que ocupa <input style="width: 50px; height: 20px;" type="text"/>	
CUMPLIMIENTO DE NORMAS: Medida en que el ocupante del puesto cumple las normas y procedimientos a la jurisdicción y competencia de la unidad a su cargo. Da cumplimiento de las normas, reglamento interno, procedimientos y políticas existentes	2%	El servidor desconoce las líneas de autoridad, las normas y los procedimientos en vigencia y los infringe. <input style="width: 50px; height: 20px;" type="text"/>	El servidor conoce y respeta las líneas de autoridad, normas y procedimientos ocasionales incumplimiento no ha generado ningún desfase ni perjuicios. <input style="width: 50px; height: 20px;" type="text"/>	El respeto por las líneas de autoridad y normas, está armonizado con la eficiencia en sus resultados <input style="width: 50px; height: 20px;" type="text"/>	El servidor respeta las líneas de autoridad de cumplimiento a normas y procedimientos vigentes y efectúa aportes para su mejor aplicación en la unidad a su cargo. <input style="width: 50px; height: 20px;" type="text"/>	
TOTAL PONDERACIÓN FACTOR CAPACIDAD DE GESTIÓN	30 %				TOTAL	
Observaciones del evaluado			Observaciones del evaluador			



SERVICIO DEPARTAMENTAL DE RIEGO LA PAZ
REGlamento ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL SEDERI-LP
UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA

CODIGO: RE-SAP-SEDERI
VERSION: 2021 - V.1
PAGINA:

--	--

LUGAR Y FECHA

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO

FIRMA DEL EVALUADOR



SERVICIO DEPARTAMENTAL DE RIEGO LA PAZ	CODIGO: RE-SAP-SEDERI
REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL SEDERI-LP	VERSION: 2021 - V.1
UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA	PAGINA:

FORMULARIO SEDERI 020

FORMULARIO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO
(METODO DE ESCALA GRAFICA, 30%)
(Para nivel de Secretaria y Mensajeros FORMULARIO SEDERI 020-C)
INSTRUCTIVO: En cada fila calificar en la casilla que más se acomoda al desempeño del evaluado (solo se debe utilizar una casilla por fila)
A. LAS VARIABLES QUE A CONTINUACIÓN SE DESCRIBEN DEBEN SER CALIFICADAS CONSIDERANDO EL DESEMPEÑO DE LA O EL SERVIDOR PÚBLICO
B. CALIFIQUE DE ACUERDO A LA ESCALA (A = entre 100 y 76; B = entre 75 y 51; C = entre 50 y 26; D = entre 25 y 0)
C. SUME LOS RESULTADOS DE LA COLUMNA CALIFICACION Y EL RESULTADO FINAL DEBE SER LLENADO DEBAJO DE ESTA COLUMNA
D. EL VALOR OBTENIDO EN CADA FILA MULTIPLIQUE POR LA PONDERACION Y TRASLAD E L RESULTADO A LA COLUMNA CALIFICACIÓN
E. MARQUE LA NOTA EVALUADA EN LA COLUMNA QUE CORRESPONDA (ponga la nota solo en una casilla por fila)

Variables	Ponderación	D (0 a 25)	C (26 a 50)	B (51 a 75)	A (76 a 100)	Calificación
CONOCIMIENTO DEL TRABAJO: se refiere a el conocimiento o asimilación de los componentes funcionales que están inmersos dentro del propio cargo, el conocimiento del campo especializado y técnico de su trabajo, así como el conocimiento de las relaciones de trabajo con otras áreas	30%	No conoce sus funciones específicas ni los objetivos que debe lograr, no conoce los canales de comunicación que debe usar para coordinar su trabajo con otras unidades, no conoce los procedimientos y procesos que debe realizar	Tiene dificultades para realizar sus funciones específicas, conoce muy poco sobre los procedimientos y procesos que debe realizar	Conoce las funciones específicas de su puesto y los objetivos que debe lograr pero aun tiene problemas con los procesos y procedimientos del puesto de trabajo	Conoce muy bien las funciones de su puesto, los objetivos que debe cumplir y los procesos y procedimientos a realizar dentro del área de su competencia	<input type="text"/>
PRODUCTIVIDAD se refiere a la cantidad de servicios o trabajos hechos de acuerdo a la naturaleza del trabajo. Proporción del tiempo dedicado al trabajo exclusivamente.	30%	La cantidad de trabajo que ha realizado es muy escasa	La cantidad de trabajos realizados se encuentra dentro de lo mínimo aceptable	La eficiencia en los trabajos realizados es adecuada pero podría mejorar.	Ha alcanzado un alto nivel de eficiencia en los trabajos que se le han asignado	<input type="text"/>
RELACIONES INTERPERSONALES: Medida en que la o el servidor público dispone de capacidad para establecer y mantener relaciones interpersonales, tanto dentro del equipo de trabajo como con terceros, así como de mantener y crear las redes de comunicación correspondiente para el logro de los objetivos de la unidad a la que pertenece.	15%	El nivel de integración del ocupante del puesto con el equipo de trabajo al que pertenece, es baja y dificulta el logro de los resultados compartidos.	Los niveles de integración son los mínimos requeridos para no interferir con el logro de resultados.	La capacidad para integrarse a su equipo de trabajo es ideal para el puesto que ocupa, lo que le permite cumplir a cabalidad los resultados que le han sido asignados	Su capacidad para relacionarse interpersonalmente y mantener comunicación supera las necesidades del puesto que ocupa.	<input type="text"/>
INICIATIVA : Medida en que la o el servidor público propone alternativas de acción positivas, ante situaciones laborales tanto cotidianas, excepcionales o críticas	15%	La iniciativa demostrada por el servidor público, se halla por debajo de los niveles mínimos requeridos para el puesto	Su grado de iniciativa se halla en los niveles normales para cumplir con las exigencias del puesto, requiere del apoyo de sus superiores o de otras personas.	La iniciativa demostrada, es la ideal para el puesto que ocupa, propone opciones y cursos de acción frente a toda situación laboral en su ámbito de trabajo.	Su grado de iniciativa supera las necesidades del puesto que ocupa	<input type="text"/>
CUMPLIMIENTO DE NORMAS: Medida en que la o el servidor público cumple las normas y procedimientos a la jurisdicción y competencia de la unidad a su cargo. Da cumplimiento de las normas, reglamento interno, procedimientos y políticas existentes	10%	El servidor desconoce las líneas de autoridad, las normas y los procedimientos en vigencia y los infringe.	El servidor conoce y respeta las líneas de autoridad, normas y procedimientos ocasionales incumplimiento no ha generado ningún desfase ni perjuicios.	El respeto por las líneas de autoridad y normas, está armonizado con la eficiencia en sus resultado	El servidor respeta las líneas de autoridad de cumplimiento a normas y procedimientos vigentes y efectúa aportes para su mejor calificación en la u cargo.	<input type="text"/>



TOTAL PONDERACIÓN FACTOR CAPACIDAD DE GESTIÓN	100 %				TOTAL	
Observaciones del evaluado				Observaciones del evaluador		

LUGAR Y FECHA:

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO

FIRMA DEL EVALUADOR



SERVICIO DEPARTAMENTAL DE RIEGO LA PAZ	CODIGO: RE-SAP-SEDERI
REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL SEDERI-LP	VERSION: 2021 - V.1
UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA	PAGINA:

FORMULARIO DE EVALUACIÓN CONSOLIDADO.

1. DATOS DE LA SERVIDORA O SERVIDOR PÚBLICO EVALUADO

Nombres y Apellidos:	
Puesto:	
Unidad Organizacional:	
Nº Ítem:	
Periodo de la Evaluación	
Fecha de Evaluación:	

2. RESULTADOS DEL PUNTAJE DE EVALUACIÓN

Método de Evaluación	Puntaje (A)	Puntaje obtenido en la evaluación sobre 100% (B)	Puntaje Ponderado $C=(B/100*A*100)$
Método Comparativo: POAI Vs. Informe de Actividades Individuales FORMULARIO SEDERI 020	70 %		
Método Escala Gráfica: FORMULARIO SEDERI 020A, B, C.	30%		
TOTAL	100%	

3. IDENTIFICACIÓN DEL PUNTAJE TOTAL, SEGÚN RANGOS DE EVALUACIÓN.

En Observación	Suficiente	Bueno	Excelente
0-60	61-75	76-90	91-100

(Escriba el puntaje total del evaluado, en la casilla que corresponda de acuerdo a los diferentes rangos de calificación).

4. RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN

RESULTADO	DECISIÓN	MARCAR CON X
Excelente	Ratificación, promoción, transferencia e Incentivo	
Bueno	Ratificación e Incentivo	
Suficiente	Ratificación	
En Observación	Nueva Evaluación entre 3 a 6 meses	

Firmas Comité:

FIRMA JEFE INMEDIATO
SUPERIOR

FIRMA RESPONSABLE
DE RECURSOS HUMANOS

FIRMA REPRESENTANTE
DE LA MAE



SERVICIO DEPARTAMENTAL DE RIEGO LA PAZ	CODIGO: RE-SAP-SEDERI
REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL SEDERI-LP	VERSION: 2021 - V.1
UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA	PAGINA:

FORMATO SEDERI 021

INFORME DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

A: DIRECTOR GENERAL

DE: (Comisión de Evaluación del Desempeño)

REF.: Evaluación del Desempeño del personal (Gestión 20...)

Fecha:

De mi consideración:

De conformidad con las disposiciones del Reglamento Especifico del Sistema de Administración de Personal, se ha ejecutado el Programa de Evaluación del Desempeño, para el personal de carrera administrativa, correspondiente al período de referencia, y cuyos resultados se presentan a continuación:

NOMBRE Y APELLIDOS	CALIFICACIÓN FINAL		RECOMENDACIÓN
	Puntaje	Resultado Obtenido	

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

FIRMA JEFE INMEDIATO
SUPERIOR

FIRMA RESPONSABLE
DE RECURSOS HUMANOS

FIRMA REPRESENTANTE
DE LA MAE



SERVICIO DEPARTAMENTAL DE RIEGO LA PAZ
REGlamento ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL SEDERI-LP
UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA

CODIGO: RE-SAP-SEDERI
VERSION: 2021 - V.1
PAGINA:

FORMATO SEDERI 022

MEMORÁNDUM

SEDERI-LP Nº 0../20..



La Paz, de de 20....

Señor:

.....

C. l.....

De conformidad a normas establecidas en el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal y los resultados del proceso de Evaluación del Desempeño, establecidos en el informe correspondiente, comunico a usted que la nota obtenida asciende a sobre 100% (Excelente o Bueno,):

Sin otro particular, saludo a usted atentamente,



SERVICIO DEPARTAMENTAL DE RIEGO LA PAZ
REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL SEDERI-LP
UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA

CODIGO: RE-SAP-SEDERI
VERSION: 2021 - V.1
PAGINA:

FORMATO SEDERI 022A

MEMORÁNDUM

SEDERI-LP N° 0../20..



La Paz, de de 20....

Señor:

.....

C. I.....

De conformidad a normas establecidas en el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal y los resultados del proceso de Evaluación del Desempeño, establecidos en el informe correspondiente, comunico que la nota obtenida asciende a sobre 100% en observación por no cumplir satisfactoriamente su desempeño laboral en el Servicio Departamental De Riego La Paz, por lo tanto debe sujetarse a una segunda evaluación del desempeño en un plazo de tres meses como mínimo y un máximo de seis meses, debiendo ser desvinculado de la entidad en caso de obtener nuevamente una evaluación “En Observación”.

Sin otro particular, saludo a usted atentamente,



FORMATO SEDERI 023

DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN

I. Datos Generales

Nombres y Apellidos	
Cargo	
Unidad Organizacional	
Unidad Funcional	
Cargo Jefe Inmediato Superior	
Nombre del Jefe Inmediato Superior	

II. Actividades, tareas y/o funciones

(Las columnas D (debilidades) y F (fortalezas) serán marcadas con una "X" por el inmediato superior)

Nº	Principales actividades, tareas y/o funciones que debe desempeñar funcionario	F	D
1			
2			
3			
4			

III. Necesidades de Capacitación

Nº	Nombre del tema relacionado con la tarea y/o función, y que ayude a reforzar esta	Profundidad		
		Avanzado	Medio	Básico
1				
2				
3				
4				

IV. Otros temas sugeridos

Cursos de Capacitación Específicos: (Indicar temas específicos que demande para mejorar su desempeño en el puesto)

Nº	Capacitación específica	Profundidad		
		Avanzado	Medio	Básico
1				
2				
3				
4				

LUGAR Y FECHA:

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO

FIRMA JEFE INMEDIATO SUPERIOR



SERVICIO DEPARTAMENTAL DE RIEGO LA PAZ
REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL SEDERI-LP
UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA

CODIGO: RE-SAP-SEDERI
VERSION: 2021 - V.1
PAGINA:

FORMULARIO SEDERI – 024

**INFORME DE DETECCIÓN DE NECESIDADES DE
CAPACITACIÓN**

A : Jefe de Recursos Humanos

VIA :

DE : Responsable de Capacitación y Registro

REF : Detección de Necesidades

FECHA :

De mi consideración:

Informo sobre los resultados de la Detección de Necesidades de Capacitación y remito a su consideración el programa de capacitación en base a la Detección de Necesidades de capacitación:

1. ANTECEDENTES
2. JUSTIFICACIÓN
3. CONCLUSIONES
4. RECOMENDACIONES

Responsable de Capacitación



FORMULARIO SEDERI – 025

PROGRAMA DE CAPACITACION

1. INTRODUCCION
2. OBJETIVOS:
3. METODOS Y TECNICAS DE CAPACITACIÓN
4. CRITERIOS DE EVALUACION Y CALIFICACIÓN
5. RECURSOS NECESARIOS PARA SU EJECUCIÓN

Nº	Evento de capacitación	Destinatarios	Número de candidatos	Instructores Facilitadores	Contenido	Duración del curso	Costo por persona	Costo total
1								
2								
3								
4								
5								
6								
							TOTALES	

	SERVICIO DEPARTAMENTAL DE RIEGO LA PAZ	CODIGO: RE-SAP-SEDERI
	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL SEDERI-LP	VERSION: 2021 - V.1
	UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA	PAGINA:

ANEXO – 026

PROCEDIMIENTO PARA LA OTORGACIÓN DE BECAS Y PASANTÍAS

BECAS

El Responsable de Recursos Humanos de SEDERI-LP, en coordinación con las Unidades Organizacionales, contemplará un Programa de Becas para cursos a desarrollarse dentro o fuera del país, previa Certificación Presupuestaria. A este efecto deberá:

1. Captar becas relacionadas con temas del interés de SEDERI-LP.
2. Difundir la oferta, seleccionar y patrocinar postulaciones a una beca.
3. Sustentar la selección y patrocinar cursos o eventos específicos, que privilegien el mérito como garantía mínima de buena inversión.
4. Patrocinar becas en el extranjero, siempre y cuando entidades nacionales no desarrollen cursos similares en forma y contenido; cotejando además, que el tema sea de interés de SEDERI-LP y el presupuesto lo permita.
5. La otorgación de becas está a cargo del Comité de Selección designado a este efecto.
6. Determinar que el postulante sea un servidor público con una antigüedad mínima de dos años.
7. Comprobar que haya obtenido una calificación de “bueno” o “excelente” en la última evaluación del desempeño.
8. Suscribir un compromiso que contemple: la obligatoriedad de certificación de la aprobación del curso; la permanencia en SEDERI-LP por un tiempo que duplique el período de duración de la beca, y que los contenidos sean replicados en eventos de capacitación interna a programarse durante el primer trimestre de su reincorporación al trabajo. En caso de incumplimiento al compromiso asumido, el servidor público infractor deberá devolver el total de los haberes percibidos y los gastos en que habría incurrido SEDERI-LP.

I Procedimiento Otorgación de becas a los servidores públicos		
II. Descripción		
N°	Actividad	Responsable
1.	Podrán optar o acceder a diferentes becas que se llevarán a cabo dentro o fuera del país. Para ser patrocinados deberán contar con los requisitos exigidos en la convocatoria pública interna sobre temas de especialización que le interese a SEDERI-LP.	Servidores Públicos del SEDERI-LP
2.	Recabará la documentación presentada por los servidores públicos interesados, registra y envía la nómina al Comité de Selección designado para el efecto; el mismo que revisará la documentación de cada uno para la decisión final. El Comité de Selección estará conformado de la siguiente forma: <ul style="list-style-type: none"> • Un representante del Director Ejecutivo. • Un representante del Departamento de Recursos Humanos • Un representante de la Unidad Solicitante 	Responsable de Recursos Humanos Comité de Selección

	SERVICIO DEPARTAMENTAL DE RIEGO LA PAZ	CODIGO: RE-SAP-SEDERI
	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL SEDERI-LP	VERSION: 2021 - V.1
	UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA	PAGINA:

3.	Evalúa las postulaciones, elabora un Informe Técnico dirigido al Director Ejecutivo, con recomendación de la otorgación o no de la beca al interesado solicitante.	Comité de Selección
----	--	---------------------

PASANTÍAS

SEDERI-LP, suscribirá convenios interinstitucionales con una o más universidades tanto públicas como privadas u otras instituciones de educación superior, en el marco del Decreto Supremo 1321/12 de fecha 13 de agosto de 2012, con el propósito de que los estudiantes egresados puedan beneficiarse con la pasantía.

Los postulantes para realizar una pasantía en SEDERI-LP, deben ser estudiantes egresados de universidades u otras instituciones de educación superior, y contar con un alto grado de capacidad y desarrollo personal de superación en el área de especialización que se presenten. Asimismo, SEDERI-LP contará con ciertos requisitos mínimos exigibles para beneficiar con una pasantía. Son los siguientes:

I. Procedimiento Realización de pasantías en SEDERI-LP.		
II. Descripción		
N°	Actividad	Responsable
1.	Presentará una nota solicitud para realizar Pasantía dirigida al Director Ejecutivo, que esté avalada por la universidad o institución de educación superior, la misma deberá contener como mínimo los siguientes datos y documentos: <ul style="list-style-type: none"> • Universidad o institución • Nombre del Pasante • Objetivo o Tema de la Pasantía y Área de realización • Términos de Referencia de la pasantía (TDR) • Cronograma de trabajo • Record Académico y/o Similar • Curriculum Vitae (CV) • Fotocopia de Carnet de Identidad 	Postulante interesado en realizar Pasantía
2.	Efectuara la revisión y evaluación del tema tentativo a ejecutar por el postulante. En base al análisis, tomará la decisión de aceptar o no la pasantía. Coordinará la suscripción del Convenio con la universidad o institución de educación superior.	La Unidad organizacional involucrada
3.	En base a la documentación presentada por el postulante, registrará toda la información necesaria y asignará un espacio dentro la Unidad Organizacional involucrada. En coordinación con la Unidad, designará a un Supervisor o Tutor institucional.	Responsable de Recursos Humanos
4.	Deberá presentar informes de acuerdo al cronograma pre-establecido, al Supervisor o Tutor institucional, sobre los avances y actividades que se encuentra desarrollando.	Pasante



SERVICIO DEPARTAMENTAL DE RIEGO LA PAZ	CODIGO: RE-SAP-SEDERI
REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL SEDERI-LP	VERSION: 2021 - V.1
UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA	PAGINA:

5.	A la conclusión de la pasantía, el Supervisor o Tutor institucional elaborará un Informe Final con conclusiones del trabajo realizado, adjuntando el o los Productos Finales. Presentará una Nota de aprobación, justificando la conformidad del trabajo realizado por el pasante.	La Unidad organizacional involucrada
6.	Otorgará el respectivo Certificado de Acreditación de la pasantía, que será coordinado con el Responsable de Recursos Humanos.	El Presidente Ejecutivo



FORMULARIO SEDERI 027

FICHA DE PERSONAL

DATOS GENERALES					
Apellidos					
Apellido de casada					
Nombres		Sexo			
Fecha de Nacimiento		C.I.			
Nacionalidad		Nº de libreta Militar			
Dpto. De Nacimiento		Nº de Celular			
Domicilio		Nº de referencia			
Estado Civil		E-mail			
DATOS LABORALES					
Cargo		Nº de Convocatoria			
Unidad organizacional		Nº de Memorándum			
Unidad Funcional		Nº de contrato			
Fecha de ingreso		Plazo			
Horario de trabajo		Nº de seguro medico			
DATOS EDUCACIONALES					
Post Grado /Masterado					
Titulo obtenido		Institución			
Lugar		Fecha:	Inicio	Fin	
Profesional/Técnico					
Titulo obtenido		Institución			
Lugar		Fecha:	Inicio	Fin	
Secundaria					
Titulo obtenido		Institución			
Lugar		Fecha:	Inicio	Fin	
Cursos, seminarios y talleres					
Año	Duración de horas	Nombre de la institución	Nombre del curso		
Conocimiento de Paquetes					
Paquete de computación			No sabe	Aceptable	Domin
Idiomas					
Idiomas		Avanzado	Intermedi	Bajo	



Experiencia laboral

Describir los últimos puestos desempeñados en su vida laboral

Institución		País/Ciudad			
Cargo		Fecha:	Inicio	Fin	
Institución		País/Ciudad			
Cargo		Fecha:	Inicio	Fin	
Institución		País/Ciudad			
Cargo		Fecha:	Inicio	Fin	

Describir los últimos puestos desempeñados dentro de SEDERI (Solo los empleados que tienen trayectoria en la institución)

Unidad organizacional	Cargo	Fecha	
		Inicio	Fin

Datos sobre Evaluación de Desempeño

Fecha	Puesto	Calificación	Recomendaciones

Datos de capacitación

Fecha	Puntaje alcanzado	Tema de Capacitación	Centro de Capacitación



FORMULARIO SEDERI 028

ARCHIVO FÍSICO ACTIVO

N°	Nombre completo del Servidor Público			N° de Ítem	Fecha de ingreso a SEDERI-LP	Ubicación Física (N° de Gaveta)	Observaciones
	Apellido paterno	Apellido materno	Nombre(s)				
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							
8.							
9.							
10.							
11.							
12.							
13.							
14.							
15.							
16.							
17.							
18.							
19.							
20.							
21.							
22.							
23.							
24.							
25.							
26.							



FORMULARIO SEDERI – 028

ARCHIVO FÍSICO PASIVO

N°	Nombre completo del Servidor Público			N° de Ítem	Fecha de ingreso a SEDERI-LP	Ubicación Física (N° de Gaveta)	Observaciones
	Apellido paterno	Apellido materno	Nombre(s)				
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							
8.							
9.							
10.							
11.							
12.							
13.							
14.							
15.							
16.							
17.							
18.							
19.							
20.							
21.							
22.							
23.							
24.							
25.							
26.							
27.							
28.							
29.							
30.							
31.							



SERVICIO DEPARTAMENTAL DE RIEGO LA PAZ	CODIGO: RE-SAP-SEDERI
REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL SEDERI-LP	VERSION: 2021 - V.1
UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA	PAGINA:

FORMULARIO SEDERI – 029

DOCUMENTOS PROPIOS DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

Organizar y registrar los documentos de cada subsistema del SAP en el siguiente orden:

1. Subsistema de Dotación de Personal

- 1.1. Manual de Descripción de Puestos.
- 1.2. Listado de postulantes según convocatorias publicadas
- 1.3. Informes de selección ordenados por convocatorias
- 1.4. Carpeta de designaciones (memo y/o resoluciones) de todo el personal (por orden alfabético y cronológico)
- 1.5. Informes de evaluación de confirmación ordenados por convocatoria
- 1.6. Escala salarial aprobada
- 1.7. Planilla presupuestaria
- 1.8. Planillas de pago de haberes mensual
- 1.9. Planilla de aguinaldos
- 1.10. Carpeta de documentación de altas, bajas y modificaciones mensuales

2. Subsistema de Evaluación del Desempeño

- 2.1. Programa de Evaluación de Desempeño
- 2.2. Formularios de Evaluación de Desempeño por categorías
- 2.3. Informes de Evaluación de Desempeño por gestión
- 2.4. Resúmenes de movimientos de personal por Evaluación de Desempeño

3. Subsistema de Movilidad de Personal

- 3.1. Información de promoción, transferencias, rotación, declaratoria en comisión, retiros (por orden cronológico)

4. Subsistema de Capacitación Productiva

- 4.1. Programa Anual de Capacitación
- 4.2. Listados de participantes en cada evento o curso
- 4.3. Informes de ejecución de la capacitación

5. Subsistema de Registro

- 5.1. Inventario de Personal, actualizado
- 5.2. Ficha Personal, actualizada
- 5.3. Archivos y registros magnéticos individuales de cada Servido

	SERVICIO DEPARTAMENTAL DE RIEGO LA PAZ		CODIGO: RE-SAP-SEDERI	
	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL SEDERI-LP		VERSION: 2021 - V.1	
	UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA		PAGINA:	

FORMULARIO SEDERI – 030

INVENTARIO DE PERSONAL

Identificación del Puesto y del Ocupante						
Unidad						
Nombre y Apellido						
Fecha de Nacimiento			CI		Edad	
Estado Civil			Lugar de nacimiento			
Domicilio			Nro.		Email	
Teléfono			Teléfono			
Nivel de Formación Académica						
Post Grado /Masterado						
Titulo			Institución			
L			Fecha:	Inicio	Fin	
Profesional/Técnico						
Titulo obtenido			Institución			
L			Fecha:	Inicio	Fin	
Secundaria						
Titulo			Institución			
L			Fecha:	Inicio	Fin	
Datos del Puesto						
Nombre del Jefe Inmediato Superior _____						
Nombre de los Puestos que supervisa (Solo para puestos con mando)						
Cursos, seminarios y talleres						
Año	Duración de horas	Nombre de la institución		Nombre del curso		
Conocimiento de Paquetes						
Paquete de computación		No sabe	Acceptable	Domina		

	SERVICIO DEPARTAMENTAL DE RIEGO LA PAZ	CODIGO: RE-SAP-SEDERI
	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL SEDERI-LP	VERSION: 2021 - V.1
	UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA	PAGINA:

Idiomas						
Idi		Avanzado	Intermedio	bajo		
Trayectoria laboral						
Describir los últimos puestos desempeñados en su vida laboral						
Instituci		País/Ciudad				
Cargo		Fecha:	Inicio		Fin	
Instituci		País/Ciudad				
Cargo		Fecha:	Inicio		Fin	
Instituci		País/Ciudad				
Cargo		Fecha:	Inicio		Fin	
Describir los últimos puestos desempeñados dentro de YLB (Solo los empleados que tienen trayectoria en la						
Unidad organizacional		Cargo		fecha		
				Inicio	Fin	
Conocimientos y Habilidades						
Mencionar tres habilidades o conocimientos específicos y el cargo de aplicación inmediata dentro de las actividades						
Conocimiento o Habilidad			Campo de Aplicación Específica			
Motivación e Interés Vocacionales						
Señale los interés vocacionales relacionados con sus expectativas individuales de autodesarrollo, sus objetivos personales u otros, que pretende alcanzar a través de su participación como Servidor Publico						
Información Complementaria						
Describa información relevante que no haya sido mencionada con anterioridad						
Datos Familiares						
Nombre y Apellido		Parentesco	Edad	Estado Civil		

Declaración de Integridad

Declaro que toda información contenida en el presente formulario es veraz y actualizada; autorizo a SEDERI-LP para verificarla en caso de ser necesaria