

## RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N° 025/2022

La Paz, 30 de marzo de 2022

### VISTOS:

La Nota CITE: MEFP/VPCF/DGNP/UNPE/N° 0266/2022 de 25 de marzo de 2022, el Informe Técnico SEPREC/DAF/AYP/INF/006/2022 de 30 de marzo de 2022 y el Informe Jurídico SEPREC/DJ N° 0027/2022 de 30 de marzo de 2022, todo lo demás que convino se tuvo presente y;

### CONSIDERANDO:

Que, el inciso c) del Artículo 20 de la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental, promulgada el 20 de julio de 1990, establece que es atribución de los Órganos Rectores el 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.

Que, el Artículo 27 de la Ley 1178 dispone que cada entidad del Sector Público elaborará en el marco de las normas básicas dictadas por los órganos rectores, los reglamentos específicos para el funcionamiento de los sistemas de Administración y Control Interno regulados por la presente Ley y los sistemas de Planificación e Inversión Pública. Corresponde a la máxima autoridad de la entidad la responsabilidad de su implantación.

Que, según lo establecido en el Artículo 21 del Decreto Supremo 23215 Reglamento para el Ejercicio de las Atribuciones de la Contraloría General de la República (ahora del Estado) de fecha 22 de junio de 1992, los reglamentos específicos integran la normativa secundaria del control gubernamental, establecidos por los ejecutivos de cada entidad para alcanzar los objetivos generales del sistema de control interno.

### CONSIDERANDO:

Que, mediante Nota CITE: MEFP/VPCF/DGNP/UNPE/N° 266/2022 de 25 de marzo de 2022, la Dirección General de Normas de Gestión Pública del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, comunica que el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal (RE-SAP), es compatible con las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal, aprobadas mediante decreto Supremo N° 26115 de 16 de marzo de 2001.

Que, mediante el Informe Técnico SEPREC/DAF/AYP/INF/006/2022 de 30 de marzo de 2022, emitido por la Dirección de Administración y Finanzas e Informe Jurídico SEPREC/DJ N° 0027/2022 de 30 de marzo de 2022, emitido por la Dirección Jurídica, el Servicio Plurinacional de Registro de Comercio, sustenta el cumplimiento de las directrices y lineamientos del Órgano Rector de los Sistemas de Administración.

Que, habiendo culminado la elaboración y compatibilización conforme la norma que regula la implantación de los sistemas de administración, corresponde a la Máxima Autoridad Ejecutiva del Servicio Plurinacional de Registro de Comercio - SEPREC, la aprobación mediante Resolución Administrativa,



ESTADO PLURINACIONAL DE  
**BOLIVIA**

MINISTERIO DE DESARROLLO  
PRODUCTIVO Y ECONOMÍA PLURAL



**SEPREC**

Servicio Plurinacional de  
Registro de Comercio

**POR TANTO:**

El Director General Ejecutivo, en su calidad de Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE) del Servicio Plurinacional de Registro de Comercio - SEPREC, designado mediante Resolución Suprema N°27625, de 22 de octubre de 2021, en uso de las facultades y atribuciones conferidas por el Artículo 8 del Decreto Supremo N° 4596 de fecha 06 de octubre de 2021 y normativa vigente,

**R E S U E L V E:**

**ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR**, el REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL (RE-SAP) del Servicio Plurinacional de Registro de Comercio – SEPREC, documento que en anexo formará parte de la presente Resolución Administrativa.

**ARTICULO SEGUNDO: ENCOMENDAR** a la Unidad de Planificación y Gestión Institucional para que, en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas, implemente y cumpla la presente Resolución Administrativa.

**ARTÍCULO TERCERO: ESTABLECER**, que el REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL (RE-SAP), entrará en vigencia a partir del 1º de abril de 2022.

Regístrate, Comuníquese y Archívese



Álvaro Ronald Sepúlveda Rivero  
**DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO**  
**SERVICIO PLURINACIONAL DE REGISTRO DE COMERCIO**  
**MINISTERIO DE DESARROLLO PRODUCTIVO Y ECONOMIA PLURAL**





Servicio Plurinacional de Registro de Comercio

REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE  
ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL RE-SAP

## INDICE

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



Artículo 33.-	PROCESO DE ORGANIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN.....	22
Artículo 34.-	PROCESO DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN.....	22
Artículo 35.-	ALCANCE DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA .....	23
Artículo 36.-	RECURSOS DE REVOCATORIA Y JERÁRQUICO .....	23



**REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL (RE-SAP) DEL SERVICIO PLURINACIONAL DE REGISTRO DE COMERCIO - SEPREC**

**TITULO I DISPOSICIONES GENERALES**

**CAPITULO I  
ASPECTOS GENERALES**

**Artículo 1.- FINALIDAD DEL REGLAMENTO ESPECÍFICO**

El Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal, regula y operativiza el funcionamiento del Sistema de Administración de Personal en el Servicio Plurinacional de Registro de Comercio - SEPREC, en el marco de lo dispuesto por la Ley Nº 1178 de Administración y Control Gubernamentales de 20 de julio de 1990 y el Decreto Supremo Nº 26115 de 16 de marzo de 2001 que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal.

**Artículo 2.- MARCO JURIDICO**

El marco jurídico del presente reglamento específico está constituido por:

- a) Ley Nº 1178 de Administración y Control Gubernamentales de 20 de julio de 1990.
- b) Decreto Supremo Nº 26115 de 16 de marzo de 2001 Norma Básica del Sistema de Administración de Personal.

**Artículo 3.- ARTÍCULO DE SEGURIDAD**

En caso de existir duda, contradicciones, omisión o diferencias en la interpretación del Reglamento Específico del Sistema de Personal del Servicio Plurinacional de Registro de Comercio - SEPREC, 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 Personal, todos los servidores públicos del Servicio Plurinacional de Registro de Comercio - SEPREC.

## Artículo 5.- EXCEPCIONES

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

## Artículo 6.- RESPONSABLES

Son responsables de:

- a) Implantar, cumplir y vigilar el SAP (a Nivel Ejecutivo): a cargo del Director General Ejecutivo.
- b) Implementación operativa del SAP (a Nivel Operativo): a cargo de la Unidad de Gestión de Talento Humano.

**TITULO II**  
**SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL**  
**CAPITULO I**  
**COMPONENTES**

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

El Sistema de Administración de Personal (SAP), se estructura sobre la 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.

## CAPITULO II SUBSISTEMA DE DOTACIÓN DE PERSONAL

### **Artículo 8.- PROCESOS DEL SUBSISTEMA DE DOTACIÓN DE PERSONAL**

Los procesos que conforman el Subsistema de Dotación son:

1. Clasificación, Valoración y Remuneración de Puestos;
2. Cuantificación de la Demanda de Personal;
3. Análisis de la Oferta Interna de Personal;
4. Formulación del Plan de Personal;
5. Plan Operativo Anual Individual;
6. Reclutamiento y Selección de Personal;
7. Inducción o Integración;
8. Evaluación de Confirmación.

### **Artículo 9.- PROCESO DE CLASIFICACIÓN, VALORACIÓN Y REMUNERACIÓN DE PUESTOS**

#### **OPERACIÓN: CLASIFICACIÓN DE PUESTOS**

Los puestos de trabajo del Servicio Plurinacional de Registro de Comercio, se clasifican en las siguientes Categorías y Niveles:

CATEGORIA	NIVEL	PUESTO (S)	CARRERA ADMINISTRATIVA
Superior	1°	Director General Ejecutivo	NO
	2°	Puestos designados	NO
Ejecutivo	3°	Directores de Área	NO
	4°	Jefe de Unidad	SI
Operativo	5°	Responsable	SI
	6°	Profesional	SI
	7°	Técnico	SI
	8°	Administrativo II/Auxiliar	SI



## OPERACIÓN: VALORACIÓN DE PUESTOS

ETAPA	INSUMO - PROCEDIMIENTO - PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	<b>INSUMO:</b> Contar con información sobre Planes Operativos Anuales Individuales (POAI) de cada puesto del SEPREC; Manual de Organización y Funciones (producto del Sistema de Organización Administrativa) e información del Sistema de Presupuesto relativa a remuneraciones.	-----	-----	-----
<b>PROCEDIMIENTO (Tareas):</b>				
1	Identificación de los criterios (factores y grados de Valoración de Puestos) que el SEPREC utilizará para determinar la importancia y remuneración de cada puesto.		15 días hábiles	Unidad de Gestión del Talento Humano
2	Elaboración del Formulario de Valoración de Puestos, elaborado en base a los criterios previamente definidos.	Formulario 001 Valoración de puestos	10 días hábiles	Unidad de Gestión del Talento Humano
3	Aprobación del Formulario de Valoración de Puestos	Resolución Administrativa	10 días hábiles	Director(a) General Ejecutivo(a)
4	Llenado del Formulario de Valoración de Puestos, para cada puesto del SEPREC la Entidad, analizando su respectivo Plan Operativo Anual Individual (POAI)	Formulario 001 Valoración de puestos	20 días hábiles	Unidad de Gestión del Talento Humano en coordinación con el Inmediato superior de cada puesto
5	Recolección y tabulación de los Formularios de Valoración de Puestos		15 días hábiles	Unidad de Gestión del Talento Humano
6	Elaboración de Informe con los resultados de la Valoración de Puestos y determinación de la Remuneración (Salario) de cada puesto del SEPREC la Entidad, en base a la Escala Salarial previamente aprobada.	Informe Escrito	10 días hábiles	Unidad de Gestión del Talento Humano
7	Informe de Valoración de Puestos elevado a conocimiento del Directo General Ejecutivo		2 días hábiles	Unidad de Gestión del Talento Humano
8	Elaboración de Planilla Salarial	Planilla Salarial		Unidad de Gestión del Talento Humano
9	Aprobación de la Planilla Salarial	Resolución Administrativa	5 días hábiles	Director(a) General Ejecutivo(a)
	<b>PRODUCTO:</b> Remuneración de cada puesto, reflejada en la Planilla Salarial de SEPREC	-----	-----	-----

## Artículo 10.- PROCESO DE CUANTIFICACIÓN DE LA DEMANDA DE PERSONAL

### OPERACIÓN: CUANTIFICACIÓN DE LA DEMANDA DE PERSONAL

ETAPA	INSUMO - PROCEDIMIENTO - PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	<b>INSUMO:</b> Contar con el Plan Operativo Anual (POA) del SEPREC, 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 el SEPREC para la consecución de sus objetivos y estrategias institucionales establecidos en el PEI y determinación de la carga de trabajo por puesto, en función del Plan Operativo Anual del SEPREC.		Continuo	Unidad de Gestión del Talento Humano
2	Identificación de la contribución de cada puesto al cumplimiento del Plan Operativo Anual del SEPREC.		Continuo	Unidad de Gestión del Talento Humano en coordinación con el inmediato superior de cada puesto.
3	Determinación de la cantidad y denominación de puestos de trabajo por unidad organizacional, requeridos para lograr los objetivos y estrategias institucionales establecidos en el PEI de la Entidad.	Informe Escrito Elevado al Director(a) General Ejecutivo(a)	5 días hábiles	Unidad de Gestión del Talento Humano
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 (PAP)	5 días hábiles	Unidad de Gestión del Talento Humano
5	Plan Anual de Personal elevado a consideración del (la) Director(a) General Ejecutivo(a).		1 día hábil	Unidad de Gestión del Talento Humano
<b>PRODUCTO:</b> Plan Anual de Personal (PAP).				

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

### OPERACIÓN: ANALISIS DE LA OFERTA INTERNA DE PERSONAL

ETAPA	INSUMO - PROCEDIMIENTO - PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	<b>INSUMO:</b> Contar con la Ficha de Personal de cada servidor público ministerial y con el inventario de Personal del SEPREC.			

#### PROCEDIMIENTO (Tareas):

1	Análisis por cada servidor público, de sus características personales, educativas, laborales (desempeño) y potencialidades, a fin de determinar si su perfil personal guarda relación con el perfil del puesto que ocupa (Plan Operativo Anual Individual).		Continuo	Unidad de Gestión del Talento Humano
2	Elaboración del Informe de resultados y recomendaciones del Análisis de la Oferta Interna de Personal.	Informe Escrito de Análisis de la Oferta Interna de Personal	5 días hábiles	Unidad de Gestión del Talento Humano
3	informe de Análisis de la Oferta Interna de Personal elevado a consideración y decisiones del (la) Director(a) General Ejecutivo(a).	Informe Escrito de Análisis de la Oferta Interna de Personal	1 día hábil	Unidad de Gestión del Talento Humano
	<b>PRODUCTO:</b> Determinación si la oferta interna de personal satisface las necesidades del SEPREC traducidas en puestos de trabajo, caso contrario los puestos serán cubiertos a través de convocatorias públicas externas.			

## Artículo 12.- PROCESO DE FORMULACIÓN DEL PLAN DE PERSONAL

### OPERACIÓN: FORMULACIÓN DEL PLAN DE PERSONAL

ETAPA	INSUMO - PROCEDIMIENTO - PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	<b>INSUMO:</b> 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 del SEPREC, así como decidir la emisión de convocatorias públicas para cubrir los mismos.		Continuo	Unidad de Gestión del Talento Humano
2	Elaboración del Plan del Personal del SEPREC.		5 días hábiles	Unidad de Gestión del Talento Humano
3	Plan de Personal elevado a consideración y decisiones del (la) Director(a) General Ejecutivo(a).		1 día hábil	Unidad de Gestión del Talento Humano



	<b>PRODUCTO:</b> Plan de Personal, que establezca las decisiones en materia de gestión de personal necesarias para el cumplimiento de los objetivos y estrategias institucionales 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
	<b>INSUMO:</b> 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 el SEPREC, esté ocupado o no.	Formulario 002-A Descripción de Puestos Formulario 002-B Resultados Esperados del Puesto Plan Operativo Anual Individual (POAI)	45 días hábiles	Inmediato Superior del puesto analizado en coordinación y validación técnica con la Unidad de Gestión del Talento Humano.
2	Elaboración del Manual de Puestos, conformado por los Planes Operativos Anuales Individuales de los puestos del SEPREC.	Manual de Puestos	15 días hábiles	Unidad de Gestión del Talento Humano
3	Aprobación del Manual de Puestos.	Resolución Administrativa	10 días hábiles	Director(a) General Ejecutivo(a)
	<b>PRODUCTO:</b> Planes Operativos Anuales Individuales (POAI) 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
	<b>INSUMO:</b> Plan Operativo Anual Individual (POAI) del puesto a cubrir.	-----	-----	-----

#### PROCEDIMIENTO (Tareas):

1	Identificación de la existencia de un puesto acéfalo (vacío) dentro del SEPREC.	-----	Continuo	Inmediato superior del puesto acéfalo
---	---	-------	----------	---------------------------------------

2	<p>Solicitud a la Unidad de Gestión del Talento Humano para: (elija una de las siguientes alternativas)</p> <p>1) Inicie proceso de <b>Reclutamiento</b> (si ha elegido esta alternativa pase a la Etapa 3 de la presente Operación)</p> <p>2) Instruya el inicio de <b>Interinato</b>, de acuerdo a lo establecido por el artículo 21 NBSAP.</p>	<p>Formulario 003 Solicitud de Requerimiento de Personal</p>	2 días hábiles	Inmediato superior del puesto acéfalo
3	<p>Verificación de condiciones previas al reclutamiento: disponibilidad del ítem (disponibilidad de presupuesto) y actualización del POAI del puesto acéfalo.</p>	<p>Formulario 004 Certificación de Disponibilidad Presupuestaria. Formulario 002-A Descripción del Puestos Formulario 002-B Resultados esperados del puesto (Plan Operativo Anual Individual POAI)</p>	3 días hábiles	<p>Unidad de Finanzas</p> <p>Unidad de Gestión del Talento Humano en coordinación con el Inmediato Superior del puesto acéfalo</p>
4	<p>Elección de la modalidad de reclutamiento a utilizar en función de la Categoría y Nivel del puesto a cubrir:</p> <p>1) Invitación Directa: Para los Niveles de Puestos del 1° al 3° establecidos en la Operación Clasificación de Puestos del presente reglamento específico (si ha elegido esta modalidad pasar a la Etapa 10 de la Operación Selección de Personal)</p> <p>2) Convocatoria Pública Interna o Externa: Para los Niveles de Puestos del 4° al 8° establecidos en la Operación Clasificación de Puestos del presente reglamento específico (si ha elegido esta modalidad pase a la Etapa 5 de la presente Operación).</p> <p>La Convocatoria Pública Interna sólo se utiliza con fines de Promoción Vertical.</p>		<p>↓</p>	<p>Director(a) General Ejecutivo(a) del SEPREC, Unidad de Gestión del Talento Humano.</p> <p>Comité de Selección para la convocatoria (Conformado de acuerdo al artículo 18 II.b.1. NBSAP y designación de miembros a través de memorándum emitido por el Director General Ejecutivo del SEPREC.</p>



5	Elaboración del cronograma de actividades del proceso de reclutamiento, selección de personal y determinación del Sistema de Calificación para cada una de las etapas de la selección de Personal. La etapa de Evaluación Curricular no tiene puntaje, solo habilita al postulante para pasar a la siguiente etapa.	Cronograma de actividades	1 días hábiles	Comité de Selección
6	Elaboración del formato de Convocatoria (Internacional o Externa).	Formato 005-A Convocatoria Externa Formato 005-B Convocatoria Interna	1 día hábil	Comité de Selección
7	Por Convocatoria Pública Interna: Publicación (Difusión) de la convocatoria mediante comunicación Interna, colocada en lugar visible en las instalaciones del SEPREC.  Por Convocatoria Pública Externa: Publicación de la convocatoria en la Gaceta Oficial de Convocatorias y opcionalmente en un periódico de circulación nacional.	Comunicación Interna, conteniendo la Convocatoria.  Publicación de la Convocatoria	Hasta el día que termine la presentación de postulaciones, de acuerdo a las condiciones señaladas en la Convocatoria.  1 día de publicación	Comité de Selección
8	Presentación de postulaciones.	Formulario 006 Formulario de Postulación	De acuerdo a convocatoria	Postulantes
9	Apertura de Postulaciones y Listado de Postulantes	Formulario 007 Acta de Apertura de Postulaciones y Listado Postulaciones	1 días hábiles	Comité de Selección
	<b>PRODUCTO:</b> Postulantes Potenciales	-----	-----	-----

## 2. SELECCIÓN DE PERSONAL

### OPERACIÓN: SELECCIÓN DE PERSONAL

ETAPA	INSUMO - PROCEDIMIENTO - PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	<b>INSUMO:</b> Postulantes Potenciales	-----	-----	-----

#### PROCEDIMIENTO (Tareas):

1	Aplicación del Sistema de Calificación para cada una de las etapas de la Selección de Personal.	Formulario 008 Sistema de Calificación para la Selección de Personal	-----	Comité de Selección
---	---	---	-------	---------------------

2	Evaluación Curricular.	Formulario 009-A Evaluación Curricular Formulario 009-B Evaluación Curricular para invitación Directa	1 día hábil por Puesto Convocado	Comité de Selección
3	Evaluación de Capacidad Técnica.	Examen Escrito	1 día hábil	Comité de Selección
4	Evaluación de Cualidades Personales.	Entrevista Estructurada	1 día hábil	Comité de Selección
5	Elaboración del Cuadro de Calificación Final.	Formato 010 Cuadro de Calificación Final		Comité de Selección
6	Elaboración de la Lista de Finalistas.	Formato 011 Lista de Finalistas		Comité de Selección
7	Elaboración del Informe de Resultados.	Formato 012 Informe de Resultados	2 días hábiles	Comité de Selección
8	Elección del ocupante del puesto en base al Informe de Resultados.	Formato 013 Acta de Elección	1 día hábil	Director(a) General Ejecutivo(a)
9	Comunicación escrita de los resultados del proceso de reclutamiento y selección, a los candidatos de la Lista de Finalistas.  Informe de Resultados puesto a disposición en la Entidad, para todos los que se han postulado a la convocatoria.	Cartas de Aviso y Publicación de Resultados  Informe de Resultados	4 días hábiles antes del nombramiento	Comité de Selección
10	Nombramiento y posesión del Servidor Público.	Memorándum de designación.	1 dia hábil	Director(a) General Ejecutivo(a)/ Unidad de Gestión del Talento Humano
	<b>PRODUCTO:</b> Servidor Público incorporado			

## Artículo 15.- PROCESO DE INDUCCIÓN O INTEGRACIÓN

### OPERACIÓN: INDUCCIÓN DE PERSONAL

ETAPA	INSUMO - PROCEDIMIENTO - PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	<b>INSUMO:</b> 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, estrategias y funciones establecidas en el PEI.	Formulario de Cumplimiento del Proceso de Inducción	Primer día laboral	Unidad de Gestión del Talento Humano
---	--	---	--------------------	--------------------------------------



2	Proporcionar al Servidor Público incorporado información relativa a los objetivos y tareas que tiene que cumplir dentro el puesto de trabajo, así como una orientación permanente en el trabajo a fin de lograr una adecuación persona — puesto.	Plan Operativo Anual Individual (POAI) del puesto, entregada.	Período de inducción de 80 días / Proceso de adecuación Persona-Puesto	Inmediato Superior en coordinación con la Unidad de Gestión del Talento Humano
3	Firma del Plan Operativo Anual Individual del puesto	Plan Operativo Anual Individual (POAI) del puesto.	Primer día laboral	Servidor Público, Inmediato Superior y Director(a) General Ejecutivo(a)
	<b>PRODUCTO:</b> Servidor Público integrado inducido) al SEPREC.	-----	-----	-----

## Artículo 16.- PROCESO DE EVALUACIÓN DE CONFIRMACIÓN

### OPERACIÓN: EVALUACIÓN DE CONFIRMACIÓN

ETAPA	INSUMO - PROCEDIMIENTO - PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	<b>INSUMO:</b> 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 Inmediatos Superiores del formulario para realizar la Evaluación de Confirmación, a los nuevos Servidores Públicos	Formulario 014 Evaluación de Confirmación	10 días hábiles antes de vencido el periodo de prueba (90 días)	Unidad de Gestión del Talento Humano
2	Análisis del grado de adecuación del nuevo Servidor Público a las tareas del puesto que ocupa.	-----	9 días hábiles antes de vencido el periodo de prueba (90 días)	Inmediato superior
3	Ejecución de la Evaluación de Confirmación	Formulario 014 Evaluación de Confirmación	1 día hábil después de vencido el periodo de prueba (90 días)	Inmediato superior
4	Elaboración de Informe de Resultados de la Evaluación de Confirmación, estableciendo como conclusión la ratificación o no el Servidor Público	Formato 015 Informe de Resultados de la Evaluación de Confirmación	2 días hábiles después de vencido el periodo de prueba (90 días)	Inmediato superior en coordinación con la Unidad de Gestión del Talento Humano



5	Informe de Resultados de la Evaluación de Confirmación, elevado a través de la Unidad de Gestión del Talento Humano, a consideración de (la) Director(a) General Ejecutivo(a) para las decisiones que correspondan.	Formato 015 Informe de Resultados de la Evaluación de Confirmación	3 días hábiles después de vencido el periodo de prueba (90 días)	Inmediato superior Unidad de Gestión del Talento Humano
6	Decisión de ratificación o destitución del nuevo Servidor Público.		4 días hábiles después de vencido el periodo de prueba (90 días)	Director(a) General Ejecutivo(a)
7	Comunicación de la decisión de ratificación o destitución al nuevo Servidor Público.	Formato 016 Memorándum	5 días hábiles después de vencido el periodo de prueba (90 días)	Director(a) General Ejecutivo(a) /Unidad de Gestión del Talento Humano
	<b>PRODUCTO:</b> Servidor Público ratificado o no en el puesto.			

### **CAPITULO III SUBSISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO**

#### **Artículo 17.- PROCESO DEL SUBSISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO**

Los procesos que conforman el Subsistema de Evaluación del Desempeño son:

1. Programación
2. 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
	<b>INSUMO:</b> Disposiciones legales internas contenidas en el Reglamento Específico del SAP y externas contenidas en las Normas Básicas del SAP.			

**PROCEDIMIENTO (Tareas):**



1	Elaboración del Programa de Evaluación del Desempeño, incluyendo "cronograma" de actividades y tiempos, "formularios" (instrumentos) a utilizar y metodología de calificación.	Formato 017 Programa de Evaluación del Desempeño	5 días hábiles	Unidad de Gestión del Talento Humano
2	Programa de Evaluación del Desempeño elevado a consideración y decisiones de (la) Director(a) General Ejecutivo(a).		1 día hábil	Unidad de Gestión del Talento Humano
3	Aprobación del Programa de Evaluación del Desempeño	Resolución Administrativa	3 días hábiles	Director(a) General Ejecutivo(a)
	<b>PRODUCTO:</b> Programa de Evaluación del Desempeño.	-----	-----	-----

El Servicio Plurinacional de Registro de Comercio, realizará la Evaluación del Desempeño de sus servidores públicos una vez al año.

## Artículo 19.- PROCESO DE EJECUCIÓN DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO OPERACIÓN: EJECUCIÓN DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

ETAPA	INSUMO - PROCEDIMIENTO - PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	<b>INSUMO:</b> Plan Operativo Anual Individual del o los puestos a ser evaluados + Informe de Actividades del Servidor Público evaluado + Programa de Evaluación del Desempeño.	-----	-----	-----

### PROCEDIMIENTO (Tareas):

1	Comunicar a todo el personal de la Entidad el Cronograma de Evaluación del Desempeño	Circular Escrita	De acuerdo a cronograma establecido.	Unidad de Gestión del Talento Humano
2	Presentación de Informe de Actividades desarrolladas en la gestión, al Inmediato Superior.	Formato 018 Informe de Actividades	De acuerdo a cronograma establecido.	Servidor Público
3	Análisis del cumplimiento de tareas y resultados asignados a un puesto en un determinado período de tiempo, para lo cual, se realiza la comparación entre lo establecido en el Plan Operativo Anual Individual (POAI) del puesto evaluado y el Informe de Actividades presentado por el servidor público que lo ocupa. Por ejemplo: 1) 70% comparación POAI vs. Informe de actividades individual. 2) 30% evaluación de competencias.	Formulario 019 Evaluación del Desempeño	De acuerdo a cronograma establecido.	Inmediato Superior / Comité de Evaluación (Conformado de acuerdo al artículo 26 de las NB - SAP y designación de miembros a través de memorándum emitido por el (la) Director(a) General Ejecutivo(a))
4	Elaboración de Informe de Evaluación del Desempeño, contenido reconocimientos y sanciones en el marco de lo establecido por el Artículo 26 inciso c de las NB-SAP.	Formato 020 Informe de Evaluación del Desempeño	De acuerdo a cronograma establecido.	Inmediato Superior / Comité de Evaluación



5	Informe de Evaluación del Desempeño elevado a consideración de (la) Director(a) General Ejecutivo(a).		De acuerdo a cronograma establecido.	Inmediato Superior / Comité de Evaluación
6	Aprobación de acciones de personal producto de la Evaluación del Desempeño.	Comunicación interna de aprobación	De acuerdo a cronograma establecido.	Director(a) General Ejecutivo(a)
7	Ejecución de acciones de personal a los servidores públicos evaluados.	Formato 021 Memorándum de Evaluación del Desempeño	De acuerdo a cronograma establecido.	Director(a) General Ejecutivo(a)/Unidad de Gestión del Talento Humano
	<b>PRODUCTO:</b> Informe de Evaluación del Desempeño, estableciendo: Grado de contribución del servidor público a los objetivos y estrategias institucionales establecidos en el PEI; establecimiento de reconocimientos y sanciones; identificación de falencias y potencialidades del servidor público (para fines del Proceso de Detección de Necesidades de Capacitación).			

## CAPITULO IV SUBSISTEMA DE MOVILIDAD DE PERSONAL

### Artículo 20.- PROCESO DEL SUBSISTEMA DE MOVILIDAD DE PERSONAL

Los procesos que conforman el Subsistema de Movilidad son:

1. Promoción Rotación
2. Transferencia
3. 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 Procesos de Reclutamiento, Selección, Inducción y Evaluación de Confirmación establecidos en el presente reglamento específico, utilizando la modalidad de convocatoria pública interna.	-----	-----	Unidad de Gestión del Talento Humano
	<b>PRODUCTO:</b> Servidor público adecuado a las demandas institucionales.	-----	-----	-----



## PROMOCIÓN HORIZONTAL

### OPERACIÓN: PROMOCIÓN HORIZONTAL

ETAPA	INSUMO - PROCEDIMIENTO - PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	<b>INSUMO:</b> Servidor público con una calificación de "Excelente" en la Evaluación del Desempeño + Escala Salarial Matricial (grados y rangos salariales) aprobada + disponibilidad presupuestaria	-----	-----	-----

#### PROCEDIMIENTO (Tareas):

1	Determinación del grado salarial al cual el Servidor Público accederá.	Escala Salarial aprobada y disponibilidad presupuestaria.	5 días hábiles	Unidad de Gestión del Talento Humano en coordinación con la Unidad de Finanzas
2	Elaboración de Informe de Promoción Horizontal, conteniendo el listado de Servidores Públicos y grados salariales a los cuáles accederán, producto de la Evaluación del Desempeño.	Informe de Promoción Horizontal	5 días hábiles	Unidad de Gestión del Talento Humano
3	Informe de Promoción Horizontal elevado a consideración y decisiones de (la) Director(a) General Ejecutivo(a).	-----	2 días hábiles	Unidad de Gestión del Talento Humano
4	Aprobación del Informe de Promoción Horizontal.	Comunicación interna de aprobación	3 días hábiles	Director(a) General Ejecutivo(a)
5	Ejecución de acciones de personal, en base al Informe de Promoción Horizontal aprobado.	Memorando de Promoción Horizontal	3 días hábiles	Director(a) General Ejecutivo(a)/ Unidad de Gestión del Talento Humano.
	<b>PRODUCTO:</b> Servidor público adecuado a las demandas institucionales.	-----	-----	-----

## Artículo 22.- PROCESO DE ROTACIÓN

### OPERACIÓN: ROTACIÓN

ETAPA	INSUMO - PROCEDIMIENTO - PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	<b>INSUMO:</b> Necesidades de la Entidad, que buscan facilitar la capacitación indirecta y evitar la obsolescencia laboral de los Servidores Públicos.	-----	-----	-----

#### PROCEDIMIENTO (Tareas):

1	Elaboración del Programa de Rotación Interna de Personal, incluyendo cronograma de ejecución.	Programa de Rotación Interna de Personal	Continúo de acuerdo a las necesidades institucionales	Unidad de Gestión del Talento Humano en coordinación con los Inmediatos Superiores de cada unidad organizacional del SEPREC.
---	---	--	---	--



2	Aprobación del Programa de Rotación Interna de Personal.	Comunicación interna de aprobación.	3 días hábiles	Director(a) General Ejecutivo(a)
3	Ejecución del Programa de Rotación Interna de Personal.	Memorando de Rotación	De acuerdo a cronograma establecido.	Unidad de Gestión del Talento Humano en coordinación con los Inmediatos Superiores de cada unidad organizacional del SEPREC.
	<b>PRODUCTO:</b> Servidor público adecuado a las demandas institucionales.			

## Artículo 23.- PROCESO DE TRANSFERENCIA

### OPERACIÓN: TRANSFERENCIA

ETAPA	INSUMO - PROCEDIMIENTO - PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	<b>INSUMO:</b> Necesidades del SEPREC.			

#### PROCEDIMIENTO (Tareas):

1	Solicitud de transferencia de personal.	Solicitud Escrita a la Unidad de Gestión del Talento Humano	Continuo	Inmediato Superior del Servidor Público a ser transferido.
2	Análisis de la procedencia de transferencia.	Informe Escrito	2 días hábiles / Por solicitud	Unidad de Gestión del Talento Humano
3	Aprobación de la transferencia, en base al informe emitido por la Unidad de Gestión del Talento Humano.	Comunicación interna de aprobación.	3 días hábiles	Director(a) General Ejecutivo(a)
4	Ejecución de la transferencia.	Memorando de Transferencia	1 día hábil	Director(a) General Ejecutivo(a)/Unidad de Gestión del Talento Humano
	<b>PRODUCTO:</b> Servidor público adecuado a las demandas institucionales.			



## Artículo 24.- PROCESO DE RETIRO

### OPERACIÓN: RETIRO

ETAPA	INSUMO - PROCEDIMIENTO - PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	<b>INSUMO:</b> 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	Unidad de Gestión del Talento Humano
2	Informe de procedencia del retiro.	Informe Escrito	2 días hábiles	Unidad de Gestión del Talento Humano
3	Aprobación del Informe de procedencia del retiro.	Comunicación interna de aprobación.	3 días hábiles	Director(a) General Ejecutivo(a)
4	Ejecución del retiro.	Memorándum de Retiro	1 día hábil	Director(a) General Ejecutivo(a)/ Unidad de Gestión del Talento Humano.
	<b>PRODUCTO:</b> Servidor Público desvinculado del SEPREC.			

## CAPITULO V SUBSISTEMA DE CAPACITACIÓN PRODUCTIVA

### Artículo 25.- PROCESO DEL SUBSISTEMA DE CAPACITACIÓN PRODUCTIVA

Los procesos que conforman el Subsistema de Capacitación Productiva son:

1. Detección de necesidades de Capacitación
2. Programación
3. Ejecución
4. Evaluación de la Capacitación
5. Proceso de los Resultados de la Capacitación.



## Artículo 26.- PROCESO DE DETECCIÓN DE LAS NECESIDADES DE CAPACITACIÓN

### OPERACIÓN: DETECCIÓN DE LAS NECESIDADES DE CAPACITACIÓN

ETAPA	INSUMO - PROCEDIMIENTO - PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	<b>INSUMO:</b> Demandas de capacitación identificadas a través de la Evaluación del Desempeño y otras derivadas del propio desarrollo del SEPREC, 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 Inmediato Superior.	Formulario 022 Detección de Necesidades de Capacitación por Unidad Organizacional	8 días hábiles	Unidad de Gestión del Talento Humano
2	Llenado del formulario de Detección de Necesidades de Capacitación, de cada Servidor Público.	Formulario 022 Detección de Necesidades de Capacitación Individual	15 días hábiles	Inmediato Superior
3	Recolección de los formularios de Detección de Necesidades de Capacitación.		8 días hábiles	Unidad de Gestión del Talento Humano
4	Análisis, clasificación y priorización de necesidades de capacitación, tanto genérica como específica para el SEPREC.		15 días hábiles	Unidad de Gestión del Talento Humano
5	Elaboración de Informe de Detección de Necesidades de Capacitación (establece temas de capacitación genérica y específica)	Formulario 023 Informe de Detección de Necesidades de Capacitación	10 días hábiles	Unidad de Gestión del Talento Humano
	<b>PRODUCTO:</b> Informe de Detección de Necesidades de Capacitación.			



## Artículo 27.- PROCESO DE PROGRAMACIÓN DE LA CAPACITACIÓN

### OPERACIÓN: PROGRAMACIÓN DE LA CAPACITACIÓN

ETAPA	INSUMO - PROCEDIMIENTO - PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	<b>INSUMO:</b> 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 Presupuesto del Programa de Capacitación.  Se incluyen las Becas y Pasantías que la Entidad requerirá para la presente gestión.	Formato 024 Programa de Capacitación  Anexo 025 Procedimiento para la otorgación de Becas y Pasantías	45 días hábiles  Definido previamente en el presente Reglamento Específico.	Comité de Capacitación  Unidad de Gestión del Talento Humano
2	Programa de Capacitación elevado a consideración y decisiones del (la) Director(a) General Ejecutivo(a).		1 días hábiles	Comité de Capacitación
3	Aprobación del Programa de Capacitación.	Comunicación interna de aprobación	3 días hábiles	Director(a) General Ejecutivo(a)
	<b>PRODUCTO:</b> Programa de Capacitación	-----	-----	-----

## Artículo 28.- PROCESO DE EJECUCIÓN DE LA CAPACITACIÓN

### OPERACIÓN: EJECUCIÓN DE LA CAPACITACIÓN

ETAPA	INSUMO - PROCEDIMIENTO - PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	<b>INSUMO:</b> Programa de Capacitación.	-----	-----	-----

#### PROCEDIMIENTO (Tareas):

1	Ejecución de la capacitación en base al Programa de Capacitación aprobado.	Programa de Capacitación (incluyendo Presupuesto de Capacitación) aprobado	Continuo	Unidad de Gestión del Talento Humano
	<b>PRODUCTO:</b> Servidor Público capacitado para mejorar su contribución al logro de los objetivos del SEPREC.	-----	-----	-----



## **Artículo 29.- PROCESO DE EVALUACIÓN DE LA CAPACITACIÓN**

### **OPERACIÓN: EVALUACIÓN DE LA CAPACITACIÓN**

ETAPA	INSUMO - PROCEDIMIENTO - PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	<b>INSUMO:</b> 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.		10 días hábiles	Unidad de Gestión del Talento Humano en coordinación con el Inmediato Superior del personal capacitado.
2	Elaboración de Informe de Evaluación de la Capacitación (por cada evento de capacitación realizado igual o mayor a 8 horas y capacitaciones realizadas en el exterior del país).	Informe Escrito de Evaluación de la Capacitación	5 días hábiles	Unidad de Gestión del Talento Humano
3	Informe de Evaluación de la Capacitación (por cada evento de capacitación realizado) elevado a conocimiento y decisiones del (la) Director(a) General Ejecutivo(a).		2 días hábiles	Unidad de Gestión del Talento Humano
	<b>PRODUCTO:</b> Determinación del grado de cumplimiento de los objetivos de aprendizaje fijados en el Programa de Capacitación, por cada evento de capacitación realizado, para proceder a realizar ajustes en próximos eventos y adoptar las decisiones que correspondan.			

## **Artículo 30.- PROCESO DE EVALUACIÓN DE LOS RESULTADOS DE LA CAPACITACIÓN**

### **OPERACIÓN: EVALUACIÓN DE LOS RESULTADOS DE LA CAPACITACIÓN**

ETAPA	INSUMO - PROCEDIMIENTO - PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	<b>INSUMO:</b> Información del desempeño laboral del Servidor Público, posterior a su capacitación.			

#### **PROCEDIMIENTO (Tareas):**

1	Informe sobre la capacitación recibida, elevado a conocimiento del Inmediato Superior con copia a la Unidad de Gestión del Talento Humano.	Informe Escrito	2 días hábiles posteriores a la capacitación	Servidor Público capacitado
2	Ánalisis de la aplicación efectiva de los conocimientos, destrezas y actitudes adquiridas en la capacitación, versus su impacto en el desempeño laboral del Servidor Público.		30 días hábiles	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	3 días hábiles	Inmediato Superior del Servidor Público capacitado
4	Informe de Evaluación de los Resultados de la Capacitación, elevado a conocimiento del (la) Director(a) General Ejecutivo(a) y a la Unidad de Gestión del Talento Humano.		1 día hábil	Inmediato Superior del Servidor Público capacitado
	<b>PRODUCTO:</b> Establecimiento del nivel de aplicación efectiva de la capacitación recibida y su nivel de impacto en el desempeño laboral del Servidor Público.			

## CAPITULO VI SUBSISTEMA DE REGISTRO

### Artículo 31.- PROCESO DEL SUBSISTEMA DE REGISTRO

Los procesos que conforman el Subsistema de Registro son:

1. Generación
2. Organización
3. Actualización.

### Artículo 32.- PROCESO DE GENERACIÓN DE LA INFORMACIÓN

#### OPERACIÓN: GENERACIÓN DE LA INFORMACIÓN

ETAPA	INSUMO - PROCEDIMIENTO - PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	<b>INSUMO:</b> Información generada por el funcionamiento del Sistema de Administración de Personal.			

#### PROCEDIMIENTO (Tareas):

1	Proceso de recopilación y clasificación de información generada por el funcionamiento del Sistema de Administración de Personal: - Documentos individuales (Servidores Públicos). - Documentos propios del Sistema (Subsistemas y Procesos).		Continuo	Unidad de Gestión del Talento Humano
	<b>PRODUCTO:</b> Información sobre documentos individuales y propios del Sistema de Administración de Personal			



## Artículo 33.- PROCESO DE ORGANIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN

### OPERACIÓN: ORGANIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN

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

#### PROCEDIMIENTO (Tareas):

1	Proceso de organización y registro de información, en los siguientes medios: a) Ficha de Personal b) Archivos físicos activo y pasivo c) Documentos propios del SAP d) Inventario de Personal	Formulario 025 Ficha de Personal  Formulario 026 Archivos Físicos Activo y Pasivo  Formulario 027 Documentos Propios del SAP  Formulario 028 Inventario de Personal	Continuo	Unidad de Gestión del Talento Humano
	<b>PRODUCTO:</b> Ficha de Personal, Archivos Físicos (activo y pasivo), Documentos propios del SAP e Inventario de Personal.	-----	-----	-----

## Artículo 34.- PROCESO DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN

### OPERACIÓN: ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN

ETAPA	INSUMO - PROCEDIMIENTO - PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	<b>INSUMO:</b> Ficha de Personal, Archivos Físicos (activo y pasivo), Documentos propios del SAP e Inventario de Personal.	-----	-----	-----

#### PROCEDIMIENTO (Tareas):

1	Proceso de actualización de información.	Instructivo de Actualización de la Información	Continuo	Unidad de Gestión del Talento Humano
	<b>PRODUCTO:</b> Información actualizada y disponible para la toma de decisiones del (la) Director(a) General Ejecutivo(a).	-----	-----	-----



**NOTA.** - Los instrumentos identificados en el presente Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal del Servicio Plurinacional de Registro de Comercio – SEPREC, deben inexcusablemente formar parte del mismo en Anexos.

**TITULO TERCERO  
CARRERA ADMINISTRATIVA**

**CAPITULO ÚNICO**

**Artículo 35.- ALCANCE DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA**

El Servicio Plurinacional de Registro de Comercio – SEPREC se sujetará a la Carrera Administrativa establecida por la Ley N° 2027 del Estatuto del Funcionario Público y Decreto Supremo N° 26115 que aprueba de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal (SAP).

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

**TITULO CUARTO  
RECURSOS DE REVOCATORIA Y JERÁRQUICO**  
**CAPITULO ÚNICO**

**Artículo 36.- RECURSOS DE REVOCATORIA Y JERÁRQUICO**

El Servicio Plurinacional de Registro de Comercio – SEPREC 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.





ESTADO PLURINACIONAL DE  
**BOLIVIA**  
MINISTERIO DE DESARROLLO  
PRODUCTIVO Y ECONOMÍA PLURAL



# SEPREC

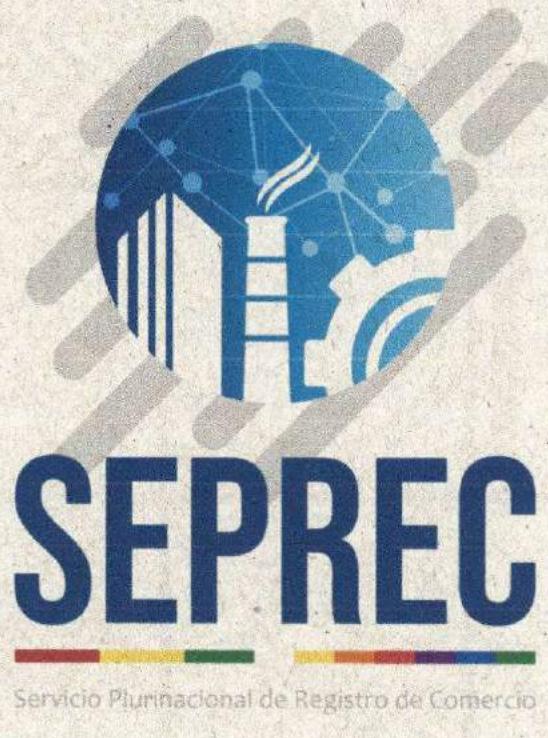
Servicio Plurinacional de Registro de Comercio



ANEXOS



ESTADO PLURINACIONAL DE  
**BOLIVIA**  
MINISTERIO DE DESARROLLO  
PRODUCTIVO Y ECONOMÍA PLURAL



ANEXO 1: FORMULARIOS DEL 001 AL 028



## **REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL RE-SAP**



FORMULARIO 001

## FORMULARIO DE VALORACIÓN DE PUESTOS GESTIÓN XXXX



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

FORMULARIO 002-A

## DESCRIPCION DE PUESTOS

### A. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

CARGO	ÍTEM
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	
DIRECCIÓN O JEFATURA	
CATEGORÍA	NIVEL:
UBICACIÓN GEOGRÁFICA	FRECUENCIA:
1. OBJETIVO DEL PUESTO	
2. RELACIONES DE DEPENDENCIA	2.1 Puesto Superior Inmediato 2.2 Puestos Dependientes Directos 2.3 Sustitución por Ausencia
3. FUNCIONES DEL PUESTO	
4. PERFIL DEL PUESTO	4.1 Formación Académica 4.2 Experiencia General (Profesional o Laboral) 4.3 Experiencia Específica (Profesional o Laboral) 4.4 Área de Conocimientos
5. OTROS REQUISITOS (Indispensable)	5.1 Requisitos Constitucionales, Legales y Otros 5.2 Cualidades Personales
6. CONDICIONES DE TRABAJO	6.1. Ambiente Laboral 6.2 Esfuerzo

NOMBRE Y FIRMA DEL FUNCIONARIO

NOMBRE Y FIRMA DEL INMEDIATO SUPERIOR



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

FORMULARIO 002-B

## FORMULARIO DE RESULTADOS ESPERADOS DEL PUESTO (PARA SER LLENADO Y APROBADO POR EL INMEDIATO SUPERIOR)

<b>I. DATOS GENERALES</b>						
1.1	Denominación del Puesto:					
1.2	Nombre del Cargo:					
1.3	Área o Unidad Organizacional:					
1.4	Ubicación Geográfica:					
1.5	Puesto del Inmediato Superior:					
1.6	Categoría del Puesto:					
<b>II. RESULTADOS ESPERADOS</b>						
<p>De acuerdo al POA del área, detalle las tareas (resultados esperados) asignadas al puesto que se alcanzarán durante la gestión mismos que serán medios de acuerdo al cumplimiento. Asimismo, registre en la última columna en términos porcentuales, la ponderación de cada resultado según su importancia, hasta alcanzar una puntuación total del 100 %. Cuando el puesto no tenga asignadas Operaciones en el POA de la gestión, se deberá registrar las tareas no programadas, que podrían ser de carácter rutinario, mismas que ayuden al cumplimiento de los objetivos del POA.</p>						
Código (POA)	RESULTADOS ESPERADOS (Tareas a ser realizadas)	Indicador asignado a cada Resultado (Determina la cantidad en número o porcentaje Ej. 12 Reportes Mensuales; 100% de Atención de solicitudes)	Periodo de ejecución de la tarea a ser realizada		Medio de Verificación (Especificar informe, archivo, base de datos, manual, otros que evidencia el logro de resultado)	Porcentaje de Importancia sobre 100%
			Inicio (Indicar: día, mes y año)	Conclusión (Indicar: día, mes y año)		
XX.XX.XX	Tarea:					
<b>TOTAL VALORACIÓN RESULTADOS ALCANZAR SOBRE 100% (COLMUNA ASIGNADA SOBRE EL 100% DE RESULTADOS)</b>						
<p><b>SUSCRIPCIÓN DEL FORMULARIO:</b> Es señal de aprobación con el contenido y plazos establecidos, suscribe el documento el Inmediato Superior y como constancia de recepción, conocimiento y conformidad con el Manual de Puestos (Formularios 002-A Descripción de Puestos y Formulario 002-B Formulario de Resultados Esperados), el servidor público.</p>						
<b>APROBACIÓN:</b>			<b>RECEPCIÓN Y CONFORMIDAD:</b>			
FIRMA Y SELLO DEL INMEDIATO SUPERIOR			FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO			
FECHA DE IMPRESIÓN			FECHA DE SUSCRIPCIÓN			



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

FORMULARIO 003

## SOLICITUD DE REQUERIMIENTO DE PERSONAL

**A:** .....  
(Director(a) General Ejecutivo(a))

**DE:** .....  
(Inmediato Superior del puesto acéfalo)

**REF.:** **REQUERIMIENTO DE PERSONAL Y/O INTERINATO PARA CARGO VACANTE**

**FECHA:** .....de .....20.....

De mi consideración:

Debido a la(s) acefalía(s) producida(s) en esta Dirección/Jefatura, solicito a usted instruya a quien corresponda se inicie el proceso de reclutamiento y selección de personal conforme establece el Art. 18, inciso b) del D.S. 26115 de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal con el propósito de cubrir la(s) acefalía(s).

Para el efecto detallo a continuación la siguiente información:

<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	
<b>ÍTEM:</b>	
<b>CATEGORIA DEL ÍTEM:</b>	
<b>MOTIVO DE LA SOLICITUD:</b>	Fecha de la acefalía: Fecha de Interinato (si corresponde): Motivo de la acefalía y/o interinato:
<b>REQUISITOS DEL PUESTO:</b>	Se adjunta el POAI actualizado del Puesto y el Manual de Puestos / Descripción de Puestos/Resultados esperados del Puestos (Form. 002-A y 002-B) en los que se especifican los requisitos mínimos que debe cumplir el ocupante del puesto



Atentamente.

(Firma y sello del Inmediato Superior del puesto)

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

FORMULARIO 004

## CERTIFICACIÓN DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA

Conforme a la Escala Salarial aprobada mediante Resolución Administrativa SEPREC/XXXX/XXXX de fecha xx de XXXXXXXXX de XXXX, y por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas a través de Resolución Ministerial N° XXX de fecha XX de XXXXXXXXX de XXXX, el puesto detallado en el siguiente cuadro se encuentra vacante, de acuerdo al siguiente detalle:

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:			
UNIDAD ORGANIZACIONAL			
NIVEL			
Nº DE ÍTEM			
SUELDO MENSUAL			

### MOTIVO DE LA ACEFALIA:

RETIRO	<input type="checkbox"/>	FECHA EFECTIVA:	<table border="1"><tr><td>DIA</td><td>MES</td><td>AÑO</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td></tr></table>	DIA	MES	AÑO									
DIA	MES	AÑO													
RENUNCIA	<input type="checkbox"/>	FECHA EFECTIVA:	<table border="1"><tr><td>DIA</td><td>MES</td><td>AÑO</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td></tr></table>	DIA	MES	AÑO									
DIA	MES	AÑO													
PROMOCIÓN	<input type="checkbox"/>	FECHA EFECTIVA:	<table border="1"><tr><td>DIA</td><td>MES</td><td>AÑO</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td></tr></table>	DIA	MES	AÑO									
DIA	MES	AÑO													
NUEVA CREACIÓN	<input type="checkbox"/>														
OTROS	<input type="checkbox"/>														

Se verifico que el ítem mencionado no se encuentra utilizado en los procesos de reclutamiento y selección vigentes.

Es cuanto se certifica para fines consiguientes.

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



FIRMA Y SELLO UNIDAD DE GESTIÓN DEL  
TALENTO HUMANO

FIRMA Y SELLO UNIDAD FINANZAS

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

FORMULARIO 005-A

## CONVOCATORIA PÚBLICA EXTERNA N° .../20....

El Servicio Plurinacional de Registro de Comercio, en el marco de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal requiere cubrir una (1) vacancia para la ciudad de ..... , conforme a las siguientes especificaciones.

REF.	DENOMINACIÓN DEL PUESTO Y LUGAR	PERFIL ACADÉMICO	REQUISITOS DE EXPERIENCIA
<b>ÁREA ORGANIZACIONAL:</b>			

Las personas interesadas en la presente convocatoria que reúnan los requisitos exigidos, deberán ingresar en la página Web de la Entidad: <http://www.seprec.gob.bo/>, deberán descargar el Formulario de Postulación llenar, firmar y enviar a oficinas del SEPREC ventanilla única de correspondencia ubicado en la Av. 6 de agosto N° 2243 Edificio Torre 2255 piso – 1, adjuntando fotocopias simples de la documentación de respaldo (anillado y foliado) en sobre cerrado donde se especifique el número de referencia y denominación del puesto; hasta hrs. ..... del día ..... de la presente gestión, con el siguiente rótulo:

**SERVICIO PLURINACIONAL DE REGISTRO DE COMERCIO**  
**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**  
**REF.: SEPREC/DAF/UGTH N° .../20....**

Al momento de presentar su postulación deben tomar en cuenta las siguientes instrucciones:

- ✓ Todos los puestos requieren buen manejo de Microsoft Office.
- ✓ La Institución se reserva el derecho de verificar la información presentada.
- ✓ Toda información declarada en el formulario de Postulación deberá estar debidamente respaldada con fotocopias simples de los Diplomas, Títulos y/o Certificados de estudios; y los correspondientes
- ✓ Fotocopias de Certificados de Trabajo que acrediten la experiencia laboral.
- ✓ Para la evaluación de la experiencia laboral sólo se tomarán en cuenta Certificados de Trabajo, o Cumplimiento de Contrato que señale la fecha de inicio y conclusión del trabajo de consultoría. Un Contrato, convenio o memorándum no se constituye en prueba suficiente para validar el tiempo de experiencia.
- ✓ Solo se permitirá la postulación a una sola referencia.
- ✓ Postulantes que no cumplan con la presentación de los requisitos exigidos serán excluidos del proceso de selección.

La nómina de los postulantes habilitados para la etapa de evaluación técnica, será dada a conocer solamente a través de la página web <http://www.seprec.gob.bo>, a partir del .....

Se aclara que el presente requerimiento NO se constituye en Convocatoria Pública para el ingreso a la Carrera Administrativa.

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

*NOTA: La documentación presentada no será devuelta, quedará bajo custodia de la Unidad de Gestión del Talento Humano.*



FORMULARIO 005-B

## CONVOCATORIA PÚBLICA INTERNA N° .../20....

### NOMBRE DEL PUESTO

En cumplimiento al Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal del Servicio Plurinacional de Registro de Comercio – SEPREC, en el marco de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal, se convoca al personal de la institución a Concurso de Méritos y Examen de Competencia para optar al puesto:

<b>Nombre del Puesto:</b> Dependencia: Categoría: Nº de Vacancias: Sede del Puesto: Sueldo del Puesto: Bs xxxxxx
<b>Objetivo del Puesto:</b> * xxxxxxx
<b>Funciones Principales:</b> * xxxxxxxx * xxxxxxxx * xxxxxxxx
<b>Requisitos:</b> - Titulo xxxxxxx (Requisito indispensable) Cuando corresponda - Experiencia Profesional General de xxxxxxx (Requisito indispensable) Cuando Corresponda - Experiencia Laboral Especifica de xxxxxxx (Requisito indispensable) Cuando corresponda
<b>Conocimientos:</b> * Conocimiento de xxxxxxx * Conocimiento de xxxxxxx * Conocimiento de xxxxxxx * Conocimiento de xxxxxxx

#### I. ETAPAS Y PONDERACIONES DE EVALUACIÓN

• Evaluación Curricular (Instancia Habilitante)	xx puntos
• Examen Técnico	xx puntos
• Entrevista Preliminar (Instancia Habilitante)	xx puntos
• Examen Psicométrico y Psicológico	xx puntos
• Entrevista	xx puntos
<b>TOTAL</b>	<b>100 PUNTOS</b>

#### II. NOTAS MÍNIMAS DE HABILITACIÓN

- Serán convocados a Examen Técnico los postulantes que, como producto de la evaluación curricular, cumplan los requisitos habilitantes de formación y/o (cuando corresponda) experiencia solicitada en la convocatoria pública.
- Los postulantes deberán aprobar el Examen Técnico con una calificación igual o superior de 30 puntos equivalentes al 60% del porcentaje asignado a esta instancia.
- Serán convocados a Entrevista Preliminar los postulantes que, habiendo aprobado el Examen Técnico, obtengan las mayores tres calificaciones. En la instancia de Entrevista Preliminar, los postulantes deberán presentar la documentación original que respalte los requisitos solicitados en la convocatoria pública (inclusive la experiencia en el SEPREC) cuando corresponda, caso contrario, quedarán inhabilitados para la instancia del Examen Psicométrico y Psicológico, dando lugar a la habilitación del o los postulantes que, habiendo aprobado el examen técnico, hubieran obtenido la siguiente mayor calificación.



- Serán convocados a Examen Psicométrico y psicológico, los postulantes habilitados en la instancia de Entrevista Preliminar.
- Serán convocados a Entrevista con el Comité de Selección, los postulantes que en el Examen Psicométrico y Psicológico resulten Recomendables o Recomendables con Reparo, sobre los 15 puntos asignados a esta instancia, serán los siguientes parámetros:
  - ✓ RECOMENDABLES, postulantes que obtengan una puntuación igual o superior a 10
  - ✓ RECOMENDABLE CON REPARO, postulantes que obtengan una puntuación entre 6 y 9,99.
  - ✓ NO RECOMENDABLE, postulantes que obtengan una puntuación igual o inferior a 5,99.
- La aprobación de una instancia, habilita a los postulantes a la siguiente.
- Para poner a consideración de la Máxima Autoridad Ejecutiva el resultado de las Convocatorias Públicas Internas, deberá existir al menos un postulante que hubiese acumulado una calificación final de 60/100 caso contrario la convocatoria se declara desierta.

**III. DOCUMENTOS Y PLAZO PARA POSTULAR:**

- FORMULARIO DE POSTULACIÓN DISPONIBLE EN LA PAGINA DEL SEPRES, debidamente llenado y firmado, en función a los requerimientos de esta convocatoria, especificando el nombre del puesto convocado y el número de la convocatoria pública.
- Los postulantes deberán presentar el FORMULARIO DE POSTULACIÓN en sobre cerrado en Ventanilla Única de Correspondencia del Servicio Plurinacional de Registro de Comercio ubicado en la Av. 6 de agosto N° 2243, Edif. Torre 2255 piso 1.
- Los funcionarios públicos del SEPRES que deseen participar en el presente proceso de reclutamiento y selección de personal, deberán contar con la documentación original y fotocopia que respalde el formulario de postulación, documentos que serán requeridos en la etapa de Entrevista Preliminar.
- A la presente Convocatoria Pública Interna podrán presentarse Servidores Públicos de Carrera Administrativa y Aspirantes a la Carrera Administrativa únicamente.

No serán consideradas las postulaciones que No Presenten el FORMULARIO DE POSTULACIÓN debidamente llenado y firmado en función a los requerimientos de la convocatoria.

**IV. ASPECTOS GENERALES DEL EXAMEN TÉCNICO**

- La plantilla de Respuestas del Examen Técnico será publicada en la página web del SEPRES, de manera que los postulantes puedan comparar sus respuestas con las respuestas correctas.

**V. ACLARACIÓN**

- La nómina de postulantes habilitados en cada una de las instancias del presente proceso de reclutamiento y selección de personal de dará a conocer a través de la página web del SEPRES.
- La fecha del Informe Final de Resultados del Proceso de Reclutamiento y Selección, será puesto a disposición de los postulantes en la página web del SEPRES.
- Se insinúa a los postulantes visitar de manera permanente la página Web del SEPRES a objeto de conocer la fecha, hora y lugar del examen correspondiente.

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

REPRESENTANTE DE LA UNIDAD DE  
GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

REPRESENTANTE DE LA UNIDAD  
SOLICITANTE

REPRESENTANTE DE LA MAXIMA  
AUTORIDAD EJECUTIVA



FORMULARIO 006

FORMULARIO DE POSTULACIÓN

**CURRICULUM VITAE**

Foto  
actualizada

Número de Referencia	Cargo al que Postula:		Ciudad/Distrito:
<b>I. DATOS PERSONALES</b>			
Nombres:	Ap. Paterno:	Ap. Materno:	
Cédula de Identidad:	Expedida:	Libreta de Servicio Militar:	Año:
Lugar y fecha de nacimiento:	Nacionalidad:	Estado Civil:	
Dirección Domicilio:	Zona:	Ciudad:	
Correo Electrónico:	Teléfono:	Celular:	

**II. FORMACIÓN ACADEMICA**

	Año	Institución	Grado o Título obtenido
Bachiller			
Técnico			
Universitaria			
Especialidad			
Diplomado			
Maestría			
Doctorado			





## **REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL RE-SAP**



### **III. EXPERIENCIA GENERAL (Cargos e Instituciones en las que desempeño, empezando por el ultimo)**

(Adjuntar hojas adicionales si necesita aumentar experiencia general)

**IV. EXPERIENCIA ESPECIFICA** (Detalle los cargos y funciones específicas, relacionadas al cargo que postula, que le toco desempeñar en los últimos 5 años)

Desde	Hasta	Cargo:	Institución:
Breve descripción de funciones:			
Desde	Hasta	Cargo:	Institución:
Breve descripción de funciones:			
Desde	Hasta	Cargo:	Institución:
Breve descripción de funciones:			
RESUMEN DE AÑOS DE SERVICIO		AÑOS:	MESES:

(Adjuntar hojas adicionales si necesita aumentar experiencia general)

**V. CURSOS, SEMINARIOS Y TALLERES DE CAPACITACIÓN** (Señale los cursos a los que ha asistido, primordialmente aquellos relacionados con el cargo que postula)

(Adjuntar hojas adicionales si necesita aumentar experiencia general)

**VI. MANEJO DE PAQUETES DE COMPUTACIÓN**

Paquete	Regular	Bueno	Muy Bueno
WORD			
EXCEL			
POWER POINT			
ACCES			
OTRO (ESPECIFICAR)			

**VII. IDIOMAS**

	Lectura	Escritura	Conversación
AYMARA			
QUECHUA			
INGLES			
OTRO (Especificar)			

**VIII. DOCENCIA O EXPERIENCIA ACADEMICA**

Año	Institución	Nombre de la materia o curso impartido			Duración en horas

**IX. PRETENCIÓN SALARIAL**

Bs.

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

JURO LA VERACIDAD Y EXACTITUD DE LA INFORMACIÓN DECLARADA EN EL PRESENTE FORMULARIO

**FIRMA DEL POSTULANTE**





## **REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL RE-SAP**



FORMULARIO 007

**ACTA DE APERTURA DE POSTULACIONES Y LISTADO DE POSTULACIONES  
CONVOCATORIA PÚBLICA ..... N° .../20...**

En la ciudad de La Paz, en fecha .... de ..... de 20..., a horas ..... en las oficinas del Servicio Plurinacional de Registro de Comercio, los miembros del Comité de Selección efectuaron la apertura de xx postulaciones (sobres) para el puesto de XXXXXXXX (Nombre del Puesto) verificando que las postulaciones correspondan al plazo establecido para la recepción de los mismos, de acuerdo al siguiente detalle:

Nota: - En esta instancia se advirtió la existencia de ..... postulación/es (sobre) cuya fecha de recepción es posterior al plazo establecido para la recepción de postulaciones de esta convocatoria, por lo que se determinó no considerar el mismo en el presente proceso.

Para constancia los presentes firman al pie de la presente Acta.

## REPRESENTANTE DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

**REPRESENTANTE DE LA UNIDAD  
SOLICITANTE**

**REPRESENTANTE DE LA MAXIMA  
AUTORIDAD EJECUTIVA**



## FORMULARIO 008

### SISTEMA DE CALIFICACIÓN PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL CONVOCATORIA PÚBLICA XXXXXX N° .../20.. “NOMBRE DEL PUESTO, CATEGORÍA SALARIAL”

#### CONFORMACIÓN DEL COMITÉ DE SELECCIÓN

Para el proceso de reclutamiento y selección de personal del puesto de XXXX, para la Dirección /Jefatura/Unidad, según corresponda, el Comité de Selección se conformó de la siguiente manera:

- XXXXXXXXXXXXXXXX  
(Representante de la Máxima Autoridad Ejecutiva)
- XXXXXXXXXXXXXXXX  
(Representante de la Unidad Solicitante)
- XXXXXXXXXXXXXXXX  
(Representante de la Unidad de Gestión del Talento Humano)

El Comité de Selección será el responsable de llevar adelante el proceso encomendado, velando por que el mismo se desarrolle bajo los principios de igualdad, transparencia, oportunidad y justicia.

#### FECHA DE LANZAMIENTO DE LA CONVOCATORIA

El Comité de Selección acordó que la Convocatoria Pública XXXX a Concurso de Méritos y Examen de Competencia, se publicará en la Gaceta Oficial de Convocatorias del Estado Plurinacional en su edición de fecha XX.XX.XXXX y en el periódico de circulación nacional contratado por la institución (cuando corresponda en su edición de fecha XX.XX.XXXX, así como en la página web del SEPRES, debiéndose recibir postulaciones hasta fecha XX.XX.XXXX).

#### PONDERACIONES DE LOS FACTORES DE EVALUACIÓN

##### Puntaje

• <b>Evaluación Curricular (Instancia Habilitante)</b>	
-	Formación
-	Experiencia Profesional General
-	Experiencia Laboral Específica
-	
• <b>Examen Técnico</b>	<b>50 puntos</b>
-	Examen de Conocimientos Técnicos                   XX puntos (Cuando corresponda)
-	Examen Práctico                                   XX puntos (Cuando corresponda)
• <b>Entrevista Preliminar (instancia Habilitante)</b>	
• <b>Examen Psicométrico y Psicológico</b>	<b>15 puntos</b>
• <b>Entrevista con Comité de Selección</b>	<b>35 puntos</b>
<b>TOTAL</b>	<b>100 puntos</b>



La experiencia de pasantía en empresas privadas o públicas será evaluada como parte de la experiencia laboral de los postulantes en procesos de reclutamiento y selección de personal, a partir de la fecha de egreso del postulante.

## DELIMITACIÓN DEL EXAMEN PSICOMÉTRICO Y PSICOLÓGICO

Puesto de XXXXX será evaluado sobre las siguientes competencias para el puesto de XXXXXX.

COMPETENCIAS	DESCRIPCIÓN	NIVEL DE LOGRO (1 AL 8)
Compromiso		
Capacidad analítica		
Trabajo en equipo		
Comunicación		
Orientación de resultados		
Dirección de Equipos (Directores/Jefes/Responsables)		

Considerando:

NIVEL DE LOGRO (1 AL 8)	DESCRIPCIÓN
6	Experto
5	Muy Habil
4	Habil
3	En Desarrollo
2	Novato
1	Inicial

Los miembros del Comité de Selección, determinaron que se evaluarán las Competencias descritas en la instancia de la evaluación psicométrica y psicológica, a ser aplicada por el Consultor Externo contratado por la institución.

## CALIFICACIONES MÍNIMAS DE HABILITACIÓN

- Serán convocados a Examen Técnico los postulantes que, como productor de la Evaluación Curricular, cumplan los requisitos habilitantes de formación y experiencia laboral (formación y/o experiencia laboral) solicitados en la convocatoria pública.
- Los postulantes deberán aprobar el Examen Técnico con una calificación igual o superior a 30 puntos equivalentes al 60% del porcentaje asignado a esta instancia (cuando corresponda).
- A requerimiento de la unidad solicitante o característica del puesto, la instancia del examen técnico podrá dividirse en dos etapas: Examen de Conocimientos Teóricos 25 puntos y Examen de Conocimientos Prácticos 25 puntos debiendo aprobar cada una de las etapas con una calificación mínima de 60% (cuando corresponda).
- Serán convocados a Entrevista Preliminar los postulantes que, habiendo aprobado el Examen Técnico, obtengan las mayores tres calificaciones. En la instancia de Entrevista Preliminar, los postulantes deberán presentarse con una fotocopia de respaldo al Formulario de Postulación y la documentación original que respalde los requisitos solicitados en la Convocatoria Pública, (inclusive la experiencia en el SEPRES, certificado de Idioma Nativo y la Libreta de Servicio Militar para varones) cuando corresponda, caso contrario, quedaran inhabilitados para la instancia del Examen Psicométrico y Psicológico, dando lugar a la habilitación del o los postulantes que habiendo aprobado el Examen Técnico, hubieran obtenido la siguiente mayor calificación.



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

- Serán convocados a Examen Psicométrico y Psicológico los postulantes habilitados en la instancia de Entrevista Preliminar.
- Serán convocados a Entrevista con el Comité de Selección, los postulantes que en el Examen Psicométrico y psicológico resulten Recomendables o Recomendables con Reparo, según los siguientes parámetros establecidos sobre los 15 puntos asignados a esta instancia.
  - ✓ RECOMENDABLES, postulantes que obtengan una puntuación igual o superior a 10.
  - ✓ RECOMENDABLES CON REPARO, postulantes que obtengan una puntuación entre 6 y 9.99.
  - ✓ NO RECOMENDABLES, postulantes que obtengan una puntuación igual o inferior a 5.99.

La aprobación de una instancia habilita a los postulantes a la siguiente.

Se pondrá a consideración de la Máxima Autoridad Ejecutiva el resultado de las Convocatorias Públicas Internas o Externas, que al menos tengan un postulante que hubiese acumulado una calificación final de 60/100, caso contrario la convocatoria se declarará desierta.

La fecha a partir de la cual el informe Final de Resultados del presente proceso de reclutamiento y selección de personal estará a disposición de los postulantes, se dará a conocer a tiempo de publicar la nómina de habilitados al Examen Técnico, a través de la página web del SEPREC.

Para las convocatorias públicas internas, los funcionarios del SEPREC que deseen participar en el presente procedo de reclutamiento y selección de personal, deberán contar con número de registro de Funcionarios de Carrera Administrativa y los aspirantes a la Carrera Administrativa deberán acreditar esa condición (cuando corresponda).

Para constancia, los miembros del Comité de Selección firman al pie del presente documento.

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

---

REPRESENTANTE DE LA UNIDAD DE  
GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

---

REPRESENTANTE DE LA UNIDAD  
SOLICITANTE

---

REPRESENTANTE DE LA MAXIMA  
AUTORIDAD EJECUTIVA



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

FORMULARIO 009-A

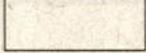
**EVALUACIÓN CURRICULAR**  
**NOMBRE DEL PUESTO, CATEGORÍA SALARIAL**  
**CONVOCATORIA PÚBLICA EXTERNA N° XX/20..**

<b>CARGO CONVOCADO:</b>		<b>REFERENCIA:</b>	
<b>UNIDAD ORGANIZACIONAL:</b>		<b>TIPO DE CONVOCATORIA</b>	

Lista Completa de postulantes Sistema de Calificación			1	2	3	....	n
Puntaje de Calificación	No.	Requisitos/Criterios de Calificación					
<b>Evaluación Curricular (Habilitante o no Habilitante)</b>	1						
	2						
	3						
	....						
	n						
<b>Resultado de la Evaluación Curricular</b>			<b>Cumple/No Cumple</b>				

Verificación a través de datos consignados en el formulario de postulación (Declaración Jurada)

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

 POSTULANTES PRECLASIFICADOS PARA RENDIR EXAMEN TÉCNICO



REPRESENTANTE DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	REPRESENTANTE DE LA MAXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA	REPRESENTANTE DE LA UNIDAD SOLICITANTE Formulario 009-B
--	--	--

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

## EVALUACIÓN CURRICULAR (INVITACIÓN DIRECTA)

### EVALUACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO:</b>	
<b>CARGO:</b>	<b>HABER BÁSICO:</b>
<b>CATEGORÍA:</b>	<b>NIVEL:</b>

REQUISITOS DEL CARGO		
DIRECCIÓN / UNIDAD	FORMACIÓN REQUERIDA	EXPERIENCIA REQUERIDA

<b>NOMBRE DE (LA) POSTULANTE:</b>	
-----------------------------------	--

FORMACION ACÁDEMICA			
FORMACION ACÁDEMICA	INSITUCIÓN	DOCUMENTACIÓN RESPALDATORIA	CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS

EXPERIENCIA									
INSTITUCIÓN	PUESTO	PERIODO	DURACIÓ N	AÑO S	MESE S	DIA S	TOTA L	CUMPLE / NO CUMPLE	CUMPLIMENT O DE REQUISITOS

CONCLUSIÓN: El o la postulante CUMPLE con los requisitos mínimos exigidos para el cargo.

INMEDIATO SUPERIOR	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	V°B° DIRECTOR(A) GENERAL EJECUTIVO(A)

FECHA:	dd	mm	aaaa
--------	----	----	------





## **REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL RE-SAP**



Formulario 010

**CUADRO DE CALIFICACIÓN FINAL  
CONVOCATORIA PÚBLICA XXXXX N° ..../20**





## **REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL RE-SAP**



FORMATO 011

**LISTA DE FINALISTAS POR REFERENCIAS  
CONVOCATORIA PÚBLICA INTERNA / EXTERNA N° .../20...  
NOMBRE DEL PUESTO, CATEGORÍA SALARIAL**

El comité de Selección en base al cuadro de calificación final de la convocatoria pública para la dotación del puesto de “NOMBRE DEL PUESTO” presentada la lista de postulaciones finalistas del proceso de Reclutamiento y Selección de Personal con el puntaje obtenido en orden descendente.

Como constancia de conformidad los miembros del Comité de Selección firman al pie del presente documento.

## REPRESENTANTE DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

**REPRESENTANTE DE LA UNIDAD  
SOLICITANTE**

**REPRESENTANTE DE LA MAXIMA  
AUTORIDAD EJECUTIVA**

xx.xx.xxxx  
xx.xxx



FORMATO 012

**INFORME  
CONVOCATORIA PÚBLICA XXXXXX N°.../20...**

**A:**

Director(a) General Ejecutivo(a)

**DE:**

Comité de Selección del Proceso de Reclutamiento y Selección de Personal para la Dotación del Puesto de .....

**REF.:**

**INFORME DE RESULTADOS DEL PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL  
PARA LA DOTACIÓN DEL PUESTO DE ..... , CATEGORÍA.....-..., REALIZADO  
MEDIANTE CONVOCATORIA PÚBLICA ..... N°...../20...**

**FECHA:**

..... de ..... 20....

---

Señor(a) Director(a):

Remitimos a su autoridad los resultados del proceso de reclutamiento y selección de personal para la dotación del puesto de ..... , CATERORÍA .....-..., ÍTEM ....., de la (área organizacional).

**I. ANTECEDENTES**

En el marco de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal (Decreto Supremo No. 26115 de 16 de marzo de 2001), artículo 18 (Proceso de reclutamiento y selección de personal), inciso b) Modalidades de reclutamiento 2. Convocatoria Pública: Los procesos de reclutamiento de personal deberán ser realizados mediante convocatorias públicas internas y/o externas.

En fecha ....de..... de 20... se emite el Requerimiento de Personal No. ..., misma que convoca el cargo de dependiente de la (Unidad Organizacional) del Servicio Plurinacional de Registro de Comercio – SEPREC.

**II. DESARROLLO DEL INFORME**

La Convocatoria Pública xxxxxx N°.../20..., se solicita los siguientes requisitos para el perfil de:

REF.	DENOMINACIÓN DEL PUESTO Y LUGAR	PERFIL ACADÉMICO	REQUISITOS DE EXPERIENCIA

En fecha ... de ..... de ....., finalizó el término para la presentación de postulantes al cargo que se encuentra en acefalía del Servicio Plurinacional de Registro de Comercio – SEPREC, el Comité de Selección, procedió a la apertura de sobres en fecha ... de ..... de ...., y en dicha fecha se procede a la elaboración de lista de postulantes.



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

Nº	Nombres y Apellidos del Postulante	Observaciones
1		
2		
n		
<b>Cantidad Total de Postulaciones:</b>		

--	--	--

LUGAR :

FECHA:

dd	mm	aaaa
----	----	------

La evaluación curricular se efectuó en fecha ... de ..... de 20..., de acuerdo al siguiente detalle:

<b>CARGO CONVOCADO:</b>		<b>REFERENCIA:</b>	
<b>UNIDAD ORGANIZACIONAL:</b>		<b>TIPO DE CONVOCATORIA</b>	

Lista Completa de postulantes Sistema de Calificación		1	2	3	....	n
Puntaje de Calificación	No.	Requisitos/Criterios de Calificación				
Evaluación Curricular (Habilitante o no Habilitante)						
Resultado de la Evaluación Curricular		Cumple/No Cumple	Cumple/No Cumple	Cumple/No Cumple	Cumple/No Cumple	Cumple/No Cumple

### III. RESULTADO DE LA EVALUACION CURRICULAR

El presente cuadro de evaluación curricular habilita a los postulantes bajo los criterios establecidos en la convocatoria pública, referida al perfil académico, especialidad, experiencia general, experiencia específica, y otros requisitos solicitados.



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

Nº	NOMBRES Y APELLIDOS	EVALUACIÓN CURRICULAR
		Habilitado

### IV. PRUEBA TÉCNICA

Los postulantes que habilitaron en la etapa de evaluación curricular, fueron sometidos a una prueba técnica, misma que fue diseñada por el Comité de Selección, la cual tiene una ponderación de 70 (setenta) puntos, siendo la calificación mínima de aprobación de 51 (cincuenta y un) puntos, para acceder a la etapa final, que es la entrevista final, de la cual se obtendrá la terna de 3 o más personas idóneas para ocupar el cargo convocado.

Nº	NOMBRES Y APELLIDOS	HABILITACIÓN PRUEBA TÉCNICA	RESULTADO PRUEBA TÉCNICA	HABILITACIÓN PARA LA ENTREVISTA

### V. EVALUACIÓN PSICOMÉTRICA Y PSICOLÓGICA

De la evaluación psicométrica y psicológica alcanza un máximo de 15 puntos y se obtuvieron los siguientes resultados:

Nº	NOMBRES Y APELLIDOS	EVALUACION PSICOMÉTRICA	EVALUACIÓN PSICOLÓGICA

### VI. ENTREVISTA

El Comité de Calificación ha sido presidido por el (la)....., en su condición de ..... de la Comisión, del Servicio Plurinacional de Registro de Comercio – SEPREC.



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

El Comité de Selección se conformó por las siguientes personas:

.....(Iniciales) — Cargo actual  
 .....(Iniciales) — Cargo actual  
 .....(Iniciales) — Cargo actual

Producto de la evaluación curricular y efectuada la prueba técnica, psicométrica y psicológica a los postulantes habilitados y calificados, se procedió a efectuar las entrevistas correspondientes, obteniéndose los siguientes resultados:

Nº	NOMBRES Y APELLIDOS	CALIFICACION INICIAL REPRESENTANTE MAE	CALIFICACION INICIAL REPRESENTANTE UNIDAD SOLICITANTE	CALIFICACION INICIAL REPRESENTANTE UNIDAD DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

La entrevista alcanza un puntaje máximo de 35 puntos, el postulante, deberá obtener una calificación igual y/o superior a 21 (veinte y un) puntos. Cada uno de los miembros del Comité de Selección obtiene un resultado de la entrevista realizada al postulante y las calificaciones obtenidas de cada miembro se denotan por las siglas de su nombre completo.

### V. RESULTADO DE LA EVALUACION CURRICULAR, PRUEBA TECNICA, EVALUACION PSICOMETRICA, PSICOLÓGICA Y ENTREVISTA

Nº	NOMBRES Y APELLIDOS	EVALUACIÓN CURRICULAR	PROMEDIO PRUEBA TÉCNICA	PROMEDIO EVALUACIÓN PSICOMETRICA	PROMEDIO EVALUACIÓN PSICOLÓGICA	PROMEDIO TOTAL ENTREVISTA	RESULTADO FINAL
1							
2							
3							
4							
n							

El presente cuadro mide el resultado final del proceso de la convocatoria, producto de la sumatoria de los resultados de la prueba técnica, psicométrica, psicológica y las entrevistas realizadas, a partir de este cuadro se pueden determinar los puntajes más elevados y óptimos para ocupar el cargo vacante.

### VI. RECOMENDACIÓN DEL COMITÉ DE SELECCIÓN

Sobre la base de la evaluación curricular, las pruebas técnicas, psicométricas, psicológicas y entrevistas realizadas, el Comité de Selección propone una terna en relación a los puntajes más elevados obtenidos, para que, en función



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

a la misma, se elija el (la) profesional más idóneo (a) para optar al cargo vacante de dependiente de (Unidad Organizacional) del Servicio Plurinacional del Registro de Comercio – SEPREC.

NOMBRE DEL PUESTO CONVOCADO:										
CONVOCATORIA:					INTERNA		EXTERNA			
Nº	ORDEN POR PUNTAJE	AP. PATERNO	AP. MATERNO	NOMBRES	EVALUACIÓN CURRICULAR	PROMEDIO PRUEBA TÉCNICA	PROMEDIO EVALUACIÓN PSICOMÉTRICA	PROMEDIO EVALUACIÓN PSICOLÓGICA	PROMEDIO TOTAL ENTREVISTA	RESULTADO FINAL
1	1er Lugar									
2	2er Lugar									
3	3er Lugar									

Es cuanto podemos informar, para fines consiguientes.

REPRESENTANTE DE LA UNIDAD DE  
GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

REPRESENTANTE DE LA UNIDAD  
SOLICITANTE

REPRESENTANTE DE LA MAXIMA  
AUTORIDAD EJECUTIVA



FORMATO 013

ACTA DE SELECCIÓN  
CONVOCATORIA PÚBLICA XXXX N° ..../20.....

El(la) Director(a) General Ejecutivo(a) del Servicio Plurinacional de Registro de Comercio – SEPREC, en uso de las atribuciones conferidas por la Ley, en cumplimiento del inciso d) del parágrafo II del artículo 18 de las Normas Básicas del Sistema de Administración del Personal y la etapa 10 del numeral 2 del artículo 14 del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal del Servicio Plurinacional de Registro de Comercio – SEPREC, en base al Informe Final de Resultados SEPREC/UGTH/XXX de fecha XX-XX-XXXX emitido por el Comité de Selección del proceso de reclutamiento y selección de personal para la dotación del puesto de **Nombre del Puesto** correspondiente a la Convocatoria Pública Interna/Externa (según corresponda) N° XX/20.., resuelve:

Autorizar el trámite de incorporación correspondiente al **POSTULANTE** para ocupar el puesto de **NOMBRE DEL PUESTO, CATEGORIA SALARIAL, ITEM XX**, para que asuma funciones a partir de fecha XX. XX. XXXX.,

Asimismo, solicito la Dirección de Administración y Finanzas que, a través de la Unidad de Gestión del Talento Humano, proceda a la incorporación de este personal, cumpliendo para este fin la normativa vigente.

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



FORMULARIO 014

EVALUACIÓN DE CONFIRMACIÓN

**FORMULARIO DE EVALUACIÓN DE CONFIRMACIÓN EN EL PUESTO**

FUNCIONARIO EVALUADO:

FECHA DE EVALUACIÓN:

PERIODO QUE CUBRE LA  
EVALUACIÓN:

PUESTO ACTUAL:

DIRECCIÓN/UNIDAD:

NOMBRE DEL EVALUADOR:

FIRMA Y SELLO DEL  
EVALUADOR:

COMENTARIOS U OBSERVACIONES DEL EVALUADO (SI los considera necesarios)

---

---

---

FIRMA DEL EVALUADO:

RATIFICACIÓN EN EL  
CARGO:

SI

NO

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

UNIDAD DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO



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

FORMATO 015

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

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

UNIDAD ORGANIZACIONAL:

SERVIDORES PÚBLICOS EVALUADOS:

Nº

**Tabla de Calificación**

5 Excelente

4 Bueno

3 Suficiente

2 En observación

1 Insuficiente

FECHA DE EVALUACIÓN

DÍA

MES

AÑO

<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
----------------------	----------------------	----------------------	----------------------

Nº	NOMBRES Y APELLIDOS	ÍTEM	PUESTO	CALIFICACIÓN		RESULTADO
				PUNTAJE	DESCRIP.	
					Ej. Excelente	Ratificación
					Ej. Insuficiente	Desvinculación



FORMATO 016

MEMORÁNDUM

SEPREC/MEM/DAF/UGTH N° ..../20...

DE: .....

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

A: .....

**(CARGO DEL PUESTO CONFIRMADO)**

FECHA: La Paz, ....de .....de 20....

REF.: **CONFIRMACIÓN DEL CARGO/DESvinculación DEL CARGO**

---

De conformidad al Artículo 20 de las Normas Básicas del Sistema de Administración del Personal y el Artículo 16 del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal del Servicio Plurinacional de Registro de Comercio – SEPREC, se ha realizado la Evaluación de Confirmación en el Puesto, cuyo resultado determina la **continuidad o desvinculación** del servidor público en su puesto de trabajo.

En este sentido, comino a usted que ha obtenido la calificación de:

XX puntos, equivalente a XXXXX

---

**UNIDAD DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**



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



**PROGRAMA DE EVALUACIÓN  
DEL DESEMPEÑO**

FORMATO 017

DIRECCIÓN/ UNIDAD	PLAZOS DE CONSULTA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO	REMISIÓN DE INFORMES DE ACTIVIDADES	FECHA DE EVALUACIÓN (Comparación de PQA e Informe de Actividades)	PLAZO PARA LA ENTREGA DE FORMULARIOS DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO	ELABORACIÓN DEL INFORME DE VALUACIÓN DE DESEMPEÑO	REMISIÓN DE INFORME A CONSIDERACIÓN DE LA MAE	NOTIFICACIÓN DE RESULTADOS

UNIDAD DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO



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

FORMATO 018

**INFORME DE ACTIVIDADES  
INFORME  
CONVOCATORIA PÚBLICA XXXXXX N°.../20...**

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

VÍA: .....  
**JEFE DE UNIDAD Y/O INMEDIATO SUPERIOR**

DE: .....  
**CARGO OCUPADO POR EL SERVIDOR PÚBLICO**

REF.: **INFORME DE ACTIVIDADES GESTIÓN .....**

FECHA: .....de ..... 20....

---

Señor(a) Director(a):

En cumplimiento al Art. N° 19 del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal del Servicio Plurinacional de Registro de Comercio, cumple en informar a su autoridad sobre las actividades realizadas y productos obtenidos en la presente gestión, de acuerdo al Plan Operativo Anual Individual (POAI):

**ACTIVIDADES REALIZADAS**

**a) Primer Semestre**

.....  
.....  
.....

**b) Segundo Semestre**

.....  
.....  
.....

Es cuanto tengo a bien informar, para fines consiguientes.



---

**NOMBRE Y CARGO DEL SERVIDOR PÚBLICO  
QUE EMITE EL INFORME**

---

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

FORMULARIO 019

## EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO GESTIÓN 20XX

### I. DATOS GENERALES DE EL(LA) SERVIDOR(A) PÚBLICO(A)

NOMBRE DE EL(LA) SERVIDOR(A) PÚBLICO(A)

FECHA DE INGRESO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO

CARGO

UBICACIÓN  
GEOGRÁFICA

UNIDAD ORGANIZACIONAL

NOMBRE DEL INMEDIATO/SUPERIOR

CARGO DEL  
INMEDIATO

### II. CAPACIDAD DE GESTIÓN (COMPETENCIAS GENERICAS)

TIPO DE VARIABLE	PONDERACIÓN POR CARGO	CALIFICACIÓN VARIABLE				
		0 - 25	25 - 50	51 - 75	75 - 100	PUNTAJE OBtenido
A. COMUNICACIÓN (ORAL Y ESCRITA)	15					0
G.A. Prepara documentos y presentaciones complejas. Interactua de forma efectiva para lograr acuerdos. Demuestra excelente capacidad de escuchar a los demás. Produce impacto en los demás						
B. TRABAJO EN EQUIPO Y COLABORACIÓN	15					0
G.A. Capacita a los demás potenciando sus fortalezas. Solicita opciones e ideas a la hora de tomar decisiones o hacer planes. Promueve la cooperación, el respeto y la confianza. Anima y motiva a los demás.						
C. COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN	15					0
G.B. Compromete y sostiene activamente la misión y metas de la organización, toma decisiones y ajusta sus prioridades a las necesidades de la organización. Coopera con los demás en el logro de los objetivos organizacionales						
D. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO (GESTIÓN)	10					0
G.B. Planifica, organiza y coordina su propio trabajo con el de los demás para maximizar la eficiencia						
E. INICIATIVA	20					0
G.A. Se anticipa a los problemas que puedan surgir, crea y aprovecha oportunidades específicas o minimiza problemas potenciales en el corto y mediano plazo						
F. CALIDAD Y RESPONSABILIDAD	10					0
G.A. Vigila constantemente la calidad total de su trabajo y de los procesos a su cargo informando de manera sistemática y frecuente sobre el avance de sus tareas y realizando correcciones oportunas.						
G. HABILIDADES DE DIRECCIÓN	15					0
G.B. Orienta la acción de su grupo, fija objetivos, realiza seguimiento sobre avances						
SUBTOTAL						0



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

### III. CUMPLIMIENTO DE RESULTADOS POAI (COMPETENCIAS ESPECÍFICAS)

**3.1 FACTOR CUMPLIMIENTO DE RESULTADOS POAI:** Determina la medida en que el ocupante del puesto ha cumplido las funciones y ha logrado los resultados establecidos en el POAI. Esta evaluación tiene una ponderación de 65 %.

A. Porcentaje Asignado al Resultado: Medida establecida en el POAI sobre la importancia de cada resultado esperado

B. Puntaje Asignado al Cumplimiento del Resultado: Calificación asignada en la medida que el ocupante del puesto ha desarrollado su trabajo con idoneidad, esmero y responsabilidad.

Nº	RESULTADOS ESPERADOS ESTABLECIDOS EN EL POAI A EVALUAR	Nº ASIGNADO AL RESULTADO	DESCRIPCIÓN DEL RESULTADO ALCANZADO Y/O DE LAS CAUSALES DE DESVIACIÓN	PUNTAJE ASIGNADO AL CUMPLIMIENTO DEL RESULTADO (De 0 A 100 PTS)	PUNTAJE OBTENIDO
1					0
2					0
3					0
4					0
5					0
6					0
7					0
8					0
9					0
10					0
0%		LA SUMATORIA DEBE SER IGUAL A 100 PTS		SUBTOTAL	0

**3.1 FACTOR APORTES AL LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES NO ESTABLECIDOS EN EL POAI:** Determina la medida en que el ocupante del puesto ha realizado tareas adicionales como aporte personal al logro de los objetivos institucionales (Ponderación 5%)

Nº	APORTE AL LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES	% DE IMPORTANCIA DEL RESULTADO ADICIONAL	DESCRIPCIÓN DEL APORE REALIZADO Y/O DEL RESULTADO ADICIONAL ALCANZADO	PUNTAJE ASIGNADO AL APORE (De 0 A 100 PTS)	PUNTAJE OBTENIDO
1					0
2					0
3					0
4					0
5					0
0%				SUBTOTAL	0



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

## IV. ANTECEDENTES LABORALES DE EL/LA SERVIDOR(A) PÚBLICO(A)

### INFORMACIÓN DISCIPLINARIA DEL PERÍODO EVALUADO

TIPO DE SANCIÓN	SI	NO	CANTIDAD
SANCIÓN POR ATRASO, FALTAS Y ABANDONO			
LLAMADA DE ATENCIÓN VERBAL			
LLAMADA DE ATENCIÓN ESCRITA			
SANCIÓN ECONÓMICA CON O SIN PROCESO			

## V. CAPACITACIÓN

A. Los resultados de la capacitación se constituyen en otro factor a ser considerado en la evaluación del desempeño de las y los servidores públicos del SEPRES.

B. El(la) servidor(a) público(a) de Carrera Administrativa que no haya cumplido con las 40 horas mínimas establecidas en el artículo 49, inciso o) de las NB-SAP, tendrá un descuento de 5 puntos de su calificación total, exceptuando los casos en los cuales el inmediato superior justifique la ausencia a los eventos de capacitación. Asimismo, en el caso de las y los servidores públicos no comprendidos en la Carrera Administrativa se procederá de acuerdo a las Políticas de Capacitación del SEPRES.

### RESUMEN DE LA PUNTUACIÓN

CAPACIDAD DE GESTIÓN	30%	0	0
CUMPLIMIENTO DE RESULTADOS POAI	65%	0	0
APORTE AL LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES	5%	0	0
	100%	-	0
DESCUENTO POR INCUMPLIMIENTO A LA CAPACITACIÓN			
<b>PUNTAJE FINAL A LA CAPACITACIÓN</b>			

NIVELES	PUNTAJE
EXCELENTE	90 - 100
BUENO	71 - 90
SUFICIENTE	51 - 70
EN OBSERVACIÓN	0 - 50

### CALIFICACIÓN OBTENIDA

## VI. SOLICITUD DE EVENTOS DE CAPACITACIÓN PARA EL SERVIDOR PÚBLICO

En caso que el Evaluador determine que el Servidor Público requiere de algún evento especializado de capacitación para mejorar algunos conocimientos, habilidades, destrezas, deberá proceder con el llenado del siguiente cuadro.

Nº	CONOCIMIENTOS REQUERIDOS	HABILIDADES Y/O DESTREZAS REQUERIDAS	NECESIDADES DE CAPACITACIÓN	GRADO DE PROFUNDIDAD			IMPORTANCIA DE LAS NECESIDADES			OBS.
				AVANZADO	MEDIO	BÁSICO	ALTA	MEDIA	BAJA	
1										
2										
3										



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

## VII. COMITÉ DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Por la presente los miembros del Comité de Evaluación declaran en su conocimiento y acuerdo con resultados del desempeño realizada por el Inmediato Superior.

INMEDIATO SUPERIOR

REPRESENTANTE DE LA MAE

UNIDAD DE GESTIÓN DEL  
TALENTO HUMANO

## VI. NOTIFICACIÓN DE RESULTADOS

**INMEDIATO SUPERIOR Y COMITÉ:** Mediante la presente se deja constancia que el Inmediato Superior y el Comité designado ha procedido con la devolución de resultados de manera personal al funcionario evaluado. A continuación se detallan las observaciones realizadas durante la reunión de retroalimentación.

SERVIDOR(A) PÚBLICO(A): Declaro que conozco el contenido y los resultados de esta evaluación, los cuales fueron discutidos por mi persona. Pude leer los comentarios realizados por el evaluador y conozco las áreas en las cuales sugiere que me prepare y mejore.

\*\* La firma (suscripción) constituye un acto de notificación y da por concluido el proceso de evaluación del desempeño del servidor(a) público(a).

\*\*\* En el caso de que se procediera a una suspensión total o parcial de la evaluación del servidors(a) público(a), el evaluador deberá dejar constancia en el espacio "Observaciones del evaluador, de las razones que obligaron a esta acción"

\*\*\*\* En caso de no conformidad con el resultado de la evaluación de su Desempeño a partir del día hábil siguiente de la suscripción del presente documento, corre el plazo para la presentación de la impugnación de acuerdo a normativa vigente.

FUNCIONARIO EVALUADO

FECHA DE NOTIFICACIÓN:



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

FORMULARIO 020

## INFORME DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

### INFORME

SEPREC/INF/UGTH/R-XXXXXX/20..

A:

Director(a) General Ejecutivo(a)

DE:

Comité de Selección del Proceso de Reclutamiento y Selección de Personal para la Dotación del Puesto de .....

REF.:

INFORME DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO PERÍODO DE .....

FECHA:

..... de ..... 20....

---

Señor(a) Director(a):

Remitimos a su autoridad los resultados del proceso de reclutamiento y selección de personal para la dotación del puesto de ..... , CATERORÍA .....-....., ÍTEM ....., de la (área organizacional).

### I. ANTECEDENTES

En cumplimiento a los establecido en el Art. 23 de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal y el Reglamento Específico correspondiente, se llevó a cabo el proceso de Evaluación de Desempeño (Período.....), de los servidores públicos del Servicio Plurinacional de Registro de Comercio – SEPREC:

### II. ALCANCE

La presente Evaluación del Desempeño se efectuó a los siguientes servidores públicos comprendidos en las categorías EJECUTIVO (Directores de Área y Jefe de Unidad) OPERATIVO (Responsable, Profesional, Técnico y Administrativo), según sea el caso.

### III. EJECUCIÓN

Luego de haber sido remitidos los formularios de evaluación A cada una de las Direcciones y Unidades de la Institución, estos fueron completados de acuerdo al Instructivo de la Evaluación del Desempeño, contando con las firmas pertinente. Los formularios debidamente llenados se encuentran en el “ANEXO A”.

### IV. CALIFICACIÓN

Para realizar la evaluación, se utilizan variables representativas para cada uno de los niveles de cargos especificados en la Norma Básica de Administración de Personal.

La calificación numérica tuvo una base convencional de de 100 puntos, asignándose 30% a las funciones continuas y 70% a los resultados. La misma fue igual a la sumatoria de las ponderaciones obtenidas en



los diferentes factores considerados para evaluar la capacidad de gestión y el cumplimiento de los resultados del POAI de los servidores públicos de la institución.

La calificación numérica se traduce a una literal, de acuerdo a la siguiente escala:

ESCALA DE CALIFICACIÓN (Expresado en Puntos)	RESULTADO	DECISIÓN
Menor o igual a 50	En Observación	Segunda Evaluación
De 51 a 70	Suficiente	Ratificación
De 71 a 90	Bueno	Incentivo
de 91 a 100	Excelente	Incentivo

## V. RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

Efectuada la evaluación de los funcionarios de la Dirección/Unidad de ..... se obtuvo el siguiente resultado:

Nº	NOMBRE DEL FUNCIONARIO	CARGO	UNIDAD	PUNTAJE TOTAL OBTENIDO (Numeral)	CALIFICACIÓN OBTENIDA (Literal)	DECISIÓN

## VI. CONCLUSIONES

Una vez analizadas las evaluaciones del desempeño de los servidores públicos se obtuvieron las siguientes conclusiones:

.....  
.....  
.....

Por tanto, solicito su autorización para efectuar las acciones que correspondan, en mérito a las calificaciones obtenidas por el personal del Servicio Plurinacional de Registro de Comercio - SEPREC en las evaluaciones de desempeño en la gestión 20...

\_\_\_\_\_

UNIDAD DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO



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

FORMULARIO 021

**MEMORÁNDUM**

SEPREC/MEM/DAF/UGTH ..../20...

**DE:**

DIRECTOR(A) GENERAL EJECUTIVO(A)

**A:**

(CARGO DEL PUESTO CONFIRMADO)

**FECHA:** La Paz, ....de .....de 20....

**REF.:** PRIMERA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO EN OBSERVACIÓN

De conformidad al Artículo 26 de las Normas Básicas del Sistema de Administración del Personal y el Artículo 19 del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal del Servicio Plurinacional de Registro de Comercio – SEPREC, se ha realizado la Evaluación de Desempeño correspondiente a la Gestión 20XX, resultado determina la continuidad o desvinculación del servidor público en su puesto de trabajo.

En este sentido, comino a usted que ha obtenido la calificación de:

XX puntos, equivalente a XXXXX

---

FIRMA Y SELLO



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

FORMULARIO 022

## DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN POR UNIDAD ORGANIZACIONAL INSUMO PLAN ANUAL DE CAPACITACIÓN INSTITUCIONAL GESTIÓN 20...

### BLOQUE I: IDENTIFICACIÓN

DIRECCIÓN/JEFATURA	
NOMBRE DEL DIRECTOR O JEFE DE UNIDAD	
CANTIDAD DE SERVIDORES PÚBLICOS EN LA UNIDAD O JEFATURA	

### BLOQUE II: MATRIZ DE OBJETIVOS ESTRÁTÉGICOS Y NECESIDADES DE CAPACITACIÓN

Nº	OBJETIVOS ESTRÁTÉGICOS DE GESTIÓN A CUMPLIR	Nº	CONOCIMIENTOS TÉCNICOS A SER ACTUALIZADOS Y/O COMPLEMENTARIOS	DESTREZAS A REFORZAR	Nº	EVENTOS DE CAPACITACIÓN SOLICITADOS RELACIONADOS CON EL OBJETIVO ESTRÁTÉGICO	GRADO DE PROFUNDIDAD		IMPORTANCIA DE LA NECESIDAD	
							AVANZADO	MEDIO	BÁSICO	ALTO
1		1			1					
		2			2					
		3			3					
2		1			1					
		2			2					
		3			3					
3		1			1					
		2			2					
		3			3					
4		1			1					
		2			2					
		3			3					

FIRMA Y SELLO DEL DIRECTOR/JEFE DE UNIDAD

LUGAR Y FECHA:.....





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



FORMULARIO 023

## INFORME DE DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN

Favor marcar con una "X" el nivel de importancia que le asigna a cada necesidad identificada, desde la perspectiva de los objetivos de su unidad.

## ÁREA ORGANIZACIONAL:

FIRMA Y SELLO DE LA PERSONA QUE PROCESA

LUGAR....., FECHA.... DE ..... DE 20



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

FORMULARIO 024

## PROGRAMA DE CAPACITACIÓN

<b>I. OBJETOS DE APRENDIZAJE</b>		
Nº	DESCRIPCIÓN	
<b>II. FORMAS DE CAPACITACIÓN</b>		
Nº	DESCRIPCIÓN	
<b>III. DESTINATARIOS</b>		
Nº	NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO	
<b>IV. DURACIÓN Y HORARIOS</b>		
Nº	DESCRIPCIÓN	
	DESDE	HASTA
<b>V. INSTRUCTORES</b>		
Nº	TEMA	NOMBRE DEL INSTRUCTOR
<b>VI. TÉCNICAS E INSTRUMENTOS</b>		
Nº	TÉCNICAS:	INSTRUMENTOS
<b>VII. ESTÁNDARES DE EVALUACIÓN</b>		
<b>VIII. RECURSOS FÍSICOS</b>		
Nº	DESCRIPCIÓN	

UNIDAD DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

LUGAR Y FECHA:.....



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



ANEXO 025

## PROCEDIMIENTO PARA LA OTORGACIÓN DE BECAS Y PASANTÍAS

### BECAS

La Unidad de Gestión del Talento Humano contemplará en su programa de capacitación, las becas para cursos a desarrollarse dentro o fuera del país, siempre y cuando entidades nacionales no desarrollen cursos similares en forma y contenido y el tema sea de interés del Servicio Plurinacional de Registro de Comercio.

A este efecto deberá:

- a) Determinar que el postulante sea un servidor de la planta de empleados permanentes y acredite una antigüedad mínima de un año.
- b) Comprobar que haya obtenido una calificación de "bueno" o "muy bueno" en la última evaluación del desempeño.
- c) Suscribir un compromiso que contemple: la obligatoriedad de certificación de la aprobación del curso; la permanencia en el Servicio Plurinacional de Registro de Comercio, por un tiempo que duplique el periodo de duración de la beca y que los contenidos sean replicados en un evento de capacitación interna a programarse durante el primer mes de su reincorporación al trabajo. En caso de incumplimiento al compromiso asumido, el servidor deberá devolver el total de los haberes percibidos y los gastos en que habría incurrido la institución.
- d) Declaratoria en comisión del servidor beneficiado, mediante resolución administrativa, asegurando el goce de haberes y otros beneficios imputables al ítem por el tiempo que dure la beca.

### PASANTÍAS

Con el propósito de preparar futuros servidores en las unidades de actividad especializada del Servicio Plurinacional de Registro de Comercio, con base en el reglamento correspondiente y los convenios interinstitucionales suscritos, podrá admitir pasantías de recién egresados destacados o disponer la participación de sus servidores públicos con alto potencial de desarrollo, en pasantías de otras entidades u organismos nacionales o internacionales.

Los egresados que accedan a una pasantía no percibirán ninguna retribución ni adquirirán automáticamente condición de servidores públicos del Servicio Plurinacional de Registro de Comercio.



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

FORMULARIO 025

## FICHA DE PERSONAL

Este documento debe ser llenado por todos los (as) servidores (a) del Servicio Plurinacional de Registro de Comercio. El (la) servidor (a) con su firma acredita la veracidad de la información registrada. (Favor llenar a máquina o computadora).

<b>FICHA DE PERSONAL</b>			<b>Foto actualizada</b>		
NÚMERO DE CERTIFICADO DECLARACIÓN JURADA DE BIENES Y RENTAS:			FECHA:		
FUE SERVIDOR PÚBLICO ANTES DE INGRESAR A ESTA INTITUCIÓN			SI      NO		
SI LO FUE N° DECLARACIÓN JURADA DE BIENES Y RENTAS EN SU ÚLTIMO TRABAJO:					
<b>I. DATOS PERSONALES</b>					
APELLIDO PATERNO					
APELLIDO MATERNO					
PRIMER NOMBRE					
SEGUNDO NOMBRE					
LUGAR DE NACIMIENTO					
DEPARTAMENTO					
FECHA DE NACIMIENTO (dd/mm/aaa)					
CÉDULA DE IDENTIDAD	EXPEDIDA		LICENCIA DE CONDUCIR CATEGORIA		
ESTADO CIVIL	LIBRETA DE SERVICIO MILITAR		GRUPO SANGUINEO		
TELÉFONO		CELULAR			
<b>DIRECCIÓN DE DOMICILIO</b>					
NÚMERO DE NIT	NOMBRE DE APP		Nº NUA		
Nº DE SEGURO MEDICO		Nº DE REGISTRO PROFESIONAL			
CORREO ELECTRÓNICO					
PERSONA DE CONTACTO EN CASO DE EMERGENCIA			TELEFONOS		
<b>II. GRUPO FAMILIAR (Esposo, hijos, hermanos padres)</b>					
PARENTESCO	NOMBRE	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	CÉDULA DE IDENTIDAD	FECHA DE NACIMIENTO



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

**III. FORMACIÓN ACADÉMICA**

GRADO	ÁREA DE FORMACIÓN	INSTITUCIÓN	LUGAR	FECHA INICIO	FECHA FIN.
PRIMARIA					
SECUNDARIA					
TÉCNICO MEDIO					
TÉCNICO SUPERIOR					
LICENCIATURA					
POSTGRADO					
MAESTRIA					
DOCOTRADO					
OTROS					

IDIOMA	LEE % 1 - 100	ESCRIBE % 1 - 100	HABLA % 1 - 100

**IV. EXPERIENCIA LABORAL**

**IV. I EN OTRAS INSTITUCIONES (Comenzar por la última)**

CARGO DESEMPEÑADO	INSTITUCIÓN	FECHA INICIO	FECHA FIN.	MOTIVO DE RETIRO

**IV. II MOVILIDAD EN EL SERVICIO PLURINACIONAL DE REGISTRO DE COMERCIO (Comenzar por el actual)**

CARGO DESEMPEÑADO	ÁREA	FECHA INICIO	FECHA FIN.	MOTIVO DE LA MOVILIDAD

**V. DATOS DE INGRESO A LA INSTITUCIÓN**

FECHA DE INGRESO \_\_\_\_\_

EN EL PUESTO DE \_\_\_\_\_

MODALIDAD DE INGRESO \_\_\_\_\_

INVITACIÓN DIRECTA \_\_\_\_\_

CONVOCATORIA PÚBLICA \_\_\_\_\_

LIBRE NOMBRAMIENTO \_\_\_\_\_



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

**FUNCIONARIO ACTUAL:**

LIBRE NOMBRAMIENTO  
CARRERA  
EVENTUAL  
CONSULTOR  
OTRO

-----  
-----  
-----  
-----  
-----

**SALARIO INICIAL**

-----

**SALARIO ACTUAL**

-----

**VI. RELACIONAMIENTO Y PARENTESCO INSTITUCIONAL**

Mencionar los datos requeridos de los(as) servidores(as) que tienen vinculación con su persona en la institución hasta el segundo grado de consanguinidad y segundo de afinidad conforme al cómputo establecido por el Código de familia

PARENTESCO	NOMBRE	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	CARGO	TIPO DE FUNCIONARIO (Carrera, eventual o consultor)

**LUGAR Y FECHA**

**FIRMA**





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



FORMULARIO 026

## LISTADO DE ARCHIVOS FISICOS ACTIVOS - PASIVOS



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

FORMULARIO 027

**DOCUMENTOS PROPIOS DEL SAP  
SECCIONES DEL FILE DE PERSONAL**



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

SECCIÓN I DATOS PERSONALES		SECCIÓN V EVALUACIÓN DE CONFIRMACIÓN Y DESEMPEÑO	
HOJA DE REGISTRO DE FIRMAS Y RUBRICAS		FORMULARIO DE EVALUACIÓN DE CONFIRMACIÓN	
FOTOCOPIA DE LA CÉDULA DE IDENTIDAD		MEMORÁNDUM DEL RESULTADO DE EVALUACIÓN DE CONFIRMACIÓN	
FOTOCOPIA DE UBRETA DE SERVICIO MILITAR (Varones)		FORMULARIO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO	
FOTOCOPIA DE REGISTRO EN EL PADRÓN ELECTORAL O CERTIFICADO DE SUFRAGIO		MEMORÁNDUM DE COMUNICACIÓN DE RESULTADO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO	
SECCIÓN II ANTECEDENTES DE ESTUDIO Y LABORALES		SECCIÓN VI CAPACITACIÓN	
CURRICULUM VITAE DOCUMENTADO		CERTIFICADOS DE CURSOS ASISTIDOS DESDE EL INGRESO A LA INSTITUCIÓN	
FOTOCOPIA DE TÍTULO DE BACHILLER		INFORME ANUAL DE HORAS DE CAPACITACIÓN	
FOTOCOPIA DE TÉCNICO MEDIO O SUPERIOR (Si corresponde)		CERTIFICADOS DE PARTICIPACIÓN EN REPRESENTACIÓN EN EL EXTERIOR	
FOTOCOPIA DE CERTIFICADO DE CONCLUSIÓN DE ESTUDIOS (Si corresponde)			
FOTOCOPIA DE DIPLOMA ACADÉMICO (Si corresponde)			
FOTOCOPIA DE TÍTULO EN PROVISIÓN NACIONAL (Si corresponde)			
FOTOCOPIA DEL CERTIFICADO DE DIPLOMADO (Si corresponde)			
FOTOCOPIA DEL TÍTULO DE MAESTRÍA (Si corresponde)			
FOTOCOPIA DEL TÍTULO DE DOCTORADO (Si corresponde)			
SECCIÓN III PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN		SECCIÓN VII ACCIONES DE PERSONAL	
CURRICULUM DOCUMENTADO Y RESPUESTA A INVITACIÓN PRESENTACIÓN DE HOJA DE VIDA (Según corresponda)		ASIGNACIÓN DE HORARIOS DE ESTUDIO O DOCENCIA	
FORMULARIO DE LA SELECCIÓN DE PERSONAL		LLAMADAS DE ATENCIÓN VERBAL	
INFORME DE EVALUACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS		LLAMADAS DE ATENCIÓN ESCRITAS	
FORMULARIO DE POSTULACIÓN		PROCESOS ADMINISTRATIVOS	
FORMULARIO DE ENTREVISTA		MEMORÁNDUM DE FELICITACIÓN	
PROGRAMA OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL			
SECCIÓN IV DESIGNACIÓN Y NOMBRAMIENTO		SECCIÓN VIII ANTECEDENTES MÉDICOS	
RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA / MEMORÁNDUM DE DESIGNACIÓN O CONTRATO		FORMULARIO ENCUESTA PARA OBTENCIÓN DE INFORMACIÓN SOBRE PERSONAS CON DISCAPACIDAD	
INFORME DE EVALUACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS (según corresponda)		SOLICITUD DE REALIZACIÓN DE EXÁMEN PREOCUPACIONAL	
FORMULARIO DE CUMPLIMIENTO DE PROCESO DE INDUCCIÓN		FORMULARIO DE ALTA CSC Y R.A.	
MEMORÁNDUM DE TRANSFERENCIA, ROTACIÓN O PROMOCIÓN, INFORME DE JUSTIFICACIÓN DE CAMBIO, INFORME DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS		COPIA DE ALTAS Y BAJAS DE BENEFICIARIOS	
COMUNICADO DE DESTITUCIÓN O ACEPTACIÓN DE RENUNCIA Y CARTA DE RENUNCIA		COPIA DE BAJAS MÉDICAS, PRENATALES, POSTNATALES Y SOLICITUD DE SUBSIDIOS	
INFORME FINAL DE ACTIVIDADES		OTROS RELACIONADOS CON LOS ANTECEDENTES MÉDICOS	
FORMULARIO SAP OS		CARNET DE DISCAPACIDAD / CARNET DE ASEGURADO	
ACTA DE DESTRUCCIÓN DE SELLOS (Si corresponde)		FORMULARIO DE BAJA CSC Y R.A.	
REGISTRO FUNCIONARIO DE CARRERA			
SECCIÓN IX DECLARACIONES JURADAS			
FOTOCOPIA DE LA DECLARACIÓN JURADA DE BIENES Y RENTAS			
DECLARACIÓN JURADA DE INCOMPATIBILIDAD Y CONFLICTO DE INTERESES			
ACTA DE COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD			
DECLARACIÓN JURADA DE ADHESIÓN Y COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO DE ÉTICA			
DECLARACIÓN JURADA SOBRE AUTENTICIDAD DE DOCUMENTOS ACADÉMICOS			





## **REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL RE-SAP**



FORMULARIO 028

## **INVENTARIO DE PERSONAL**

## DATOS DE LA ORGANIZACIÓN

## NÚMERO DE DIRECCIONES

## NÚMERO TOTAL DE FUNCIONARIOS

### NÚMERO DE UNIDADES

**PERSONAL ASIGNADO POR DIRECCIÓN/UNIDAD**

NOMBRE DE LA DIRECCIÓN O UNIDAD	Nº DE ITEM ASIGNADOS	Nº DE ITEM ACEFALOS	Nº DE PERSONAL EVENTUAL	Nº DE CONSULTORES
<b>TOTAL</b>				

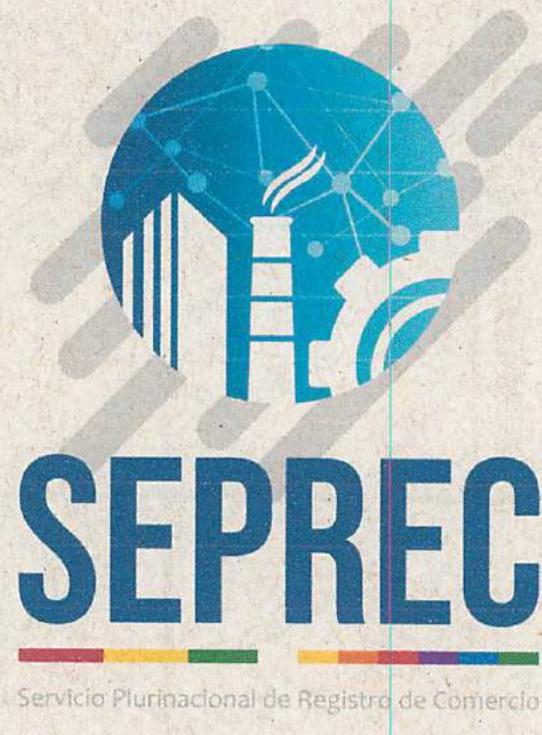
GESTIÓN

**NOMBRE DE LA DIRECCIÓN O UNIDAD**





ESTADO PLURINACIONAL DE  
**BOLIVIA**  
MINISTERIO DE DESARROLLO  
PRODUCTIVO Y ECONOMÍA PLURAL



## ANEXO 2: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

**RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA SEPREC N° 018/2022**

La Paz, 18 de febrero de 2022

**VISTOS:**

El Informe Técnico SEPREC/DAF/INF/N°001/2022 de 15 de febrero de 2022, el informe Jurídico SEPREC/DJ N° 015/2022 de 18 de febrero de 2022, y todo lo que convino y se tuvo presente;

**CONSIDERANDO:**

Que el numeral 1 del Parágrafo I del Artículo 46 de la Constitución Política del Estado, determina que toda persona tiene derecho entre otros, al trabajo digno, con remuneración o salario justo, equitativo y satisfactorio, que le asegure para sí y su familia una existencia digna.

Que el Parágrafo II del Artículo 49 del Texto Constitucional, establece que la ley regulará las relaciones laborales relativas a contratos y convenios colectivos; salarios mínimos generales, sectoriales e incrementos salariales; reincorporación; descansos remunerados y feriados; cómputo de antigüedad, jornada laboral, horas extra, recargo nocturno, dominicales; aguinaldos, bonos y otros derechos sociales.

Que mediante Ley N° 1398 de 01 de octubre de 2021 de Registro de Comercio, se dispone que el Registro de Comercio estará bajo tutela del Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural, debiendo reglamentarse la creación, organización, funcionamiento y financiamiento de la nueva institución pública mediante Decreto Supremo.

Que mediante Decreto Supremo N° 4596 de 06 de octubre de 2021, se crea el Servicio Plurinacional de Registro de Comercio - SEPREC, como una institución pública descentralizada de derecho público con personalidad jurídica, autonomía de gestión administrativa, financiera, legal, técnica y patrimonio propio, a cargo de un Director General Ejecutivo como Máxima Autoridad Ejecutiva, con la facultad de ejercer la administración y representación legal de la Institución y emitir Resoluciones Administrativas y realizar las acciones que correspondan para el cumplimiento de las funciones institucionales conforme disponen los incisos a) e i) del artículo 8 del Decreto Supremo N° 4596.

Que el Servicio Plurinacional de Registro de Comercio - "SEPREC" como Entidad pública descentralizada de derecho público con personalidad jurídica, autonomía de gestión administrativa, financiera, legal, técnica y patrimonio propio, cuenta con la competencia para "Administrar y ejercer las funciones del Registro de Comercio", conforme dispone el Inciso a) del Artículo 6 de la disposición mencionada, con sede principal en la ciudad de La Paz, pudiendo establecer oficinas en las capitales de departamento y otras oficinas oficiales dentro el territorio del Estado Plurinacional de Bolivia de acuerdo a su pertinencia, con la misión de hacerse cargo de todos los actos, tareas y acciones inherentes al "Registro de Comercio", con todas las facultades que la ley y el decreto de creación le otorgan, siendo la única instancia en el Estado Plurinacional de Bolivia para el Registro de Comercio de las empresas comerciales, conforme a normativa vigente.



**CONSIDERANDO:**

Que la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales de 20 de julio de 1990, establece que es deber de toda Entidad Pública y de la Máxima Autoridad Ejecutiva, implementar los sistemas de administración y control gubernamental regulados por la norma administrativa señalada.

Que el artículo 5 de la referida Ley, dispone que toda persona no comprendida en los Artículos 3º y 4º, cualquiera sea su naturaleza jurídica, que reciba recursos del Estado para su inversión o funcionamiento, se beneficie de subsidios, subvenciones, ventajas o exenciones, o preste servicios públicos no sujetos a la libre competencia, según la reglamentación y con las excepciones por cuantía que la misma señale, informará a la entidad pública competente sobre el destino, forma y resultados del manejo de los recursos y privilegios públicos.

Que las Normas Básicas del Sistema de Programación de Operaciones (NB-SPO), aprobadas mediante Decreto Supremo N° 3246 de 5 de julio de 2017, tienen el objetivo general, de optimizar la estructura organizacional del aparato estatal, reorientándolo para prestar un mejor servicio a los usuarios, de forma que acompañe eficazmente los cambios que se producen en el plano económico, político, social y tecnológico.

Que las Normas Básicas del Sistema de Presupuesto (NB-SP), aprobadas por Resolución Suprema N° 217095 de 4 de julio de 1997, tienen el objetivo de constituir el marco general básico que contiene un conjunto de disposiciones de aplicación obligatoria en las instituciones del sector público, estableciendo aspectos conceptuales, niveles de organización, facultades, responsabilidad y acciones para el funcionamiento de Subsistemas Presupuestarios en las instituciones públicas, en el tiempo, lugar y forma requeridos para una adecuada gestión pública.

Que las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal (NB-SAP), aprobadas mediante Decreto Supremo N° 26115 de 16 de marzo de 2001, tienen la finalidad de promover la eficiencia de la actividad administrativa pública en servicio de la colectividad, la implantación y seguimiento en el sistema de administración de personal, definiendo los subsistemas de dotación, evaluación del desempeño, capacitación productiva, movilidad de personal y registro y sus respectivos procesos.

Que las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa (NB-SOA), aprobadas mediante Resolución Suprema N° 217055 de 20 de mayo de 1997, tienen el objetivo general de optimizar la estructura organizacional del aparato estatal, reorientándolo para prestar un mejor servicio a los usuarios, de forma que acompañe eficazmente los cambios que se producen en el plano económico, político, social y tecnológico.

Que, mediante INFORME TÉCNICO SEPREC/DAF/INF/N°001/2022 de 15 de febrero de 2022, la Dirección de Administración y Finanzas de la entidad, sustenta, justifica y concluye que existe la pertinencia técnica para aprobar la Escala Salarial, Planilla Presupuestaria y Estructura Orgánica del Servicio Plurinacional de Registro de Comercio SEPREC, recomendando su remisión al Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural.

Que, mediante INFORME JURÍDICO SEPREC/DJ N° 015/2022 de 18 de febrero de 2022, con base en las consideraciones legales recomienda aprobar la Escala Salarial, Planilla Presupuestaria y Estructura Orgánica del Servicio Plurinacional de Registro de Comercio –





ESTADO PLURINACIONAL DE  
**BOLIVIA**

MINISTERIO DE DESARROLLO  
PRODUCTIVO Y ECONOMÍA PLURAL

**SEPREC**  
SERVICIO PLURINACIONAL  
DE REGISTRO DE COMERCIO

SEPREC, adjuntando el proyecto de resolución Bi Ministerial para su remisión al Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural y Ministerio de Economía y Finanzas Públicas según corresponda, conforme a normativa vigente.

Que mediante Resolución Suprema N° 27625 de 22 de octubre de 2021, fue designado el ciudadano Alvaro Ronald Sepulveda Rivero como Director General Ejecutivo del Servicio Plurinacional de Registro de Comercio – SEPREC.

**POR TANTO,**

El Director General Ejecutivo, en su calidad de Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE) del Servicio Plurinacional de Registro de Comercio – SEPREC, en uso de las facultades y atribuciones conferidas por el Artículo 8 del Decreto Supremo N° 4596 de fecha 06 de octubre de 2021 y normativa vigente,

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO. – APROBAR** la Escala Salarial, Planilla Presupuestaria y Estructura Orgánica del Servicio Plurinacional de Registro de Comercio – SEPREC.

**ARTÍCULO SEGUNDO. – CONVALIDAR Y APROBAR** el Informe Técnico SEPREC/DAF/INF/N°001/2022 de 15 de febrero de 2022, emitido por la Dirección de Administración y Finanzas e informe Jurídico SEPREC/DJ N° 015/2022 de 18 de febrero de 2022, emitido por la Dirección Jurídica, los cuales forman parte integrante e indivisible de la presente Resolución Administrativa.

**ARTÍCULO TERCERO. –REMITIR** antecedentes al Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural y Ministerio de Economía y Finanzas Públicas según corresponda, para el trámite de aprobación de Escala Salarial, Planilla Presupuestaria y Estructura Orgánica del Servicio Plurinacional de Registro de Comercio – SEPREC, mediante Resolución Bi Ministerial, conforme a normativa vigente.

**ARTÍCULO TERCERO. –AUTORIZAR** a la Dirección de Administración y Finanzas realizar cuantas acciones sean necesarias ante las instancias correspondientes para el cumplimiento de la presente Resolución.

Regístrate, comuníquese y archívese.

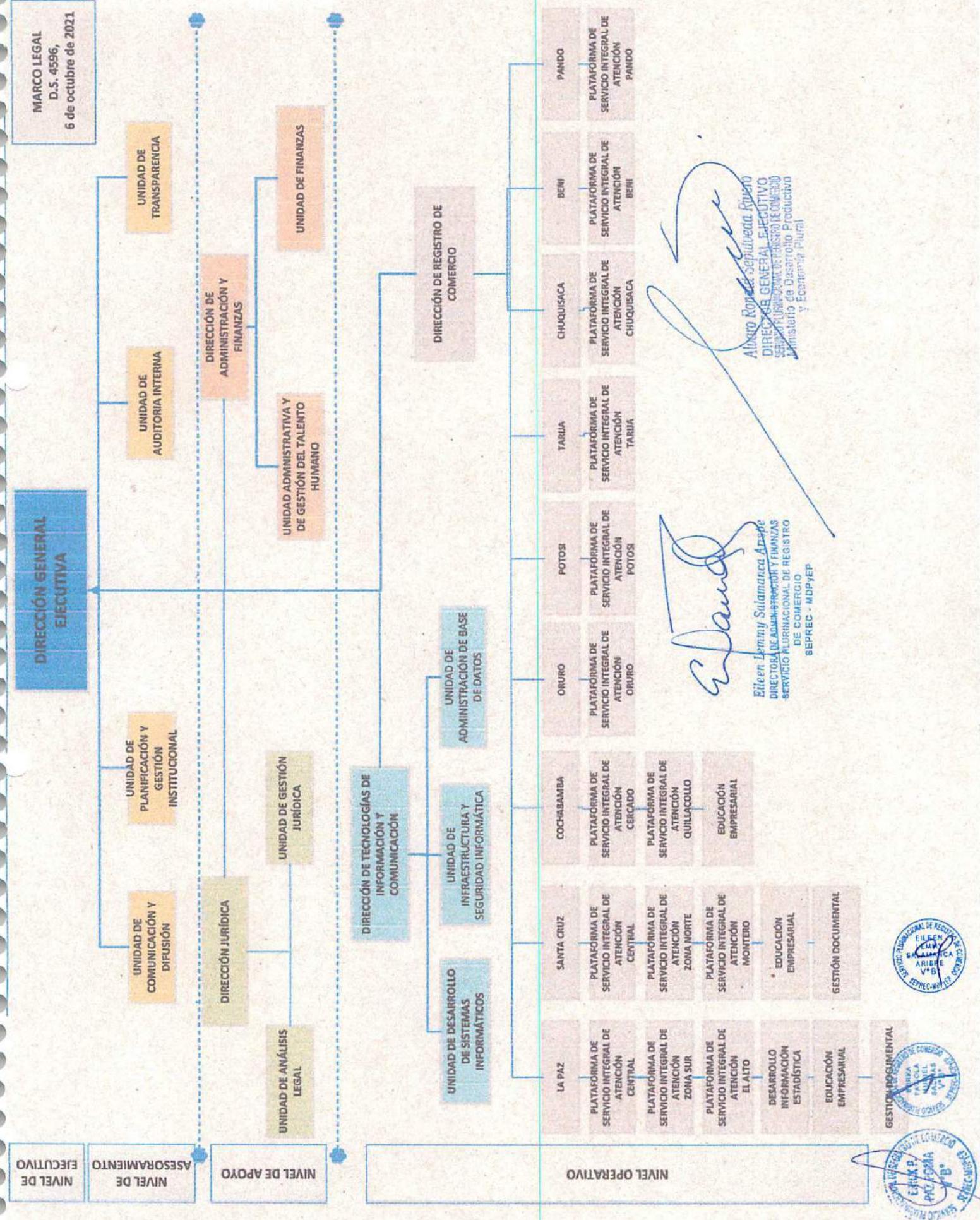


ASRS  
CC. Arch.

Alvaro Ronald Sepulveda Rivero  
DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO  
SERVICIO PLURINACIONAL DE REGISTRO DE COMERCIO  
Ministerio de Desarrollo Productivo  
y Economía Plural



MARCO LEGAL  
D.5. 4596,  
6 de octubre de 20





ESTADO PLURINACIONAL DE  
**BOLIVIA**  
MINISTERIO DE DESARROLLO  
PRODUCTIVO Y ECONOMÍA PLURAL



# SEPREC

Servicio Plurinacional de Registro de Comercio



ANEXO 3: NOTA DE COMPATIBILIZACIÓN POR EL ORGANO  
RECTOR



ESTADO PLURINACIONAL DE  
**BOLIVIA**

MINISTERIO DE  
ECONOMÍA Y FINANZAS PÚBLICAS

La Paz, 25 de marzo de 2022

MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/Nº 0270/2022

Señor  
Álvaro Ronald Sepúlveda Rivero  
Director General Ejecutivo  
**SERVICIO PLURINACIONAL DE REGISTRO DE COMERCIO - SEPREC**  
Presente. -



REF.: Compatibilización del RE-SCI

De mi consideración:

Cursa en este Despacho su nota: CAR/SEPREC/DGE Nº 0104/2022, mediante la cual remite diferentes Reglamentos Específicos de los Sistemas de Administración Gubernamental, del Servicio Plurinacional de Registro de Comercio, solicitando su compatibilización.

Al respecto, como resultado de la coordinación y realizados los ajustes correspondientes por su entidad, se manifiesta que el Reglamento Específico del Sistema de Contabilidad Integrada (RE-SCI) de la entidad a su cargo es compatible con las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada aprobada mediante Resolución Suprema Nº 222957 de 4 de marzo de 2005; por tanto, corresponde su aprobación mediante Resolución expresa y remitir una copia de la citada norma a la Dirección General de Normas de Gestión Pública, para su registro y archivo.

Asimismo, corresponde a la entidad, asegurar que los cargos consignados y las responsabilidades establecidas en el RE-SCI, se encuentren contemplados en la estructura organizacional y el manual de funciones vigente.

Finalmente, manifestarle que el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas ha puesto a disposición de las entidades públicas, la situación sobre el estado de compatibilización de sus Reglamentos Específicos, los cuales pueden ser consultados e inclusive descargar la versión digital de los mismos, ingresando con su credencial de acceso al SIGEP, a través del siguiente enlace: <https://siscre.economia y finanzas.gob.bo>.

Con este motivo, saludo a usted atentamente



H.R.: 6-5013-R  
CDC/NLH/ Victor Hugo Aguilar  
c.c.: Archivo

*E.H*  
Camelia Varinia Delboy Cuevas  
Directora General de Normas  
de Gestión Pública  
Ministerio de Economía y Finanzas Públicas



2021 Año por la Recuperación del Derecho a la Educación