

# **Escuela Militar de Ingeniería**

## **"Mcal. Antonio José de Sucre"**



---

### **Reglamento RAD - 03**

---

## **REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL**

**2018**





Estado Plurinacional  
de Bolivia



La Paz, 19 de noviembre de 2018  
**MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/N° 1699/2018**

Señor  
Ing. Aldo Rubín de Celis Escobar  
**DIRECTOR NACIONAL DE PLANIFICACIÓN  
ESCUELA MILITAR DE INGENIERIA**  
Presente.-



**Ref.: Vigencia del RE-SAP**

De mi consideración:

Doy respuesta a su nota D.N.P.O N° 314/2018, mediante la cual manifiesta que la Escuela Militar de Ingeniería "Mcal. Antonio José de Sucre" se encuentra en el proceso de revisión de sus Reglamentos Específicos de los cuales uno de ellos es el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal (RE-SAP), el cual fue declarado compatible en la gestión 2013 por el Director General de Normas de Gestión Pública del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.

En este sentido, solicita elaborar la vigencia de la carta de compatibilización del Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa de la Escuela Militar de Ingeniería, dado que no existieron modificaciones mayores.

Al respecto, el Órgano Rector declaro compatible el RE-SAP de la Escuela Militar de Ingeniería mediante nota MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/N° 603/2013, de 20 de marzo de 2013 y no corresponde elaborar la vigencia de la carta de compatibilización del Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa de la Escuela Militar de Ingeniería,

Con este motivo, saludo a usted atentamente.



H.R. 6-32925-R  
FRQP/Adhemar Luna A  
C.c.: Archivo.

**Franz Roberto Quisbert Parra**  
Director General de Normas de Gestión Pública  
Ministerio de Economía y Finanzas Públicas



## RESOLUCIÓN DEL CONSEJO SUPERIOR ACADÉMICO N° RCSA 036/2018

La Paz, 7 de diciembre de 2018

### VISTOS Y CONSIDERANDO:

Que, la Escuela Militar de Ingeniería "MCAL. ANTONIO JOSÉ DE SUCRE" creada mediante Ley de la República N° 286 de 10 de noviembre de 1950, se constituye como institución pública descentralizada, orientada a brindar un servicio de Educación Superior.

Que, el Estatuto Orgánico de la Escuela Militar de Ingeniería "Mcal. Antonio José de Sucre", CAPITULO II, CONSEJO SUPERIOR ACADÉMICO, Artículo 21 (CONSEJO SUPERIOR ACADÉMICO) señala: " El Consejo Superior Académico, es el máximo órgano de dirección y gobierno de la EMI, donde se debaten y aprueban regularizaciones del Ordenamiento Académico, Operativo Administrativo y Jurídico de la Institución", Artículo 24, incisos c) y d) señalan: "(FUNCIONES) Sus principales funciones son: (...) c) Realizar el análisis de los Problemas Académicos, Administrativos contemplados en los Reglamentos, dando soluciones a los mismos. d) Emitir Resoluciones que faciliten la Administración Académica."

Que, mediante INFORME N° 093/2018 de fecha 10 de septiembre de 2018, la Jefa de la Unidad de Recursos Humanos, remite a consideración del Director Nacional de Asuntos Administrativos, el Diseño Preliminar del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal, asimismo, **CONCLUYE:** "remito Diseño Preliminar del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal (RAD-03), para que el mismo, previa revisión de la Dirección Nacional de Planificación, sea elevado a las instancias correspondientes conforme establece normativa legal vigente".

Que, el Director Nacional de Planificación mediante **INFORME TÉCNICO D.N.P.I. N° 141/2018** de fecha 21 de noviembre de 2018, **RECOMIENDA:** "que el presente Informe sea enviado a la Unidad de Asuntos Jurídicos para que se proceda a la elaboración del Informe Legal y su posterior tratamiento en Consejo Superior Académico para su consideración y aprobación de la Resolución respectiva".

Que, a través del INFORME INF-UAJ Nro. 517/2018 de fecha 04 de diciembre de 2018, la Abogada de Gestión Administrativa, **CONCLUYE:** "El REGLAMENTO RAD-03 "REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL", para la Escuela Militar de Ingeniería "Mcal. Antonio José de Sucre", debe ser aprobado mediante una Resolución del Consejo Superior Académico", asimismo, **RECOMIENDA:** se eleve el REGLAMENTO RAD-03 "REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL", a consideración de los miembros del Consejo Superior Académico, para que esta instancia considere su aprobación mediante Resolución expresa".

Que, el Informe Técnico del Director Nacional de Planificación e Informa Jurídico fueron analizados en Reunión de Consejo Superior Académico, arribando sus miembros a la decisión de elaborar la presente Resolución de Consejo Superior Académico.



## RESOLUCIÓN DEL CONSEJO SUPERIOR ACADÉMICO N° RCSA 036/2018

La Paz, 7 de diciembre de 2018

**POR TANTO:**

**EL CONSEJO SUPERIOR ACADÉMICO EN USO DE LAS ATRIBUCIONES PREVISTAS EN LAS DISPOSICIONES REGLAMENTARIAS VIGENTES,**

**RESUELVE:**

**Artículo Primero.** – Aprobar y autorizar la vigencia del RAD – 03 “REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL” con 3 (tres) Títulos, 36 (treinta y seis) Artículos y 28 (veintiocho) Anexos.

**Artículo Segundo.** - Quedan encargados de la ejecución y cumplimiento de la presente Resolución el Vicerrectorado de Grado, Decanato, Dirección Nacional de Planificación, Dirección Nacional de Asuntos Administrativos, Dirección de las Unidades Académicas de la Escuela Militar de Ingeniería “Mcal. Antonio José de Sucre”.

**Regístrese, Comuníquese y Archívese.**

  
Ing. Roberto Jesús Molina Cueto  
DECANO

  
Cnl. DAEN Samuel A. Salgueiro Viaña  
VICERRECTOR DE GRADO

  
Gral. Brig. Rommel Morón Romero  
RECTOR  
ESCUELA MILITAR DE INGENIERIA

**Es Conforme:**

  
Ing. Renán Ortega Sequeiros  
SECRETARIO ACADÉMICO





	<p align="center"><b>ESCUELA MILITAR DE INGENIERÍA</b>  REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE  ADMINISTRACION DE PERSONAL</p>	<p align="center">RAD - 03  Versión: 1.0</p>	<p align="center"><b>2018</b></p>
---	--	--	-----------------------------------

## ÍNDICE

<b>TITULO I</b> .....	<b>1</b>
<b>DISPOSICIONES GENERALES</b> .....	<b>1</b>
<b>CAPITULO I</b> .....	<b>1</b>
<b>ASPECTOS GENERALES</b> .....	<b>1</b>
Artículo 1º.- FINALIDAD DEL REGLAMENTO ESPECÍFICO .....	1
Artículo 2º.- MARCO NORMATIVO .....	1
Artículo 3º.- ARTICULO DE SEGURIDAD .....	1
Artículo 4º.- ÁMBITO DE APLICACIÓN .....	1
Artículo 5º.- EXCEPCIONES .....	1
Artículo 6º.- RESPONSABLES .....	2
<b>TÍTULO II</b> .....	<b>3</b>
<b>SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL</b> .....	<b>3</b>
<b>CAPITULO I</b> .....	<b>3</b>
<b>COMPONENTES</b> .....	<b>3</b>
Artículo 7º.- COMPONENTES DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL.....	3
<b>CAPITULO II</b> .....	<b>4</b>
<b>SUBSISTEMA DE DOTACION DE PERSONAL</b> .....	<b>4</b>
Artículo 8º.- PROCESO DEL SUBSISTEMA DE DOTACIÓN .....	4
Artículo 9º.- PROCESO DE CLASIFICACIÓN, VALORACIÓN Y REMUNERACIÓN DE PUESTOS .....	4
Artículo 10º.- PROCESO DE CUANTIFICACIÓN DE LA DEMANDA DE PERSONAL.....	6
Artículo 11º.- PROCESO DE ANÁLISIS DE LA OFERTA INTERNA DE PERSONAL.....	8
Artículo 12º.- PROCESO DE FORMULACIÓN DEL PLAN DE PERSONAL .....	9
Artículo 13º.- PROCESO DE PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL .....	10
Artículo 14º.- PROCESO DE RECLUTAMIENTO DE SELECCIÓN DE PERSONAL .....	11
Artículo 15º.- PROCESO DE INDUCCIÓN O INTEGRACIÓN .....	18
Artículo 16º.- PROCESO DE EVALUACIÓN DE CONFIRMACIÓN .....	19
<b>CAPITULO III</b> .....	<b>23</b>
<b>SUBSISTEMA DE EVALUACION DE DESEMPEÑO</b> .....	<b>23</b>
Artículo 17º.- PROCESOS DEL SUBSISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO .....	23
Artículo 18º.- PROCESO DE PROGRAMACIÓN DE LA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO ..	23
Artículo 19º.- PROCESO DE EJECUCIÓN DE LA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO .....	24

	<p align="center"><b>ESCUELA MILITAR DE INGENIERÍA</b>  REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE  ADMINISTRACION DE PERSONAL</p>	<p align="center">RAD - 03  Versión: 1.0</p>	<p align="center"><b>2018</b></p>
---	--	--	-----------------------------------

<b>CAPITULO IV .....</b>	<b>28</b>
<b>SUBSISTEMA DE MOVILIDAD DE PERSONAL.....</b>	<b>28</b>
Artículo 20º.- PROCESOS DEL SUBSISTEMA DE MOVILIDAD DE PERSONAL .....	28
Artículo 21º.- PROCESO DE PROMOCIÓN .....	28
Artículo 22º.- PROCESO DE ROTACIÓN.....	30
Artículo 23º.- PROCESO DE TRANSFERENCIA.....	31
Artículo 24º.- PROCESO DE RETIRO .....	32
 <b>CAPITULO V .....</b>	 <b>34</b>
<b>SUBSISTEMA DE CAPACITACION PRODUCTIVA.....</b>	<b>34</b>
Artículo 25º.- PROCESOS DEL SUBSISTEMA DE CAPACITACIÓN PRODUCTIVA .....	34
Artículo 26º.- PROCESO DE DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN .....	34
Artículo 27º.- PROCESO DE PROGRAMACIÓN DE LA CAPACITACIÓN .....	35
Artículo 28º.- PROCESO DE EJECUCIÓN DE LA CAPACITACIÓN.....	36
Artículo 29º.- PROCESO DE EVALUACIÓN DE LA CAPACITACIÓN .....	37
Artículo 30º.- PROCESO DE EVALUACIÓN DE LOS RESULTADOS DE CAPACITACIÓN.....	39
 <b>CAPITULO VI .....</b>	 <b>41</b>
<b>SUBSISTEMA DE REGISTRO .....</b>	<b>41</b>
Artículo 31º.- PROCESOS DEL SUBSISTEMA DE REGISTRO .....	41
Artículo 32º.- PROCESO DE GENERACIÓN DE LA INFORMACIÓN.....	41
Artículo 33º.- PROCESO DE ORGANIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN .....	42
Artículo 34º.- PROCESO DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN .....	43
 <b>TITULO III .....</b>	 <b>44</b>
<b>CARRERA ADMINISTRATIVA .....</b>	<b>44</b>
<b>CAPITULO ÚNICO.....</b>	<b>44</b>
Artículo 35º. - ALCANCE DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA.....	44
Artículo 36º. - RECURSOS DE REVOCATORIA Y JERÁRQUICO .....	44
 <b>ANEXO N° 1 .....</b>	 <b>45</b>
<b>VALORACIÓN DE PUESTOS .....</b>	<b>45</b>
 <b>ANEXO N° 2 .....</b>	 <b>51</b>
<b>MATRIZ VALORACIÓN DE PUESTOS .....</b>	<b>51</b>
 <b>ANEXO N° 3 .....</b>	 <b>52</b>
<b>PLAN PERSONAL.....</b>	<b>52</b>

	<p align="center"><b>ESCUELA MILITAR DE INGENIERÍA</b>  REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE  ADMINISTRACION DE PERSONAL</p>	<p align="center">RAD - 03  Versión: 1.0</p>	<p align="center"><b>2018</b></p>
---	--	--	-----------------------------------

<b>ANEXO N° 4 .....</b>	<b>55</b>
<b>RESULTADOS P.O.A.I. ....</b>	<b>55</b>
<b>ANEXO N° 5 .....</b>	<b>57</b>
<b>PLAN OPERATIVO ANNUAL INDIVIDUAL (P.O.A.I.).....</b>	<b>57</b>
<b>ANEXO N° 6 .....</b>	<b>58</b>
<b>CERTIFICACIÓN DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA .....</b>	<b>58</b>
<b>ANEXO N° 7 .....</b>	<b>59</b>
<b>FORMULARIO DE PRESENTACIÓN A LA CONVOCATORIA SAP.....</b>	<b>59</b>
<b>ANEXO N° 8 .....</b>	<b>60</b>
<b>CONVOCATORIA PÚBLICA INTERNA/EXTERNA REQUERIMINETO DE PERSONAL .....</b>	<b>60</b>
<b>ANEXO N° 9 .....</b>	<b>62</b>
<b>NOTA DE ENTREGA CORRESPONDENCIA .....</b>	<b>62</b>
<b>ANEXO N° 10 .....</b>	<b>63</b>
<b>ACTA DE REUNIÓN DE APERTURA DE SOBRES.....</b>	<b>63</b>
<b>ANEXO N° 11 .....</b>	<b>65</b>
<b>CRITERIOS PARA LA CALIFICACIÓN DE SELECCIÓN DE PERSONAL.....</b>	<b>65</b>
<b>ANEXO N° 12 .....</b>	<b>67</b>
<b>EVALUACIÓN DE LA CAPACIDAD TÉCNICA (EXAMEN ESCRITO).....</b>	<b>67</b>
<b>FORMULARIO DE ASISTENCIA A LA ENTREVISTA .....</b>	<b>67</b>
<b>ANEXO N° 13 .....</b>	<b>68</b>
<b>CRITERIOS DE CALIFICACIÓN DE LA ENTREVISTA PERSONAL .....</b>	<b>68</b>
<b>ANEXO N° 14 .....</b>	<b>70</b>
<b>INFORME COMISIÓN DE SECCIÓN.....</b>	<b>70</b>

	<p align="center"><b>ESCUELA MILITAR DE INGENIERÍA</b>  REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE  ADMINISTRACION DE PERSONAL</p>	<p align="center">RAD - 03  Versión: 1.0</p>	<p align="center"><b>2018</b></p>
---	--	--	-----------------------------------

<b>ANEXO N° 15 .....</b>	<b>73</b>
<b>FORMACIÓN DE EVALUACIÓN DE CONFIRMACIÓN (JEFES DE UNIDAD) .....</b>	<b>73</b>
<b>ANEXO N° 16 .....</b>	<b>77</b>
<b>INFORME DE RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DE CONFIRMACIÓN .....</b>	<b>77</b>
<b>ANEXO N° 17 .....</b>	<b>81</b>
<b>INFORME DE ACTIVIDADES - AUTOEVALUACIÓN .....</b>	<b>81</b>
<b>ANEXO N° 18 .....</b>	<b>83</b>
<b>EVALUACION DE DESEMPEÑO .....</b>	<b>83</b>
<b>ANEXO N° 19 .....</b>	<b>84</b>
<b>ESCALA GRÁFICA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO PARA PERSONAL DEL NIVEL EJECUTIVO .....</b>	<b>84</b>
<b>ANEXO N° 20 .....</b>	<b>90</b>
<b>INFORME DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO .....</b>	<b>90</b>
<b>ANEXO N° 21 .....</b>	<b>92</b>
<b>PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN (EVENTOS SIN PRESUPUESTO) .....</b>	<b>92</b>
<b>ANEXO N° 22 .....</b>	<b>93</b>
<b>PROGRAMACIÓN DE CAPACITACIÓN .....</b>	<b>93</b>
<b>ANEXO N° 23 .....</b>	<b>95</b>
<b>PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN (EVENTOS SIN PRESUPUESTO) .....</b>	<b>95</b>
<b>ANEXO N° 24 .....</b>	<b>97</b>
<b>PROCEDIMIENTO PARA LA OTORGACIÓN DE BECAS Y PASANTÍAS .....</b>	<b>97</b>
<b>ANEXO N° 25 .....</b>	<b>99</b>

 <p><b>EMI</b>  <small>Escuela Militar de Ingeniería</small>  <i>"Honor, Honestidad, Justicia y Coraje"</i>  <small>Previsión, Disciplina y Mejores Oportunidades</small></p>	<p><b>ESCUELA MILITAR DE INGENIERÍA</b>  REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE  ADMINISTRACION DE PERSONAL</p>	<p>RAD - 03  Versión: 1.0</p>	<p><b>2018</b></p>
--	---	-----------------------------------	--------------------

**DATOS GENERALES DEL PERSONAL ACTIVO Y PASIVO ..... 99**

**ANEXO N° 26 ..... 100**

**CARPETA INDIVIDUAL DOCUMENTOS PERSONAL ACTIVO Y PASIVO..... 100**

**ANEXO N° 27 ..... 103**

**MEMORANDUM ..... 103**

**ANEXO N° 28 ..... 104**

**INFORME DE DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN..... 104**



	<p align="center"><b>ESCUELA MILITAR DE INGENIERÍA</b>  REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE  ADMINISTRACION DE PERSONAL</p>	<p align="center">RAD - 03  Versión: 1.0</p>	<p align="center"><b>2018</b></p>
---	--	--	-----------------------------------

## TITULO I DISPOSICIONES GENERALES

### CAPITULO I ASPECTOS GENERALES

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

El presente Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal, regula el funcionamiento del Sistema de Administración de Personal en la Escuela Militar de Ingeniería “Mcal. Antonio José de Sucre”, en el marco de lo dispuesto por la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales y el Decreto Supremo N° 26115 que aprueba la Norma Básica del Sistema de Administración de Personal (NB-SAP).

#### **Artículo 2º.- MARCO NORMATIVO**

El Sistema de Administración de Personal de la Escuela Militar de Ingeniería “Mcal. Antonio José de Sucre”, tiene como marco normativo:

- ✓ Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental de 20 de Julio de 1990.
- ✓ Decreto Supremo N° 26115 de 16 de marzo de 2001, que aprueba la Norma Básica del Sistema de Administración de Personal.

#### **Artículo 3º.- ARTICULO DE SEGURIDAD**

En caso de existir duda, contradicciones, omisión o diferencias en la interpretación del presente Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal de la Escuela Militar de Ingeniería “Mcal. Antonio José de Sucre”, se recurrirá a lo expresamente establecido en la Norma Básica del Sistema de Administración de Personal aprobada mediante Decreto Supremo N° 26115 del 16 de marzo de 2001.

#### **Artículo 4º.- ÁMBITO DE APLICACIÓN**

El presente Reglamento es de uso, aplicación y de cumplimiento obligatorio para todo el personal de la Escuela Militar de Ingeniería “Mcal. Antonio José de Sucre” que, en sus diferentes niveles, mismo que será denominado como Servidor Público.

#### **Artículo 5º.- EXCEPCIONES**

- I. Los Titulares de los puestos electos, designados y de libre nombramiento quedan exceptuados del presente Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal (RE-SAP), solo en lo referido a su forma de ingreso y retiro de la E.M.I.

	<p align="center"><b>ESCUELA MILITAR DE INGENIERÍA</b>  REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE  ADMINISTRACION DE PERSONAL</p>	<p align="center">RAD - 03  Versión: 1.0</p>	<p align="center"><b>2018</b></p>
---	--	--	-----------------------------------

- II. De acuerdo a lo establecido en el artículo 6º de la Ley N° 2027 del Estatuto del Funcionario Público y el artículo 60º de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal aprobado mediante del Decreto Supremo N° 26115, 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 cuyo procedimientos, requisitos, condiciones y formas de contratación se regulan por las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.

### **Artículo 6º.- RESPONSABLES**

Son responsables de:

- I. Implantar, cumplir y vigilar el Sistema de Administración de Personal, el Rector E.M.I., como la Máxima Autoridad Ejecutiva de la Escuela Militar de Ingeniería "Mcal. Antonio José de Sucre".
- II. Implantación operativa del Sistema de Administración de Personal, el Jefe de la Unidad de Recursos Humanos.

	<b>ESCUELA MILITAR DE INGENIERÍA</b> REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL	RAD - 03 Versión: 1.0	<b>2018</b>
---	--	--------------------------	-------------

## **TÍTULO II**

### **SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL**

#### **CAPITULO I**

#### **COMPONENTES**

#### **Artículo 7º.- 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 de Desempeño
- Subsistema de Movilidad de Personal
- Subsistema de Capacitación Productiva
- Subsistema de Registro

	<b>ESCUELA MILITAR DE INGENIERÍA</b> REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL	RAD - 03 Versión: 1.0	<b>2018</b>
---	--	--------------------------	-------------

## CAPITULO II SUBSISTEMA DE DOTACION DE PERSONAL

### Artículo 8º.- PROCESO DEL SUBSISTEMA DE DOTACIÓN

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

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

#### OPERACIÓN: CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

Los Puestos de Trabajo de la Escuela Militar de Ingeniería “Mcal. Antonio José de Sucre”, se clasifican en las siguientes Categorías y Niveles:

CATEGORIA	NIVEL	CARGOS/ PUESTOS	CARRERA ADMINISTRATIVA
Superior	1º	Rector E.M.I.	NO
	2º	Vicerrector	NO
Ejecutivo	3º	Funcionarios de Libre Nombramiento	NO
		Directores Nacionales y de Unidades Académicas	NO
	4º	Jefes de Unidad	SI
Operativo	5º	Responsables/Encargados	SI
	6º	Técnico Administrativo	SI
	7º	Apoyo	SI
	8º	Auxiliar	SI

#### OPERACIÓN: VALORACIÓN DE PUESTOS

ETAPA	INSUMO-PROCEDIMIENTO-PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	<b>Insumo:</b> - Información sobre los Planes Operativos Anuales Individuales (POAI's) de cada puesto de la E.M.I. - Manual de Organización y Funciones. - Información del Sistema de Presupuesto relativa a remuneraciones.	-----	-----	-----
	<b>Procedimiento (Tareas):</b>	-----	-----	-----
1	- Identificación y elección de los criterios (factores y grados de valoración de Puestos) que la E.M.I. utilizará para determinar la importancia y remuneración de cada puesto.	-----	10 días	Recursos Humanos
2	- Elaboración del Formulario de Valoración de Puestos, en base a los criterios previamente definidos	Formulario 001 Formulario 002	2 días	Recursos Humanos
3	- Aprobación del Formulario de Valoración de Puestos	Disposición interna de aprobación	3 días	Rector
4	- Llenado del Formulario de Valoración de Puestos, para cada puesto de la E.M.I., analizando su respectivo Plan	Formulario 001	15 días	Recursos Humanos

		<b>ESCUELA MILITAR DE INGENIERÍA</b> REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL		RAD - 03 Versión: 1.0	<b>2018</b>
	Operativo Anual Individual (POAI).				
5	- Recolección y tabulación de los Formularios de Valoración de Puestos.	-----	10 días	Recursos Humanos.	
6	- Elaboración del Informe con los resultados de la Valoración de Puestos y determinación de la remuneración salarial de cada puesto de la E.M.I. basada en la Escala Salarial Aprobada.	Informe Escrito	5 días	Recursos Humanos	
7	- Informe de Valoración de Puestos elevado a conocimiento del Rector E.M.I.	-----	3 días	Recursos Humanos	
8	- Elaboración de la Planilla Salarial	Planilla Salarial	-----	Recursos Humanos	
9	- Aprobación de la Planilla Salarial	Resolución Administrativa	-----	Rector E.M.I.	
	<b>PRODUCTO:</b> Remuneración de cada Puesto, reflejada en la Planilla Salarial de la E.M.I.	-----	-----	-----	

## Artículo 10º.- 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>	-----	-----	-----

		<b>ESCUELA MILITAR DE INGENIERÍA</b> REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL		RAD - 03 Versión: 1.0	<b>2018</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Plan de Operativo Anual (POA)</li> <li>- Manual de Procesos.</li> <li>- Información sobre el presupuesto asignado para la contratación de personal.</li> </ul>				
	<b>Procedimiento (Tareas):</b>	-----	-----	-----	
1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Análisis de los procesos básicos llevados a cabo por la E.M.I. para la consecución de sus objetivos y determinación de la carga de trabajo por puesto, en función del POA de la E.M.I.</li> </ul>	-----	Continuo		Recursos Humanos
2	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Identificación de la contribución de cada puesto al cumplimiento de los objetivos del de Operaciones Anual de la E.M.I.</li> </ul>	-----	Continuo		Recursos Humanos
3	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Determinación y justificación de la cantidad y denominación de puestos de trabajo por área organizacional, requeridos para lograr los objetivos de gestión establecidos en el POA de la E.M.I.</li> </ul>	Informe escrito elevado al Rector E.M.I.	5 días		Recursos Humanos
4	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaboración del Plan Anual de Personal (PAP) con identificación de la cantidad y denominación de puestos de trabajo requeridos por cada área para la presente gestión.</li> </ul>	Plan Anual de Personal (PAP) Formulario 003	5 días		Recursos Humanos

		<b>ESCUELA MILITAR DE INGENIERÍA</b> REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL		RAD - 03 Versión: 1.0	<b>2018</b>
5	- Plan Anual de Personal elevado a conocimiento y consideración del Rector E.M.I.	-----	1 días	Recursos Humanos	
	<b>PRODUCTO:</b> Plan Anual de Personal (PAP).	-----	-----	-----	

**Artículo 11º.- PROCESO DE ANÁLISIS DE LA OFERTA INTERNA DE PERSONAL**

**OPERACIÓN: ANÁLISIS DE LA OFERTA INTERNA DEL PERSONAL**

ETAPA	INSUMO-PROCEDIMIENTO-PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	<b>Insumo:</b> - Ficha de Personal de cada Servidor Público de la E.M.I. - Inventario de Personal de toda la E.M.I..	-----	-----	-----
	<b>Procedimiento (Tareas):</b>	-----	-----	-----
1	- Análisis de 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	Recursos Humanos
2	- Elaboración del Informe de resultados y recomendaciones del			

		<b>ESCUELA MILITAR DE INGENIERÍA</b> REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL		RAD - 03 Versión: 1.0	<b>2018</b>
	Análisis de la Oferta Interna del Personal.	Informe	5 días	Recursos Humanos	
3	- Presentación del Informe de Análisis de la Oferta Interna de Personal elevado a consideración y decisión del Rector E.M.I.	Informe	1 día	Recursos Humanos	
	<b>PRODUCTO:</b> Establecer si la oferta interna de personal, satisface las necesidades de la E.M.I., traducidas en puestos de trabajo, caso contrario, serán cubiertos a través de convocatorias públicas externas.	-----	-----	-----	

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

### OPERACIÓN: FORMULACION DEL PLAN DE PERSONAL

ETAPA	INSUMO-PROCEDIMIENTO-PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	<b>Insumo:</b> - Resultados de la Cuantificación de la Demanda de Personal - Resultados del Análisis de la Oferta Interna de Personal	-----	-----	-----
	<b>Procedimiento (Tareas):</b>	-----	-----	-----
	- Análisis de los resultados obtenidos en los procesos de cuantificación de	-----		

		<b>ESCUELA MILITAR DE INGENIERÍA</b> REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL		RAD - 03 Versión: 1.0	<b>2018</b>
1	la Demanda de Personal y Análisis de la Oferta Interna, a fin de determinar la creación, modificación o supresión de puestos dentro de la E.M.I., así como, decidir la emisión de convocatorias públicas para cubrir los mismos.			Continuo	Recursos Humanos
2	- Elaboración del Plan de Personal de la E.M.I.	Plan de Personal Formulario 003		5 días	Recursos Humanos
3	- Plan de Personal elevado a consideración y decisión del Rector E.M.I.	-----		1 día	Recursos Humanos
	<b>PRODUCTO:</b> Plan de Personal, que establezca las decisiones en materia de gestión de personal necesarias para el cumplimiento de los objetivos de la E.M.I.	-----		-----	-----

**Artículo 13º.- 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.	-----	-----	-----

		<b>ESCUELA MILITAR DE INGENIERÍA</b> REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL		RAD - 03 Versión: 1.0	<b>2018</b>
	- Plan Operativo Anual Individual (POA). - Manual de Organización y Funciones. - Manual de Procesos.				
	<b>Procedimiento (Tareas):</b>	-----	-----	-----	
1	- Llenado del Formulario de Plan Operativo Anual Individual (Perfil del Puesto), para cada puesto requerido por la E.M.I., este ocupado o no.	Formulario 004 Plan Operativo Anual Individual (POAI) Formulario 004-A Resultados Específicos POAI	45 días	Jefe Inmediato Superior del Puesto analizado en coordinación y validación técnica con Recursos Humanos.	
2	- Consolidación de los Planes Operativos Anuales Individuales de los puestos de la E.M.I.	Manual de Puestos	30 días	Recursos Humanos.	
3	- Aprobación del Manual de Puestos	Disposición Jurídica Interna	5 días	Rector E.M.I.	
	<b>PRODUCTO:</b> Planes Operativos Anuales Individuales que conforman el Manual de Puestos de la E.M.I.	-----	-----	-----	

## Artículo 14º.- PROCESO DE RECLUTAMIENTO DE SELECCIÓN DE PERSONAL

### 1. Reclutamiento de Personal

#### OPERACIÓN: RECLUTAMIENTO DE PERSONAL

ETAPA	INSUMO-PROCEDIMIENTO-PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	<p><b>Insumo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Plan Operativo Anual Individual (POAI) del puesto a cubrir</li> </ul>	-----	-----	-----
	<p><b>Procedimiento (Tareas):</b></p>	-----	-----	-----
1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Identificación de la existencia de un puesto acéfalo dentro de la E.M.I.</li> </ul>		Continuo	Jefe Inmediato Superior del Puesto vacante.
2	<p>Solicitud a la Unidad de Recursos Humanos para elija una de las siguientes opciones:</p> <p>a) Inicie Proceso de reclutamiento, si elige esta opción pase a la siguiente etapa.</p> <p>b) Instruya el interinato, de acuerdo a lo establecido por el Art. 21 del D.S.26115 Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal .</p>	Formulario 003	2 días	Jefe Inmediato Superior del Puesto vacante.
3	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Verificación de condiciones previas al reclutamiento: disponibilidad de presupuesto y actualización del POAI del puesto vacante.</li> </ul>	<p>Formulario 005 Certificación de disponibilidad presupuestaria.</p> <p>Formulario 004 Formulario 004-A</p>	3 días	Responsable de Prepuestos  Recursos Humanos en

	<b>ESCUELA MILITAR DE INGENIERÍA</b> REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL	RAD - 03 Versión: 1.0	<b>2018</b>	
			↓	coordinación con el Jefe Inmediato Superior del puesto vacante.
4	<p>- Elección de la Modalidad de Reclutamiento a utilizar en función de la categoría y nivel del puesto a cubrir:</p> <p>a) <b>Invitación Directa:</b> para los niveles de puestos 1º al 3º establecidos en la Operación clasificación de cargos/puestos del presente reglamento específico, (si ha elegido esta modalidad pasar a la Etapa 10 de la Operación Selección de Personal).</p> <p>b) <b>Convocatoria Pública Interna o Externa:</b> para los niveles de Puestos del 4º al 8º establecidos en la Operación Clasificación de Cargos y Puestos del presente reglamento específico (si ha elegido esta modalidad pasar a la Etapa 5 de la presente operación)</p> <p>La convocatoria pública interna, solo se utiliza con fines de Promoción Vertical.</p>	<p>Formulario 006 Convocatoria Publica Externa/Interna)</p> <p>Formulario 007 (Designación</p>	↓	<p>Rector E.M.I. y Unidad de Recursos Humanos.</p> <p>Comité de Selección (conformado de acuerdo a Art. 18 del D.S.26115 Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal, y designación de miembros a través de</p>

		<b>ESCUELA MILITAR DE INGENIERÍA</b> REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL		RAD - 03 Versión: 1.0	<b>2018</b>
		Comité de Selección)			memorandum emitido por el Rector E.M.I.)
5	- Elaboración de Cronograma de Actividades del Proceso de Reclutamiento y Selección.	Cronograma de Actividades	1 día		Comité de Selección
6	- Elaboración del formato de la Convocatoria Interna o Externa.	Formulario 006	1 día		Comité de Selección
7	<p>- <b>Por Convocatoria Pública Interna:</b> Publicación y/o difusión de la convocatoria mediante comunicación interna, colocada en lugar visible en las instalaciones de la E.M.I.</p> <p>- <b>Por Convocatoria Pública Externa:</b> Publicación de la convocatoria en la Gaceta Oficial de Convocatorias y opcionalmente en un periódico de circulación nacional.</p>	<p>Comunicación Interna, conteniendo la Convocatoria.</p> <p>Publicación de la Convocatoria</p>	<p>Hasta el día que termine la presentación de postulaciones, de acuerdo a las condiciones señaladas en la convocatoria</p> <p>1 día de publicación</p>		Comité de Selección

		<b>ESCUELA MILITAR DE INGENIERÍA</b> REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL	RAD - 03 Versión: 1.0	<b>2018</b>
		Formulario 006		
8	- Presentación de Postulantes	Formulario 006-A Curriculum Vitae	De acuerdo de convocatoria	Postulantes
9	- Apertura de Postulaciones y listado de Postulantes.	Formulario 006-A Formulario 008 (Nota de Entrega de Correspondencia a)Formulario 009 (Acta de Apertura de Postulantes y Listado de Postulaciones)	1 día	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 (candidatos atraídos por el Reclutamiento).	-----	-----	-----
	<b>Procedimiento (Tareas):</b>	-----	-----	-----

1	<p>- 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.</p>	<p>Formulario 010 y Formulario 011 (Acta de Reunión) Formulario 11-A (Evaluación Curricular, Evaluación de Capacidad Técnica y Evaluación Cualidades Personales)  Sistema de Calificación para la Selección de Personal</p>	-----	Comité de Selección
2	<p>- <b>Evaluación Curricular:</b> Revisión de la documentación presentada y comprobar cumplimiento de requisitos exigidos para el puesto.</p>	Formulario 006-A	1 día/ puesto convocado	Comité de Selección
3	<p>- <b>Evaluación de Capacidad Técnica:</b> Evaluar los conocimientos, la experiencia y las posibilidades de desarrollo de los postulantes con relación a los objetivos propuestos con el puesto convocado.</p>	Examen Escrito Formulario 12	1 día	Comité de Selección

		<b>ESCUELA MILITAR DE INGENIERÍA</b> REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL		RAD - 03 Versión: 1.0	<b>2018</b>
4	<b>Evaluación de Cualidades Personales:</b> calificar los atributos personales y contar con una apreciación integral del postulante, aspectos necesarios para el desempeño del puesto convocado.	Entrevista Estructurada Formulario 13 Formulario de Asistencia a la Entrevista 13-A	1 día	Comité de Selección	
5	Elaboración del Cuadro de Calificación Final.	Formulario 014	1 día	Comité de Selección	
6	Elaboración de la Lista de Finalistas.	Formulario 015	1 día	Comité de Selección	
7	Informe de resultados.	Formulario 016	1 día	Comité de Selección	
8	Elección del Postulante para ocupar el puesto en base al informe de resultados	Formulario 017 Acta de Elección	2 días	Rector E.M.I.	
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 de la E.M.I., para todos los que se	Panel de Comunicación Ubicado en Recursos Humanos	4 días hábiles antes del nombramiento		

		<b>ESCUELA MILITAR DE INGENIERÍA</b> REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL		RAD - 03 Versión: 1.0	<b>2018</b>
	han postulado a la convocatoria.				Comité de Selección
10	- Nombramiento y posesión del Servidor Público	Memorandum de Designación	1 día		Rector E.M.I.
	<b>PRODUCTO:</b> Servidor Público Incorporado.	-----	-----		-----

### Artículo 15º.- 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 (POAI)	-----	-----	-----
	<b>Procedimiento (Tareas):</b>	-----	-----	-----
1	- Proporcionar al Servidor Público incorporado información relativa a los objetivos y funciones de la E.M.I.	POA/ Reglamento Interno de Personal	Primer día laboral	Recursos Humanos
2	- Proporcionar al Servidor Público incorporado información relativa a los objetivos y tareas que tiene que cumplir dentro del puesto		Periodo de induc-	Jefe Inmediato Superior en coordinación

		<b>ESCUELA MILITAR DE INGENIERÍA</b> REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL		RAD - 03 Versión: 1.0	<b>2018</b>
	de trabajo, así como una orientación permanente en el trabajo a fin de lograr una adecuación persona-puesto.	Formulario 018 (Inducción de Personal)	ción 80 días/ Proceso de adecuación persona-puesto	con Recursos Humanos.	
3	- Firma de el Plan Operativo Anual Individual del Puesto.	Plan Operativo Anual Individual (POAI) del Puesto	Primer día laboral	Servidor Público, Jefe Inmediato Superior.	
	<b>PRODUCTO:</b> Servidor Público Integrado, (inducido) a la E.M.I..	-----	-----	-----	

### Artículo 16º.- PROCESO DE EVALUACIÓN DE CONFIRMACIÓN

#### OPERACIÓN: EVALUACION DE CONFIRMACION

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
	<b>Procedimiento (Tareas):</b>	-----	-----	-----
1	- Entrega a los Jefes Inmediatos Superiores del formato para realizar la Evaluación de Confirmación al nuevo Servidor Público.	Formulario, según corresponda, Formulario 019-	1 día después de vencido	Recursos Humanos.

		<b>ESCUELA MILITAR DE INGENIERÍA</b> REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL		RAD - 03 Versión: 1.0	<b>2018</b>
		A (Jefes de Unidad) Formularios 019-B (Responsables, Profesionales, Técnicos) Formulario 019-C (Administrativo. Auxiliar y Portapliegos)	el periodo de prueba (90 días)		
2	- Análisis del grado de adecuación del nuevo Servidor Público a las tareas del puesto que ocupa.		9 días antes de vencido el periodo de prueba	Jefe Inmediato Superior del puesto.	
3	- Ejecución de la Evaluación de Confirmación	Formulario, según corresponda, Formulario 019-A (Jefes de Unidad) Formularios 019-B (Responsables, Profesionales, Técnicos) Formulario 019-C (Administrativo.	1 día después de vencido el periodo de prueba	Jefe Inmediato Superior del puesto.	

		<b>ESCUELA MILITAR DE INGENIERÍA</b> REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL	RAD - 03 Versión: 1.0	<b>2018</b>
		Auxiliar y Portapliegos)		
4	- Elaboración del Informe de Resultados de la Evaluación de Confirmación, estableciendo como conclusión la ratificación o no del Servidor Público	Formulario 020 Informe de resultados de la Evaluación de Confirmación	3 días después de vencido el periodo de prueba	Jefe Inmediato Superior en coordinación con Recursos Humanos.
5	- Informe de Resultados de la Evaluación Confirmación elevado a través de la Jefatura de RRHH, a consideración del Rector para las decisiones que correspondan	Informe de Resultados de la Evaluación de Confirmación	3 días después de vencido el periodo de prueba	Recursos Humanos.
6	- Decisión de ratificación o destitución del nuevo Servidor Público		4 días después de vencido el periodo de prueba	Rector E.M.I.
7	- Comunicación de la decisión de ratificación o destitución al nuevo Servidor Público	Memorandum	4 días después de vencido el periodo de prueba	Rector E.M.I.

	<p align="center"><b>ESCUELA MILITAR DE INGENIERÍA</b>  REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE  ADMINISTRACION DE PERSONAL</p>	RAD - 03 Versión: 1.0	<p align="center"><b>2018</b></p>	
	<b>PRODUCTO:</b> Servidor Público ratificado o no en el puesto	<p align="center">-----</p>	<p align="center">-----</p>	<p align="center">-----</p>

### CAPITULO III

#### SUBSISTEMA DE EVALUACION DE DESEMPEÑO

#### Artículo 17º.- PROCESOS DEL SUBSISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

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

#### Artículo 18º.- PROCESO DE PROGRAMACIÓN DE LA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

#### OPERACIÓN: PROGRAMACIÓN DE LA EVALUACION DEL DESEMPEÑO

ETAPA	INSUMO-PROCEDIMIENTO-PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	<p><b>Insumo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Disposiciones legales internas contenidas en el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal y externas contenidas en la Norma Básica del Sistema de Administración de Personal.</li> </ul>	-----	-----	-----
	<p><b>Procedimiento (Tareas):</b></p>	-----	-----	-----
1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaboración del Programa de Evaluación de Desempeño incluyendo "cronograma" de actividades y tiempos, "formularios"(instrumentos)a utilizar y metodología de calificación</li> </ul>	Formulario 021 Programa de Evaluación del Desempeño	5 días	Recursos Humanos.
2	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Programa de Evaluación del Desempeño a</li> </ul>			

		<b>ESCUELA MILITAR DE INGENIERÍA</b> REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL		RAD - 03 Versión: 1.0	<b>2018</b>
	consideración y decisión del Rector E.M.I.		3 días	Recursos Humanos.	
3	- Aprobación del Programa de Evaluación del Desempeño	Resolución Administrativa	3 días	Rector	
	<b>PRODUCTO:</b> Programa de Evaluación de Desempeño	-----	-----	-----	

La Escuela Militar de Ingeniería “Mcal. Antonio José de Sucre”, realizará la Evaluación de Desempeño a sus Servidor Público una vez al año.

### Artículo 19º.- PROCESO DE EJECUCIÓN DE LA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

#### OPERACIÓN: EJECUCIÓN DE LA EVALUACION DEL DESEMPEÑO

ETAPA	INSUMO-PROCEDIMIENTO-PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	<b>Insumo:</b> - Plan Operativo Anual Individual de los puestos a ser evaluados más el Informe de Actividades de cada Servidor Público más el Programa de Evaluación del Desempeño	Formulario 004-A	-----	-----
	<b>Procedimiento (Tareas):</b>	-----	-----	-----
1	- Comunicar a todo el Personal de la E.M.I. el cronograma de Evaluación del Desempeño	Comunicación Interna	De acuerdo al cronograma establecido	Recursos Humanos.
	- Presentación de Informe de Actividades		De acuerdo	

		<b>ESCUELA MILITAR DE INGENIERÍA</b> REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL		RAD - 03 Versión: 1.0	<b>2018</b>
2	desarrolladas en la gestión por el evaluado al Jefe Inmediato Superior	Formulario 022 Informe de Actividades	al cronograma establecido	Servidor Público	
3	<p>- Análisis del Cumplimiento de tareas y resultados asignados a un puesto en un determinado periodo 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 y otros documentos necesarios para la evaluación.</p> <p>- Por ejemplo:</p> <p>a. 70% comparación POAI's vs. Informe de actividades individual.</p> <p>b. 30% método de escala gráfica</p>	<p>Formulario 023 (Evaluación Desempeño)</p> <p>Formulario 004-A (Resultados POAI)</p> <p>Formulario 24A;24-B (Evaluación Desempeño Escala Gráfica)</p>	De acuerdo al cronograma establecido	<p>Jefe Inmediato Superior y</p> <p>Comité de Evaluación</p> <p>(Conformado de acuerdo al</p> <p>Art. 26 del Decreto Supremo</p> <p>26115 Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal y designación</p> <p>de miembros a través de</p> <p>Orden de Servicio emitida por el Rector de la E.M.I.)</p>	
4	- Elaboración de Informe de Evaluación de Desempeño, conteniendo; reconocimientos y sanciones, en el marco de lo establecido en el Art. 26 inciso c) del Decreto Supremo 26115.	Formulario 025 Informe de Evaluación del Desempeño	De acuerdo al cronograma establecido	Jefe Inmediato Superior y Comité de Evaluación.	

		<b>ESCUELA MILITAR DE INGENIERÍA</b> REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL		RAD - 03 Versión: 1.0	<b>2018</b>
5	- Informe de Evaluación de Desempeño elevado a consideración del Rector E.M.I.		De acuerdo al cronograma establecido	Jefe Inmediato Superior y Comité de Evaluación.	
6	- Aprobación de acciones de personal producto de la Evaluación de Desempeño.	Comunicación Interna de Aprobación	De acuerdo al cronograma establecido	Rector E.M.I.	
7	- Ejecución de acciones de personal a los Servidores Públicos evaluados	Formulario 033 Memorándum	De acuerdo al cronograma establecido	Rector E.M.I. y Recursos Humanos.	
	<b>PRODUCTO:</b> Informe de Evaluación del Desempeño, estableciendo: Grado de contribución del Servidor Público a los objetivos institucionales; reconocimientos y sanciones; identificación de falencias y potencialidades del mismo. (Para fines del proceso de	-----	-----	-----	

	<p align="center"><b>ESCUELA MILITAR DE INGENIERÍA</b>  REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE  ADMINISTRACION DE PERSONAL</p>	RAD - 03  Versión: 1.0	<p align="center"><b>2018</b></p>	
	Detección de Necesidades de Capacitación.)			

## CAPITULO IV

### SUBSISTEMA DE MOVILIDAD DE PERSONAL

#### Artículo 20º.- PROCESOS DEL SUBSISTEMA DE MOVILIDAD DE PERSONAL

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

#### Artículo 21º.- PROCESO DE PROMOCIÓN

##### OPERACIÓN: PROMOCION VERTICAL

ETAPA	INSUMO-PROCEDIMIENTO-PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	<b>Insumo:</b> - Existencia de un puesto acéfalo.	-----	-----	-----
	<b>Procedimiento (Tareas):</b>	-----	-----	-----
1	- Llevar a cabo el Proceso de Reclutamiento y Selección, Inducción y Evaluación de Confirmación, establecidos en el presente Reglamento Específico, utilizando la modalidad de <u>Convocatoria Interna</u>			Recursos Humanos.
	<b>PRODUCTO:</b> Servidor Público adecuado a las demandas de la E.M.I.	-----	-----	-----

	<p align="center"><b>ESCUELA MILITAR DE INGENIERÍA</b>  REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE  ADMINISTRACION DE PERSONAL</p>	RAD - 03 Versión: 1.0	<p align="center"><b>2018</b></p>
---	--	--------------------------	-----------------------------------

### OPERACIÓN: PROMOCION HORIZONTAL

ETAPA	INSUMO-PROCEDIMIENTO-PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	<p><b>Insumo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Servidor Público con calificación de “Excelente” en la Evaluación de Desempeño más Escala Salarial aprobada más Disponibilidad Presupuestaria.</li> </ul>	-----	-----	-----
	<p><b>Procedimiento (Tareas):</b></p>	-----	-----	-----
1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Determinación del grado salarial al cual el Servidor Público accederá.</li> </ul>	Escala Salarial Aprobada y Disponibilidad Presupuestaria	5 días	Recursos Humanos en coordinación con el Responsable del Área de Presupuesto.
2	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaboración de Informe de Promoción Horizontal, conteniendo el listado de Servidor Público y grados Salariales a los que accederán, producto de la Evaluación de Desempeño.</li> </ul>	Informe de Promoción Horizontal	3 días	Recursos Humanos.
3	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Informe de Promoción Horizontal elevado a consideración y decisión del Rector de la E.M.I.</li> </ul>		1 día	Recursos Humanos.
4	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aprobación del Informe de Promoción Horizontal</li> </ul>	Proveído	3 días	Rector

		<b>ESCUELA MILITAR DE INGENIERÍA</b> REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL		RAD - 03 Versión: 1.0	<b>2018</b>
5	- Ejecución de Acciones de personal, sobre la base del Informe de Promoción Horizontal aprobado	Memorándum de Promoción Horizontal	10 días	Rector/ Recursos Humanos.	
	<b>PRODUCTO:</b> Servidor Público adecuado a las demandas de la E.M.I.	-----	-----	-----	

## Artículo 22º.- PROCESO DE ROTACIÓN

### OPERACIÓN: ROTACION

ETAPA	INSUMO-PROCEDIMIENTO-PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	<b>Insumo:</b> - Necesidades de la E.M.I., que buscan facilitar la capacitación indirecta y evitar la obsolescencia laboral de los Servidor Público	-----	-----	-----
	<b>Procedimiento (Tareas):</b>	-----	-----	-----
1	- Elaboración del Programa de Rotación Interna de Personal, incluyendo cronograma de Ejecución.	Programa de Rotación Interna de Personal	Conti- nuo de acuerdo a las neces- dades de la E.M.I.	Recursos Humanos en coordinación con los Jefes Inmediatos Superiores de cada área organizacional de la E.M.I..
2	- Aprobación del Programa de Rotación Interna del Personal	Proveído de Aprobación	3 días	Rector de la E.M.I.

		<b>ESCUELA MILITAR DE INGENIERÍA</b> REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL		RAD - 03 Versión: 1.0	<b>2018</b>
3	- Ejecución del Programa de Rotación Interna del Personal	Memorándum de Rotación	De acuerdo a las necesidades de la E.M.I.	Recursos Humanos en coordinación con los Jefes Inmediatos Superiores	
	<b>PRODUCTO:</b> Servidor Público adecuado a las demandas de la E.M.I.	-----	-----	-----	

### Artículo 23º.- PROCESO DE TRANSFERENCIA

#### OPERACIÓN: Transferencia

ETAPA	INSUMO-PROCEDIMIENTO-PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	<b>Insumo:</b> - Necesidades de la Escuela Militar de Ingeniería "Mcal. Antonio José de Sucre"	-----	-----	-----
	<b>Procedimiento (Tareas):</b>	-----	-----	-----
1	- Solicitud de Transferencia de Personal	Solicitud Escrita a la DNAA	Conti- nuo	Jefe Inmediato Superior del Servidor Público a ser Transferido.
2	- Análisis de la Procedencia de Transferencia	Informe Escrito	2 días/Por Solicitud	Recursos Humanos
3	- Aprobación de la Transferencia, basándose en			

		<b>ESCUELA MILITAR DE INGENIERÍA</b> REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL		RAD - 03 Versión: 1.0	<b>2018</b>
	el informe emitido por Recursos Humanos	Proveído de Aprobación	3 días	Rector E.M.I.	
4	- Ejecución de la transferencia.	Memorándum de Transferencia	1 día	Rector E.M.I.	
	<b>PRODUCTO:</b> Servidor Público adecuado a las demandas de la E.M.I.	-----	-----	-----	

#### Artículo 24º.- PROCESO DE RETIRO

#### OPERACIÓN: RETIRO

ETAPA	INSUMO-PROCEDIMIENTO-PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	<b>Insumo:</b> - Resultados del funcionamiento del Sistema de Administración de Personal, que estén contemplados como causales de retiro por el Art. 32 del D.S.26115 y otras disposiciones vigentes e inherentes al respecto	-----	-----	-----
	<b>Procedimiento (Tareas):</b>	-----	-----	-----
1	- Determinación de la causal de retiro que corresponda, basándose en la información de hechos		Conti- nuo	Recursos Humanos

	<b>ESCUELA MILITAR DE INGENIERÍA</b> REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL	RAD - 03 Versión: 1.0	<b>2018</b>	
	verificables y debidamente respaldados por escrito.			
2	- Informe de Procedencia del Retiro	Informe Escrito	2 días	Recursos Humanos
3	- Aprobación del Informe de procedencia del retiro	Proveído de Aprobación	3 días	Rector E.M.I.
4	- Ejecución del Retiro	Memorándum de Retiro	1 día	Rector E.M.I.
	<b>PRODUCTO:</b> Servidor Público desvinculado de la E.M.I.	-----	-----	-----

## CAPITULO V

### SUBSISTEMA DE CAPACITACION PRODUCTIVA

#### Artículo 25º.- PROCESOS DEL SUBSISTEMA DE CAPACITACIÓN PRODUCTIVA

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

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

#### OPERACIÓN: DETECCION DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN

ETAPA	INSUMO-PROCEDIMIENTO-PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	<b>Insumo:</b> - Demandas de Capacitación resultantes de la Evaluación de Desempeño y otras derivadas del propio desarrollo de la E.M.I., así como las falencias y oportunidades de los Servidor Público	-----	-----	-----
	<b>Procedimiento (Tareas):</b>	-----	-----	-----
1	- Distribución del Formulario de Detección de Necesidades de Capacitación a cada Jefe Inmediato Superior.	Parte II del Formulario 023 y 024 B	3 días	Recursos Humanos.
2	- Llenado del formulario de Detección de Necesidades de Capacitación, de cada Servidor Público		10 días	Jefe Inmediato Superior.

		<b>ESCUELA MILITAR DE INGENIERÍA</b> REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL		RAD - 03 Versión: 1.0	<b>2018</b>
3	- Recolección de los Formularios de Detección de Necesidades de Capacitación.		3 días	Recursos Humanos.	
4	- Análisis, clasificación y priorización de necesidades de capacitación, tanto genérica como específica para la E.M.I.		10 días	Recursos Humanos.	
5	- Elaboración de Informe de Detección de Necesidades de Capacitación (establecer temas de capacitación genérica y específica)	Formulario 034 Informe de Detección de Necesidades de Capacitación	5 días	Recursos Humanos.	
	<b>PRODUCTO:</b> Informe de Detección de Necesidades de Capacitación.	-----	-----	-----	

### Artículo 27º.- 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.	-----	-----	-----
	<b>Procedimiento (Tareas):</b>	-----	-----	-----
1	- Elaboración del Programa de Capacitaciones (Anual), determinando: objetivos de aprendizaje,		15 días	Recursos Humanos.

		<b>ESCUELA MILITAR DE INGENIERÍA</b> REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL	RAD - 03 Versión: 1.0	<b>2018</b>
	formas de capacitación, destinatarios, duración, instructores, contenidos, técnicas e instrumentos estándares de evaluación, recursos necesarios para su ejecución y presupuesto del Programa de Capacitación del Personal.	Formulario 026 Programa de Capacitación		
2	- Programa de Capacitación para la gestión, a consideración y decisión del Rector E.M.I.		1 día	Recursos Humanos.
3	- Aprobación de Programa de Capacitación.	Proveído de Aprobación	3 días	Rector E.M.I.
	<b>PRODUCTO:</b> Programa de Capacitación	-----	-----	-----

**Artículo 28º.- PROCESO DE EJECUCIÓN DE LA CAPACITACIÓN**

**OPERACIÓN: EJECUCIÓN DE LA CAPACITACIÓN**

ETAPA	INSUMO-PROCEDIMIENTO-PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	<b>Insumo:</b> - Programa de Capacitación.	-----	-----	-----
	<b>Procedimiento (Tareas):</b>	-----	-----	-----
1	- Ejecución de la Capacitación en base al Programa de Capacitación aprobado.	Programa de Capacitación (incluyendo presupuesto) aprobado	Conti- nuo	Recursos Humanos.
	<b>PRODUCTO:</b> Servidor Público Capacitado para contribuir al logro de objetivos de la E.M.I.	-----	-----	-----

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

#### OPERACIÓN: EVALUACION DE LA CAPACITACIÓN

ETAPA	INSUMO-PROCEDIMIENTO-PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	<b>Insumo:</b> - Programa de Capacitación más los resultados de la Ejecución del Programa de Capacitación (por evento de capacitación realizado)	-----	-----	-----
	<b>Procedimiento (Tareas):</b>	-----	-----	-----

1	- Análisis del grado de cumplimiento de los objetivos y tareas establecidas para cada evento de capacitación, una vez concluido el mismo		5 días	Recursos Humanos.
2	- Elaboración de Informe de Evaluación de la capacitación (por evento de capacitación realizado)	Informe Escrito de Evaluación de la Capacitación	3 días posteriores a la conclusión del evento.	Recursos Humanos.
3	- Informe de Evaluación de la Capacitación (por evento de capacitación realizado), elevado a consideración y decisión del Rector de la E.M.I.	Informe Escrito	3 días	Recursos Humanos.
	<b>PRODUCTO:</b> Determinación del grado de cumplimiento de los objetivos de aprendizaje fijados en el Programa de Capacitación, por cada evento realizado, para proceder con los ajustes necesarios en próximos eventos y adoptar las decisiones que correspondan.	-----	-----	-----

	<p align="center"><b>ESCUELA MILITAR DE INGENIERÍA</b>  REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE  ADMINISTRACION DE PERSONAL</p>	RAD - 03 Versión: 1.0	<p align="center"><b>2018</b></p>
---	--	--------------------------	-----------------------------------

**Artículo 30º.- PROCESO DE EVALUACIÓN DE LOS RESULTADOS DE CAPACITACIÓN**

**OPERACIÓN: EVALUACION DE LOS RESULTADOS DE CAPACITACIÓN**

ETAPA	INSUMO-PROCEDIMIENTO-PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	<b>Insumo:</b> - Información de desempeño laboral del Servidor Público, posterior a su capacitación.	-----	-----	-----
	<b>Procedimiento (Tareas):</b>	-----	-----	-----
1	- Informe sobre la capacitación recibida, elevado a conocimiento del Jefe inmediato superior con copia a la Dirección Nacional de Asuntos Administrativos.	Certificado de Aprobación	5 días posteriores a la capacitación	Servidor Público Capacitado
2	- Análisis de la aplicación efectiva de los conocimientos, destrezas y actitudes adquiridas en la capacitación, versus su impacto en el desempeño laboral del Servidor Público.		30 días	Jefe Inmediato Superior del Servidor Público Capacitado.
3	- Elaboración de Informe de evaluación de los Resultados de capacitación.	Informe Escrito de evaluación de los		Jefe Inmediato Superior del

		<b>ESCUELA MILITAR DE INGENIERÍA</b> REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL		RAD - 03 Versión: 1.0	<b>2018</b>
		Resultados de la Capacitación	3 días	Servidor Público Capacitado	
4	- Informe de evaluación de los resultados de la Capacitación, elevado a conocimiento del Rector de la E.M.I. y Jefe de la Unidad de Recursos Humanos.		3 días	Jefe 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 31º.- PROCESOS DEL SUBSISTEMA DE REGISTRO

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

### Artículo 32º.- 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.	-----	-----	-----
	<b>Procedimiento (Tareas):</b>	-----	-----	-----
1	- Proceso de Recopilación y clasificación de información generada para el funcionamiento del Sistema de Administración de Personal: - Documentos individuales (Servidor Público) - Documentos Propios del Sistema (Subsistemas y Procesos).		Conti- nuo	Recursos Humanos.
	<b>PRODUCTO:</b> Información sobre documentos individuales y propios del	-----	-----	-----

	<b>ESCUELA MILITAR DE INGENIERÍA</b> REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL	RAD - 03 Versión: 1.0	<b>2018</b>	
	Sistema de Administración de Personal.			

### Artículo 33º.- 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.	-----	-----	-----
	<b>Procedimiento (Tareas):</b>	-----	-----	-----
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 Sistema de Administración de Personal. d) Inventario de Personal.	a) FORM. 003 b) FORM.: 029 FORM.: 030 c) FORM.: 031 d) FORM.: 029	Conti- nuo	Recursos Humanos.
	<b>PRODUCTO:</b> Ficha de personal, Archivos Físicos (Activo y Pasivo), Documentos propios del Sistema de Administración de Personal e Inventario de Personal.	-----	-----	-----

	<b>ESCUELA MILITAR DE INGENIERÍA</b> REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL	RAD - 03 Versión: 1.0	<b>2018</b>
---	--	--------------------------	-------------

## Artículo 34º.- 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 Sistema de Administración de Personal e Inventario de Personal.	-----	-----	-----
	<b>Procedimiento (Tareas):</b>	-----	-----	-----
1	- Proceso de actualización de la Información	a) FORM. 003 b) FORM.: 029 FORM.: 030 c) FORM.: 031 d) FORM.: 029	Conti-nuo	Recursos Humanos.
	<b>PRODUCTO:</b> Información actualizada y disponible para la toma de decisiones del Rector E.M.I.	-----	-----	-----

**NOTA:** Los instrumentos identificados en el presente Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal de la Escuela Militar de Ingeniería “Mcal. Antonio José de Sucre”, deben inexcusablemente formar parte del mismo en *Anexos*.

	<p align="center"><b>ESCUELA MILITAR DE INGENIERÍA</b>  REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE  ADMINISTRACION DE PERSONAL</p>	<p align="center">RAD - 03  Versión: 1.0</p>	<p align="center"><b>2018</b></p>
---	--	--	-----------------------------------

**TITULO III  
CARRERA ADMINISTRATIVA**

**CAPITULO ÚNICO**

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

La Escuela Militar de Ingeniería “Mcal. Antonio José de Sucre”, se sujetará a la Carrera Administrativa establecida por la Ley N° 2027 del Estatuto del Funcionario Público y el Decreto Supremo N° 26115 de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal (SAP). La Carrera Administrativa se articula mediante el Sistema de Administración de Personal.

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

La Escuela Militar de Ingeniería “Mcal. Antonio José de Sucre”, 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.

## ANEXO N° 1

### VALORACIÓN DE PUESTOS



### VALORACIÓN DE PUESTOS

#### I. DATOS GENERALES

<b>NOMBRE DEL</b>	
<b>NOMBRE DEL</b>	

#### II. FACTORES DE VALORACIÓN (Marcar con una cruz la casilla que corresponda a la opción elegida y llenar en la casilla de puntaje la ponderación respectiva.)

##### 1. Requisitos Mentales

<b>1.1 Aptitudes</b>	
Las Aptitudes	
a) Razonamiento mental y verbal, carácter responsable y cordial	
b) Razonamiento mental, numérico y verbal, personalidad atraente y cortés, carácter muy discreto y responsable, desenvoltura en sus funciones.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
c) Razonamiento mental, numérico y verbal, coordinación mental Espiritu crítico y creador, capacidad para prevenir y adaptarse a nuevas situaciones de responsabilidad y motivación hacia el trabajo y capacidad para mantener buenas relaciones públicas y humanas.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
d) Coordinación mental, amplia imahinación, alto grado de responsabilidad y motivación hacia el trabajo, capacidad para tomar decisiones y dirigir su ejecución, capacidad para mantener buenas relaciones públicas y humanas.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<b>TOTAL</b>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<b>PUNTAJE</b>	<input type="text"/>

<b>1.2 Formación</b>	
La Formación exida en el cargo es:	
a) Bachiller en Humanidades	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
b) Bachiller en Humanidades y formación Técnica hasta 2 años de estudio (u Oficio hasta 1 año de experiencia)	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
c) Bachiller en Humanidades y formación: Técnico Superior hasta	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>



## VALORACIÓN DE PUESTOS

4 años de estudio y Tecnico Medio hasta 3 años de estudio.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
d) Profesional con titulo en Licenciatura a nivel Nacional	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
e) Profesional, adicionalmente (Diplomado ó con especialidad de 1 año	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>TOTAL</b>		
	<b>PUNTAJE</b>	
		<input type="text"/>

**1.3 Experiencia**  
La experiencia exigida en el cargo es:

a) De 3 meses a 6 meses	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
b) De 6 meses a 12 meses	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
c) De 1 año a 6 años	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
d) De 2 años a 6 años	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
e) Mas de 5 años	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>TOTAL</b>		
	<b>PUNTAJE</b>	
		<input type="text"/>

**1.4 Iniciativa**  
El Cargo:

a) Se limita a cumplir las instrucciones recibidas, su trabajo es repetitivo.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
b) Realiza su trabajo siguiendo instrucciones detalladas con iniciativa poco frecuente cuando las actividades salen de lo rutinario.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
c) Exige capacidad para actividades que demandan de naturaleza con Frecuencia.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
d) El trabajo es dificultoso y requieren de iniciativa de naturaleza compleja con la aplicacion de nuevos metodos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
e) Demanda una alta capacidad técnica y administrativa totalmente independiente, con iniciativa propia.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="text"/>



## VALORACIÓN DE PUESTOS

<b>2. Responsabilidad</b>	
<b>2. 1. Supervisión de Personal</b>	
Del cargo depende (n):	
a) Del cargo no depende nadie.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
b) Personal que no es jefe y /o equipos de trabajo	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
c) Jefe (s) de menor jerarquia.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
d) Director (es) y jefes de Unidad	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<b>TOTAL PUNTAJE</b>	<input type="text"/>

<b>2.2 Material de Equipo</b>	
El cargo:	
a) Demanda el cuidado de equipos y materiales en pequeña magnitud, en caso de daño o perdida su valor no es representativo para la institución.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
b) Requiere el cuidado de materiales o equipo, en caso de daño o pérdida el valor es significativo para la institución.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
c) Requiere el cuidado de materiales o equipo, los cuales facilmente pueden sufrir daños, pérdidas o deterioro, ocasionando para la institucion un valor altamente significativo.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

<b>2.3 Documentos Confidenciales / Valores</b>	
El Cargo:	
a) El cargo no es responsable del manejo de datos confidenciales y / o dinero.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
b) El cargo no es responsable del manejo de datos confidenciales.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
c) El cargo es responsable del manejo de datos confidenciales y dinero.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>



## VALORACIÓN DE PUESTOS

### 3 Requisitos Físicos

#### 3.1 Esfuerzo Físico

- |   |   |
|---|---|
| <p>a) No requiere ningún esfuerzo físico, sus deberes son realizados en oficina cuya labor demanda estar constantemente sentado.</p>              | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> |
| <p>b) Realizar actividades que demanda poco esfuerzo físico, tales como subir y bajar escaleras en minima frecuencia.</p>                         | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> |
| <p>c) Realizar actividades que tienen fatiga y al final de la jornada mucho cansancio, en su mayoría el trabajo siempre se lo realiza de pie.</p> | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> |

## VALORACIÓN DE PUESTOS

### 3.2 Destreza y Habilidades

- a) Posee destreza y habilidades, pero sin importancia.
- b) Posee destrezas manuales y habilidades para trabajos rutinarios o mecánicos.
- c) Posee varias destrezas o habilidades manuales para desarrollar el trabajo.

### 4 Condiciones de trabajo

#### 4.1 Riesgo

- a) No existe riesgo
- b) Relativamente expuesto a riesgo (accidentes de menor importancia que pueden provocar cortes, contusiones y afines).
- c) Constantemente expuesto a riesgo (accidentes, enfermedades o peligros por seguridad laboral, que pueden provocar incapacidades o riesgo de vida).

#### 4.2 Ambiente de Trabajo

- a) Condiciones agradables de trabajo.
- b) Condiciones ligeramente desagradables, resultante de ambientes frios calurosos, presencia continua de polvo u olores desagradables (externo del trabajo).
- c) Condiciones muy desagradables de trabajo, expuesto a ruidos muy fuertes, olores insoportables, ambientales húmedos y poco iluminados.



## VALORACIÓN DE PUESTOS

### I. DATOS GENERALES

NOMBRE DEL AREA:	
NOMBRE DEL PUESTO:	

**II. FACTORES DE VALORACIÓN** (Marcar con una cruz la casilla que corresponda a la opcion elegida y llenar en la casilla de puntaje la ponderacion respectiva.)

#### 1. Requisitos Mentales

##### 1.1 Aptitudes

Las Aptitudes

**A)** Razonamiento mental y verbal, carácter responsable y cordial

**B)** Razonamiento mental, numérico y verbal, personalidad atraente y cortés, carácter muy discreto y responsable, desenvoltura en

**C)** Razonamiento mental, numérico y verbal, coordinación mental  
Espíritu crítico y creador, capacidad para prevenir y adaptarse a nuevas situaciones de responsabilidad y motivación hacia el trabajo y capacidad para mantener buenas relaciones públicas

**D)** Coordinación mental, amplia imahinación, alto grado de responsabilidad y motivación hacia el trabajo, capacidad para tomar decisiones y dirigir su ejecución, capacidad para mantener buenas relaciones públicas y humanas.

**TOTAL PUNTAJE**

	<b>ESCUELA MILITAR DE INGENIERÍA</b> REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL	RAD - 03 Versión: 1.0	<b>2018</b>
---	--	--------------------------	-------------

## ANEXO N° 2

### MATRIZ VALORACIÓN DE PUESTOS



#### **MATRIZ DE VALORACION DE PUESTOS (PESO Y PUNTOS DE LA ESCUELA DE VALUACIÓN)**

FACTOR	SUB.FACTOR	GRADOS	PUNTAJE	PORCENTAJE	PONDERACION	PONDERACION	
						GENERAL	TOTAL
Requisitos Mentales	Aptitudes	1	12,5	5%	50	400	40%
		2	25				
		3	37				
		4	50				
	Formación	1	30	15%	150		
		2	60				
		3	90				
		4	120				
		5	150				
	Experiencia	1	30	15%	150		
		2	60				
		3	90				
		4	120				
		5	150				
	Iniciativa	1	0	50	50		
		2	12,5				
3		25					
4		37,5					
5		50					
Responsabilida	Supervisión de Personal	1	0	20%	200	350	35%
		2	67				
		3	133				
		4	200				
	Material o Equipo	1	17	5%	50		
		2	34				
		3	50				
	Doc. Confidenciales	1	0	10%	100		
		2	34				
		3	68				
		4	100				
	Condicione s de Trabajo	Esfuerzo Físico	1	34	10%		
2			68				
3			100				
Destreza o Habilidades		1	34	10%	100		
		2	68				
		3	100				
Riesgo		1	0	2,50%	25		
		2	12,5				
		3	25				
Ambiente de Trabajo		1	0	2,50%	25		
		2	12,5				
		3	25				
TOTAL PUNTAJE				100%	1000	1000	100%

**ANEXO N° 3**

**PLAN PERSONAL**



**PLAN DE PERSONAL**

1 Nombre:

2 Apellido Paterno:

3 Apellido Materno:

4 Lugar de Nacimiento:

5 Fecha de Nacimiento:  Día  Mes  Año

6 Nacionalidad:

7 C.I. /RUN  Exp.

8 Número de Libreta de

9 Clase:

10 Número de Licencia de Conducir:

11 Categoría/años de Experiencia:

12 Grupo Sanguíneo:

13 Estado Civil:

**DOMICILIO**

1 Avenida/Calle

2 No.:

3 ¿Reside en la Ciudad? Si  No

4 Zona:

5 Ciudad:

6 Teléfono Dom.:

**D- ESTUDIOS REALIZADOS**

1 Máximo nivel educativo alcanzado:

2 Licenciatura en:

3 Maestría en:

4 Doctorado en:

5 Cal. Y Nro de Registro Prof.:

6 Lugar de Registro:







## H. CROQUIS DE UBICACIÓN


Fecha: \_\_\_\_\_ Firma del Funcionario: \_\_\_\_\_

## ANEXO N° 4

### RESULTADOS P.O.A.I.



#### RESULTADOS (P.O.A.I)

El presente formulario debe ser llenado y ajustado al inicio de cada gestión conforme al Art. 17 de las Normas Básicas SAP, en el cual se podrá evaluar otras funciones de carácter prioritario inherente al Puesto, aplicable a los puestos con responsabilidad y no recurrente.  
**NOTA:** el inmediato superior procederá al llenado *únicamente* los campos A,B y D.

#### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	
ÁREA ORGANIACIONAL:	
CARGO AL QUE REPORTA:	
PUESTOS DEPENDIENTES:	1)..... 2)..... 3)..... 4).....

#### II. RESULTADOS ESPECÍFICOS

(A)	(B)	(C)	(D)
<b>IDENTIFICACIÓN DE RESULTADOS</b> (Citar el documento, sistemamanual, programa, convenio, etc. Que construye el resultado del puesto considerado en el POA 2011, según descripción de actividades (POAI), aumentando o disminuyendo las funciones del puesto según se considere necesario en la evaluación del puesto).	<b>PLAZO DE PRESENTACIÓN</b>	<b>FUENTE DE VERIFICACIÓN</b> (Especificar, informe, archivo, base de datos, manuales, etc. Que evidencie el logro del resultado), (Llenar este dato cuando se realice la evaluación del desempeño al final de cada gestión)	<b>IMPORTANCIA ASIGNADA SOBRE EL 100% DE RESULTADOS</b> (La sumatoria de los porcentajes asignados debe ser 100%)
Ejemplo: Manual de Organización y Funciones, elaborado.	Ejemplo: Julio/2005	Ej: Nota Interna de la DAF solicitando la emisión de la Resolución Administrativa de aprobación	Ejemplo: 20%
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
<b>TOTAL VALORACIÓN RESULTADOS A ALCANZAR</b>			100%

El presente formulaio No e aplicable a los siguientes puestos: mensajería, portería, mecánica, camarógrafo, fotógrafos, electricidad, plomería, carpintería, tornería, albañilería, choferes, secretarias, asistente administrativos, técnicos administrativos, o cualquier otro oficio manual o corporal donde la efectividad en el desempeño dependa plenamente de factores corporales o manuales y no de

	<p align="center"><b>ESCUELA MILITAR DE INGENIERÍA</b>  REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE  ADMINISTRACION DE PERSONAL</p>	RAD - 03 Versión: 1.0	<p align="center"><b>2018</b></p>
---	--	--------------------------	-----------------------------------



factores de responsabilidad administrativa ni financieros.

**III. COMPROMISO**

En señal de conformidad con el contenido y plazos establecidos, suscriben el presente RESULTADO (POAI), el Servidor Público, el Jefe Inmediato Superior.

Nombre del Servidor Público	Firma/Sello
Nombre del Jefe Inmediato Superior	Firma/Sello

## ANEXO N° 5

### PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (P.O.A.I.)



### PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (P.O.A.I.)

#### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad:	
Denominación del Puestos:	
Puestos del que Depende:	
Pustos Bajo Supervisión:	
Categoría del Puesto:	
Nivel Salarial:	

#### A. DESCRIPCIÓN DEL PUSTO

<b>OBJETIVO DEL PUESTO</b> ..... .....
--

#### B. FUNCIONES

..... ..... ..... .....
----------------------------------

#### C. REQUISITOS DEL PUESTO (No modificar corresponde a la convocatoria)

FORMACIÓN:	
EXPERIENCIA:	
a) Experiencia Laboral	
b) Experiencia Laboral	
CONOCIMIENTOS:	
CUALIDADES PERSONALES:	
REQUISITOS COMPLEMENTARIOS:	

#### D. RELACIONES INTERINSTITUCIONALES E INTRAINSTITUCIONALES

- Intrainstitucionales: - Interinstitucionales:
--

Nota.- El presente Formulario deberá ser aprobado por la MAE mediante la emisión de la Resolución respectiva, de acuerdo a lo dispuestos en el Artículo 5 (Atribuciones Institucionales) de las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa (NBSOA) y su Reglamentación.

	<b>ESCUELA MILITAR DE INGENIERÍA</b> REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL	RAD - 03 Versión: 1.0	<b>2018</b>
---	--	--------------------------	-------------

## ANEXO N° 6

### CERTIFICACIÓN DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA



## CERTIFICACIÓN DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA

DIRECCIÓN NACIONAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS  
 ESCUELA MILITAR DE INGENIERÍA "MCAL. ANTONIO JOSÉ DE SUCRE"

N° DE CERTIFICACIÓN:   
 FECHA:

Quien suscribe, es el Responsable de Presupuestos de la Escuela Militar de Ingeniería "Mcal. Antonio José de Sucre".

**CERTIFICA**

Que el Presente de la Escuela Militar de Ingeniería, para la gestión 20..., se ha considerado crédito necesario y suficiente en:

Categoría:

Programática:

Fuente:

Organismo:

Partida	Denominación	Presupuest o Vigente	Ejecutado	Saldo a la Fecha

La partida de gasto en el monto de la certificación se utilizará a favor de ....., de acuerdo

DOCUMENTO	ADJUNTA	
	SI	NO
1. Carta Solicitud de Contratación (Unidad requirente)		
2. Certificación de Acefalia del Puesto (unidad de RR. HH)		
3. Otros:.....		

**ANEXO N° 7**

**FORMULARIO DE PRESENTACIÓN A LA CONVOCATORIA SAP**

**FORMULARIO DE PRESENTACIÓN A LA CONVOCATORIA SAP**



REQUISITOS MÍNIMOS DE POSTULACIÓN																			
N°	NOMBRE DEL POSTULANTE	CI.	FORMACIÓN ACADÉMICA (A ser llenado por la Unidad de RR.HH. De acuerdo a lo solicitado en la convocatoria. Ej. Nacional y registro en el colegio de abogados de Bolivia)	EXPERIENCIA PROFESIONAL (A ser llenado por el postulante de acuerdo a lo solicitado en la convocatoria)						OBSERVACIÓN									
				LLENAR EL TÍTULO OBTENIDO:	FECHA DE OBTENCIÓN DEL TÍTULO PREVISIÓN NACIONAL	ENTIDAD	CARGO	INICIO	FIN		AÑOS	MESES	DIAS	TOTAL (Años, Días de Expe.)					
1																			

Declaro la veracidad de toda la información proporcionada y autorizo a cualquier persona natural o jurídica para que suministre al Convocante toda la información que considere necesaria para verificar la veracidad de la documentación presentada.  
 Si mi persona es seleccionada, me comprometo a presentar los documentos originales o fotocopias legalizadas de todos y cada uno de los documentos presentados en fotocopia simple a requerimiento del convocante, caso contrario será decalificado.

Como conformidad, firmo al pie:

Nombre del Postulante	Firma
Lugar	

	<b>ESCUELA MILITAR DE INGENIERÍA</b> REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL	RAD - 03 Versión: 1.0	<b>2018</b>
---	--	--------------------------	-------------

## ANEXO N° 8

# CONVOCATORIA PÚBLICA INTERNA/EXTERNA REQUERIMIENTO DE PERSONAL



## CONVOCATORIA PÚBLICA INTERNA/EXTERNA REQUERIMIENTO DE PERSONAL

La Escuela Militar de Ingeniería "Mcal. Antonio José de Sucre", en el marco de la normativa vigente, invita a todas las personas interesadas que cumplan los requisitos a participar en el proceso de Selección para cubrir el siguiente cargo:

**Ref. Convocatoria Externa...../20..**

**Cargo:.....**

**Tipo de cargo:.....**

**Objetivo:** La Escuela Militar de Ingeniería "Mcal. Antonio José de Sucre" ha visto la necesidad de reforzar la Unidad de .....de esta Institución, por lo que se requiere contratar los servicios de un /una .....para prestar servicios profesionales bajo las especificaciones que se detallan en el "Formulario de Presente a la Convocatoria SAP" el cual puede ser descargado en la pagina web de la Escuela Militar de Ingeniería "Mcal. Antonio José de Sucre" <http://emi.edu.bo>

Requisitos mínimos de postulaciones:

### A) Formación:

(Detallar el nivel profesional que se requiere para el cargo convocado)

### B) Experiencia:

(Detallar el nivel de experiencia que se requier para el cargo convocado)

### C) Se Valorará

- Iniciativa, pro actividad y empatía
- Dedicación y excelentes relaciones interpersonales
- Capacidad de trabajo bajo presión y en equipo
- (Detallar otros aspectos requeridos por el cargo convocado)

Sede de trabajo:.....

Los postulantes deben rotular:

**Escuela Militar de Ingeniería "Mcal. Antonio  
José de Sucre" Convocatoria: CITE.....  
CARGO AL QUE POSTULA**

Los postulantes Deberán enviar en sobre cerrado una carta de solicitud adjuntando su Curriculum Vitae documento y Formulario de Presentación a la Convocatoria SAP debidamente llenado hasta el día .....de 20...a horas.....a la casilla N°2462 Zona San Jorge. No se aceptarán aquellas solicitudes que no cumplan con los requisitos descritos. No se devolverá la documentación presentada.

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

	<p align="center"><b>ESCUELA MILITAR DE INGENIERÍA</b>  REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE  ADMINISTRACION DE PERSONAL</p>	RAD - 03 Versión: 1.0	<p align="center"><b>2018</b></p>
---	--	--------------------------	-----------------------------------



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

**CITE:**

Seño (a)

.....  
.....

ESCUELA MILITAR DE INGENIERIA "Mcal. Antonio José de Sucre"

**Ref.: Miembros del Comité de Selección**  
**Convocatoria Pública Externa o Interna N° .../20**

De mi consideración:

Medante la presente, se le nombra miembro de la Comité de Selección del Proceso de Contratación de personal permanente, que deberá dar inicio el (Fecha posterior a la entrega de esta nota) de 20.....

En este sentido, de acuerdo al artículo 18 ll.b. 1 del Decreto Supremo N° 26115 NBSAP, comunico que los miembros de contratación de personal y los respectivo formularios.

.....(Nombre).....	_____ (Cargo) _____
.....(Nombre).....	_____ (Cargo) _____
.....(Nombre).....	_____ (Cargo) _____

Agradeceré, coordinemos como miembros del Comité de Selección durante todo el proceso de selección. Adjunto al presente remito los criterios de calificación de personal y los respectivos formularios.

Sin otro particular me despido, atentamente.

	<p align="center"><b>ESCUELA MILITAR DE INGENIERÍA</b>  REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE  ADMINISTRACION DE PERSONAL</p>	RAD - 03 Versión: 1.0	<p align="center"><b>2018</b></p>
---	--	--------------------------	-----------------------------------

**ANEXO N° 9**

**NOTA DE ENTREGA CORRESPONDENCIA**



**NOTA DE ENTREGA CORRESPONDENCIA**

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

**Señores:**  
**MIEMBROS COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ESCUELA MILITAR DE INGENIERÍA**  
**"Mcal Antonio Jose de Sucre"**  
Presente.-

De nuestra mayor consideración:

En referencia a la convocatoria Publica Externa MPR N°...../20....., para la contratación de personal permanente, requerido po (Unidad Organizacional Solicitante), en fecha.....de 20..... a horas..... en las oficinas del cento de Correspondencia de La Escuela Militar de Ingeniería "Mcal. Antonio Jose de Sucre" rcibimos, un total de..... sobres cerrados.

CORRESPONDENCIA

	<b>ESCUELA MILITAR DE INGENIERÍA</b> REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL	RAD - 03 Versión: 1.0	<b>2018</b>
---	--	--------------------------	-------------

## ANEXO N° 10

### ACTA DE REUNIÓN DE APERTURA DE SOBRES



### ACTA DE REUNIÓN DE APERTURA DE SOBRES

En fecha .....de .....de 20.....a, horas.....en las oficinas de la Escuela Militar de Ingeniería "Mcal. Antonio Jose de Sucre", con la participación de los funcionarios de la Escuela Militar de Ingeniería, miembros del comité de Selección.

No	Nombres y Apellidos	Cargo
1.-		Representante de la Unidad Solicitante
2.-		Representante de la Unidad Recursos Humanos
3.-		Representante de la Maxima Autoridad Ejecutiva

Se llevo a cabo la apertura de sobres de la Convocatoria Publica para el siguiente puesto

Ref.....

Cuya fecha de cierre fue el Dia.....de..... de .....

El acto tuvo una duraci3n de ..... Se abrieron No.....sobres y cuyos postulantes se detallana continuacion.

No	Nombres y Apellidos	Carnet de Identificacion

Al final del acto los miembros de la comision firman para constancia.

Representante de la Unidad  
Solicitante

Representante de la  
Unidad  
Recursos Humanos

Representante de la  
Maxima Autoridad Ejecutiva

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

	<p align="center"><b>ESCUELA MILITAR DE INGENIERÍA</b>  REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE  ADMINISTRACION DE PERSONAL</p>	<p align="center">RAD - 03  Versión: 1.0</p>	<p align="center"><b>2018</b></p>
---	--	--	-----------------------------------



**SISTEMA DE CALIFICACIÓN  
PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL**

**1. EVALUACION CURRICULAR**

Es el instrumento que permite verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos dentro de los que es la Formación Académica y o Conocimientos Específicos y Experiencia Laboral, a través de la revisión y evaluación de la documentación presentada por los postulantes (ver Form: 006 - A)

**2. VALUACION TECNICA 60%**

Valora el conocimiento, la experiencia y el potencial de desarrollo de los postulantes, en referencia a los objetivos a lograr establecidos en la descripción del puesto convocado. La evaluación escrita o de campo tendrá un puntaje de 60

**3. EVALUACION DE CUALIDADES O ENTREVISTA 40%**

Permite establecer el grado de conocimiento que tiene el postulante sobre aspectos administrativos y o generales necesarios para el ejercicio del puesto así como cualidades personales o atributos individuales considerados necesarios para el desempeño del puesto convocado. Esta evaluación se la realizará mediante una entrevista.

Esta estimación tendrá una valoración de 40% sobre el total.

**4. CALIFICACION FINAL**

Los puntajes mínimos de aprobación en cada etapa serán establecidos previamente por la Comisión Evaluadora. La sumatoria de la Evaluación Técnica más la Evaluación de Cualidades Personales, el postulante quedará habilitado si por lo menos obtuvo un puntaje mínimo de 55%.

## ANEXO N° 11

### CRITERIOS PARA LA CALIFICACIÓN DE SELECCIÓN DE PERSONAL



#### CRITERIOS PARA LA CALIFICACIÓN DE SELECCIÓN DE PERSONAL

FASE I	
EVALUACIÓN CURRICULAR	
Cumple Formación Académica:	
Cumple Educación Formal:	
Otros que considere el Comité de Selección	

FASE 2	
EVALUACIÓN ESCRITA O DE CAMPO (60%)	
CRITERIOS	PUNTAJE
1.- Conocimiento específicos	
2.- Experiencia Laboral	
3.- Otros que considere el Comité de Selección.	
<b>TOTAL PUNTAJE</b>	
<b>CALIFICACIÓN MÍNIMA SIGUIENTE ETAPA</b>	

FASE 3	
EVALUACIÓN ENTREVISTA (40%)	
ÁREA	PUNTAJE
1.- Conocimientos	

 <p><b>EMI</b> ESCUELA MILITAR DE INGENIERÍA "Honor, Honestidad, Justicia y Valor" Prestigio, Disciplina y Mejores Oportunidades</p>	<p align="center"><b>ESCUELA MILITAR DE INGENIERÍA</b> REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL</p>	<p>RAD - 03 Versión: 1.0</p>	<p align="center"><b>2018</b></p>
---	--	----------------------------------	-----------------------------------



2.- Experiencia		
3.- Impresión General		
<b>TOTAL PUNTAJE</b>		

Nota: En la Fase 2 el puntaje mínimo será determinado por el Comité de Selección .

Como conformidad, firman al pie todos los presentes.

**ANEXO N° 12**

**EVALUACIÓN DE LA CAPACIDAD TÉCNICA (EXAMEN ESCRITO)**

**FORMULARIO DE ASISTENCIA A LA ENTREVISTA**



**EVALUACION DE LA CAPACIDAD TECNICA**  
**(EXAMEN ESCRITO)**

N°	NOMBRE DEL POSTULANTE	C.I.	FASE II EVALUACIÓN ESCRITA O DE CAMPO			
			(1) CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	(2) EXPERIENCIA LABORAL	(3) OTROS QUE CONSIDERE EL COMITÉ DE SELECCIÓN	TOTAL CONOCIMIENT O
1						
2						
3						

Como conformidad, firman al pie de cada la presentor:

\_\_\_\_\_  
 Representante de la  
 Unidad Solicitante

\_\_\_\_\_  
 Representante de la  
 Máxima Autoridad  
 Ejecutiva

\_\_\_\_\_  
 Representante de la  
 Unidad  
 de Recursos Humanos

**FORMULARIO DE ASISTENCIA A LA ENTREVISTA**

CARGO:.....

N°	NOMINA	C.I.	TELEFONO	FECHA	HORA	FIRMA
1						
2						
3						
4						
5						

\_\_\_\_\_  
 Representante de la  
 Unidad Solicitante

\_\_\_\_\_  
 Representante de la  
 Máxima Autoridad  
 Ejecutiva

\_\_\_\_\_  
 Representante de la  
 Unidad  
 de Recursos Humanos

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

**ANEXO N° 13**

**CRITERIOS DE CALIFICACIÓN DE LA ENTREVISTA PERSONAL**

**CRITERIOS DE CALIFICACIÓN DE LA ENTREVISTA PERSONAL**



**INSTRUCCIONES Y RECOMENDACIONES PARA EL ENTREVISTADOR**

- Leer la Hoja de Vida (Curriculum Vitae ) del postulante.
- Evitar formular preguntas capciosas.
- Escuchar atentamente al entrevistado y demostrar interés en el.
- Inducir a respuestas narrativas, n a respuestas "sí" y "no"
- Animar al entrevistado a preguntar acerca del Ministerio y el puesto
- Evitar tomar muchas notas durante la entrevista, para dedicarse con más atención al postulante.
- Evitar prejuzgar al candidato.
- Asignar la evaluación que corresponda, inmediatamente después de haber concluido la entrevista.

N°	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	CRITERIOS DE CALIFICACIÓN	PUNTAJE		CANDIDATOS		
			TOTAL	MAXIMO	CANDIDATO 1	CANDIDATO 2	CANDIDATO 3
1.	Evaluación de la Entrevista						
1.1	Conocimiento						
1.1.1.							
1.1.2.							
1.1.3.							
1.2.	<b>Experiencia Laboral</b>				0	0	0
1.2.1.	¿Una breve descripción de las actividades realizadas anteriormente?	Respuestas libres del Evaluado					
1.2.2.	¿En que entidades del sector público a trabajo? Otras Preguntas						
1.3	<b>Impresión General</b>				0	0	0
1.3.1	Personalidad (Facilidad de Plabra, Capacidad de Relación y Capacidad de Liderazgo).						
1.3.2	Capacidad de Analisis y Coordinación						
1.3.3.	Otras Preguntas						
<b>TOTAL EVALUACIÓN DE LA ENTREVISTA</b>			0	0	0	0	0

Como conformidad, firman al pie todos los presentes:

Representantes de la  
 Unidad Solicitante

Representante de la  
 Máxima Autorida

**CUADRO RESUMEN EVALUACIÓN FINAL**

N°	NOMBRE DEL POSTULANTE	FASE II		FASE III		Total Gra. Sobre 100 Puntos
		Calificación Final Examen Escrito (60pts)	TOTAL IRA ETAPA (60%)	Calificación Final Entrevista (40%)	TOTAL 2DA ETAPA (40%)	
1						
2						
3						
4						

Representante de la  
Unidad Solicitante

Representante de la  
Máxima Autoridad

Representante de la Unidad de  
Recursos Humanos

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

**LISTA DE FINALISTAS**

N°	NOMINA	C.I.	PUNTUALIDAD
1			
2			
3			

Representante de la  
Unidad Solicitante

Representante de la  
Máxima Autoridad  
Ejecutiva

Representante de la Unidad  
de Recursos Humanos

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

	<p align="center"><b>ESCUELA MILITAR DE INGENIERÍA</b>  REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE  ADMINISTRACION DE PERSONAL</p>	<p align="center">RAD - 03  Versión: 1.0</p>	<p align="center"><b>2018</b></p>
---	--	--	-----------------------------------

**ANEXO N° 14**

**INFORME COMISIÓN DE SECCIÓN**



**INFORME COMISIÓN DE SECCIÓN**  
**EMI - ...../20.....**

**A:** RECTOR DE LA ESCUELA MILITAR DE INGENIERÍA

**DE:** Comité de Selección - Convocatoria Pública  
EMI ...../20....  
(Puesto calificado)

**REF:** Informe Recomendación de Contratación

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

EN atención a la (s) convocatoria (s) pública (s) a través de la Gaceta Oficial de Convocatorias, en la que se invitó a profesionales a participar del (los) proceso (s) de contratación de (un) profesional (es) (de cargo y unidad en la que se desempeñará), de la comisión ponemos a su consideración el presente informe:

**ANTECEDENTES:**

A través de la Gaceta Oficial de Convocatorias, el día .....del año en curso, convocó a Postulantes a prestar sus servicios profesionales para:

- (Cargo de postulación)

**PROCESO:**

El día .....a horas.....se procedió a la recepción de la documentación presentada para estos procesos de contratación, efectuándose el registro de los sobres recepcionados mediante Nota (Form - 008) elaborada por el personal de correspondencia de la Escuela Militar de Ingeniería, los cuales hicieron entrega de todos los sobres que fueron presentados en las oficinas de la Escuela Militar de Ingeniería.

El proceso de apertura de propuestas con el detalle de postulantes habilitados se presenta en (Formulario MP - 009).

La Comisión recibió .....sobres (adjunta acta) de postulantes, para el cargo (que esta siendo evaluado)

El comité de selección en sesión reservada procedió a la evaluación y calificación pormenorizada de las diferentes postulaciones, según los criterios de calificación establecidos en forma previa para el presente proceso de contratación de personal permanent, tal como se establece en el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal de la Escuela Militar de Ingeniería.

La Comisión en cumplimiento al Art. 14 inciso ii. punto 7 del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal procede a la presentación del presente informe para su consideración, adjuntando el cuadro resumen con la correspondiente ponderación.

Es cuanto informamos a su autoridad, para fines consiguientes.

**Representante de la  
Unidad Solicitante**

**Representante de la  
Máxima**

**Representante de la  
Unidad de Recursos**

	<p align="center"><b>ESCUELA MILITAR DE INGENIERÍA</b>  REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE  ADMINISTRACION DE PERSONAL</p>	<p align="center">RAD - 03  Versión: 1.0</p>	<p align="center"><b>2018</b></p>
---	--	--	-----------------------------------



## ACCTA DE SELECCIÓN

En fecha .....de .....de 20....., la Escuela Militar de Ingeniería "Mcal. Antonio Jose de Sucre" , efectuó la publicación de la Convocatoria Publica Externa EMI. ..../20....para el puesto:

(Nombre del Puesto)

El comité de Selección realizo la Evaluación Curricular, Técnica y de Cualidades Personales de los postulantes, conforme en el informe CITE:...../20.....dirigio a la Máxima Autoridad de la Escuela Militar de Ingeniería. Por lo tanto, el Rector de la Escuela Militar de Ingeniería es uso de sus atribuciones que le confieren las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal, resuelve:

Designar a:

**(Nombre del postulantes seleccionado) con C.I.:.....**

Como:

**(Nombres del cargo)**

Regístrase, hágase saber y Archívese.

	<p align="center"><b>ESCUELA MILITAR DE INGENIERÍA</b>  REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE  ADMINISTRACION DE PERSONAL</p>	RAD - 03 Versión: 1.0	<p align="center"><b>2018</b></p>
---	--	--------------------------	-----------------------------------



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

Señor (a)  
SERVIDOR PÚBLICO CONTRATADO  
Presente.-

De mi mayor consideración:

Como es de su conocimiento, a partir del día .....de.....de 20..... Usted ha sido contratado como (cargo que ocupará) dentro de la (Unidad Organizacional Solicitante); motivo por el cual , a efectos de dar cumplimiento con el Art. 15° (Proceso de Inducción o Integración) del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal de la Escuela Militar de Ingeniería, dirvase encontrar en adjunto la información relativa a objetivos y funciones de la Institución de acuerdo al siguiente detalle: (Lista de información relativa a objetivos y funciones de la Institución de acuerdo al siguiente detalle : (Lista de insumos de acuerdo al cargo que ocupará y consideración del Jefe Inmediato o Superior).

- 1.- Misión, Visión , Objetivos.
- 2.- Reglamentos Especificos.
- 3.- Programa Operativo Anual Individual.
- 4.- Manual de Funciones del cargo a ocupar.
- 5.- Detallar otros que se considere necesarios.
- 6.- Procedimiento para el cumplimiento oportuno de la declaración jurada de Bienes

---

**RESPONSABLE  
RECURSOS HUMANOS**

	<b>ESCUELA MILITAR DE INGENIERÍA</b> REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL	RAD - 03 Versión: 1.0	<b>2018</b>
---	--	--------------------------	-------------

## ANEXO N° 15

### FORMACIÓN DE EVALUACIÓN DE CONFIRMACIÓN (JEFES DE UNIDAD)



#### FORMACIÓN DE EVALUACIÓN DE CONFIRMACIÓN (JEFES DE UNIDAD)

UNIDAD:

INMEDIATO SUPERIOR:

PUESTO:

NOMBRE DEL EVALUADO:

PUESTO:

FECHA DE INGRESO:

FECHA DE EVALUACIÓN:

N°	VARIABLES	88 - 100	74 - 87	60 - 73	46 - 59	45	TOTAL
1	¿Planifica las tareas a realizar?						
2	¿Otorga las actividades que realizará						
3	¿Dirige y coordina las acciones a						
4	que se encuentra bajo su						
5	¿Asume la toma de decisiones que realizará, dentro de sus						
6	¿De cumplimiento al Reglamento						
7	ante la Institución y políticas						
8	La respuesta laboral, está de acuerdo a lo previsto?						
<b>CUALIDADES:</b>							
9	Liderazgo						
10	puntualidad						
11	responsabilidad						
12	Iniciativa						
13	Expresión (oral - escrita) y Comunicación						
14	Relaciones Interpersonales						
<b>PROMEDIO</b>							

#### INSTRUCCIONES:

- 1) Se pretende evaluar a la persona y no los resultados del periodo.
- 2) Para cada una de las variables presentadas, asignar un puntaje de acuerdo al rango predeterminado.
- 3) De acuerdo a las calificaciones asignadas a cada una de las variables de evaluaciones y el promedio final, se comparará con el cuadro de Rangos de calificación y se ejecutarán las acciones de personal, de acuerdo al siguiente cuadro (Asignación de Puntaje)

	<p align="center"><b>ESCUELA MILITAR DE INGENIERÍA</b>  REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE  ADMINISTRACION DE PERSONAL</p>	RAD - 03  Versión: 1.0	<p align="center"><b>2018</b></p>
---	--	------------------------------	-----------------------------------



<b>RANGO DE PUNTAJES</b>	<b>SIGNIFICADOS</b>	<b>ACCIONES DE PERSONAL</b>
88 - 100	Exelente o Muy Bueno	Confirmado debiendo por escrito, con la debida felicitación escrita
74 - 87	Bueno	Confirmado, debido comunicársele, con el debido, reconocimiento escrito.
60 - 73	Regular o Suficiente	Conformado, debiendo comunicársele por escrito.
46 - 59	En Observación	En observación (Nueva Evaluación en 3 meses)
ene-45	Insuficiente	Desvinculación comunicada por escrito.

Otros Comentarios: .....

Firma Inmediato Superior: .....

Nombre y Apellido: .....

Cargo: .....



**FORMULARIO DE EVALUACIÓN DE CONFIRMACIÓN  
(PROFESIONALES, TÉCNICOS Y ESPECIALISTAS)**

UNIDAD:

INMEDIATO SUPERIOR:

PUESTO:

NOMBRE DEL EVALUADO:

PUESTO:

FECHA DE INGRESO:

FECHA DE EVALUACIÓN:

N°	VARIABLES	88 - 100	74 - 87	60 - 73	46 - 59	ene-45	TOTAL
1	¿Trabaja en Equipo?						
2	¿Organiza las actividades que realizará día a día?						
3	¿Controla y Evalua su trabajo?						
4	¿Maneja con claridad los conceptos técnicos?						
5	las tareas asignadas?						
6	¿La respuesta laboral, esta de acuerdo a lo previsto?						
7	¿Conoce el instrumental técnico que realizará en su trabajo?						
8	¿Da cumplimiento al Reglamento						
9	ante la Institución y políticas asumidas?						
10	Puntualidad						
11	Responsabilidad						
12	Iniciativa						
13	Expresión (oral - escrita) y Comunicación						
14	Relaciones Interpersonales						
<b>PROMEDIO</b>							

**INSTRUCCIONES:**

- 1) Se pretende evaluar a la persona y no los resultados del periodo.
- 2) Para cada una de las variables presentadas, asignar un puntaje de acuerdo al rango predeterminado.
- 3) De acuerdo a las calificaciones asignadas a cada una de las variables de evaluaciones y el promedio final, se comparará con el cuadro de Rangos de calificación y se ejecutarán las acciones de personal, de acuerdo al siguiente cuadro (Asignación de Puntaje)

RANGO DE PUNTAJES	SIGNIFICADOS	ACCIONES DE PERSONAL
88 - 100	Excelente o Muy Bueno	Confirmado debiendo por escrito, con la debida felicitación
74 - 87	Bueno	Confirmado, debiendo comunicársele, con el debido,
60 - 73	Regular o Suficiente	Conformado, debiendo comunicársele por escrito.
46 - 59	En Observación	En observación (Nueva Evaluación en 3 meses)
ene-45	Insuficiente	Desvinculación comunicada por escrito.

Firma Inmediato Superior: .....

Nombre Y Apellido: .....

Cargo: .....



## FORMULARIO DE EVALUACIÓN DE CONFIRMACIÓN (TECNICOS ADMINISTRATIVOS - AUXILIAR)

UNIDAD:

INMEDIATO SUPERIOR:

PUESTO:

NOMBRE DEL EVALUADO:

PUESTO:

FECHA DE INGRESO:

FECHA DE EVALUACIÓN:

N°	VARIABLES	88 - 100	74 - 87	60 - 73	46 - 59	ene-45	TOTAL
1	¿Cumple con las instrucciones impartidas por su inmediato superior?						
2	ante la Institución y políticas asumidas?						
3	¿Da cumplimiento al Reglamento						
<b>CUALIDADES</b>							
4	Puntualidad						
5	Responsabilidad						
6	Iniciativa						
7	Expresión (oral - escrita) y Comunicación						
8	Relaciones Interpersonales						
<b>PROMEDIO</b>							

### INSTRUCCIONES

- 1) Se pretende evaluar a la persona y no los resultados del periodo.
- 2) Para cada una de las variables presentadas, asignar un puntaje de acuerdo al rango predeterminado.
- 3) De acuerdo a las calificaciones asignadas a cada una de las variables de evaluaciones y el promedio final, se comparará con el cuadro de Rangos de calificación y se ejecutarán las acciones de personal, de acuerdo al siguiente cuadro (Asignación de Puntaje)

RANGO DE PUNTAJES	SIGNIFICADOS	ACCIONES DE PERSONAL
88 - 100	Excelente o Muy Bueno	Confirmado debiendo por escrito, con la debida felicitación
74 - 87	Bueno	Confirmado, debiendo comunicársele, con el debido,
60 - 73	Regular o Suficiente	Conformado, debiendo comunicársele por escrito.
46 - 59	En Observación	En observación (Nueva Evaluación en 3 meses)
ene-45	Insuficiente	Desvinculación comunicada por escrito.

Otros Comentarios: .....

Firma Inmediato Superior: .....

Nombre y Apellido: .....

Cargo: .....

**ANEXO N° 16**

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



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

**EMI - ...../20.....**

**A** : Gral. Brig. Rommel Morón Romero  
 RECTOR DE LA ESCUELA MILITAR DE  
 INGENIERÍA

**DE** : Comité de Evaluación - (Nombre del puesto a ser  
 evaluado)

**REF** : Informe de resultados de la evaluación de  
 Confirmación

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

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

N°	Nombre y Apellido	Cargo	Calificación	Recomendaciones
1				
2				
3				
4				

Por los resultados a normas establecidas en el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal, se ha procedido a efectural la Evaluación de Confirmación al personal en el periodo de prueba, cuyos resultados se presentan a continuación.

En cuanto informamos a su autoridad, para fines consiguientes.

\_\_\_\_\_  
 Jefe Inmediato Superior

\_\_\_\_\_  
 Director Gral. De Asuntos  
 Administrativos

\_\_\_\_\_  
 Responsable de Recursos  
 Humanos

	<p align="center"><b>ESCUELA MILITAR DE INGENIERÍA</b>  REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE  ADMINISTRACION DE PERSONAL</p>	RAD - 03 Versión: 1.0	<p align="center"><b>2018</b></p>
---	--	--------------------------	-----------------------------------



## PROGRAMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

En ampliación de la Norma Básica del Sistema de Administración de Personal, Ley del Estatuto del Funcionario Público y Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal, se realizará la Evaluación del Desempeño Gestión 20..... a objeto de dar seguimiento al Programa Operaciones Anual de la Escuela Militar de Ingeniería "Mcal. Anonio Jose de Sucre"

### **OBJETIVO INSTITUCIONAL:**

- Evaluar el potencial humano a corto plazo y definir la contribución de cada funcionario al logro de los objetivos Institucionales
- Proporcionar mayor dinámica a las políticas de recursos humanos estimulando la productividad, la capacidad de gestión y el mejoramiento de la conducta laboral de su personal.
- Consultar una fuente de información para el funcionamiento de los sistemas de capacitación y movilidad de personal, recomendando la adopción de medidas que beneficien a la Escuela Militar de Ingeniería "Mcal. Antonio Jose de Sucre".

### **OBJETIVO INHERENTE A CADA FUNCIONARIO:**

- Conocer su rendimiento laboral, afin de potenciar sus fortalezas y rminimizar las limitaciones observadas en el desempeño de sus funciones, bajo la perspectiva de beneficiarse con acciones de capacitación o movilidad de personal en sujeción a la disponibilidad presupuestaria.
- Estimular el logro de mayores niveles de desempeño.

### **PARTICIPANTES:**

La evaluación del desempeño se aplicará a los funcionarios en puestos efecutivos y operativos de la Escuela Militar de Ingeniería, que hubiesen ingresado a la entidad, como mínimo, el primer semestre de la gestión 20.....

### **INSTRUMENTOS**

Se utiliza los formularios, consignados en el Reglamento Específico del Sistema de Admnistración de Personal son:

<b>FORMULARIOS A SER UTILIZADOS</b>		
<b>N°</b>	<b>FORMULARIO</b>	<b>CODIGO</b>
1	Formulario: Informe de Actividades - Autoevaluación	FORM: 022
2	Formulario de Evaluación de Desempeño Método Escala Gráfica	FORM:024 - FORM: 024 - A
3	Formulario de Evaluación de Desempeño POAI	FORM: 023
4	El FORM.: 023 - A "Factor Eficiencia en el Cumplimiento de Resultados" tiene los siguientes criterios de calificación: Excelente, Buena, Regular e Insuficiente. Forma de llenado: El FORM.: 023 deberá ser llenado por cada Jefe Inmediato superior, debiendo llenar cuidadosamente de acuerdo a las instrucciones descritas en ella.	FORM.: 23 - A



## **METODO Y ESCALA DE CALIFICACIÓN**

El método de calificación se determina en la Escala Gráfica, donde se cuantifican los resultados para facilitar las comparaciones entre servidores públicos. Los factores se ponderan y gana en puntos de acuerdo con su importancia en la evaluación.

1) Se aplicará 70% comparación POAI y el 30% del Método de Escala gráfica para los niveles de Jefaturas, Especialistas, Responsables, Profesionales, Técnico y Administrativo según grado de responsabilidad.

<b>Factor de Evaluación</b>	<b>Puntaje</b>
Cumplimiento POAI ( Eval. Del Desemp.)	70%
Escala Gráfica	30%
<b>Total</b>	<b>100%</b>

Se aplicará el 100% del Método de Escala Gráfica para los trabajos recurrentes dentro los niveles Técnicos Administrativos y Auxiliares (Personal que cumple las funciones de: mensajería, portería, mecánica, camarógrafo, fotógrafos, electricidad, plomería, carpintería, toenería, jardinería, albañolería, choferes, manuales o corporal donde la efectividad en el desempeño de factores corporales o manuales y no factores de responsabilidad administrativa ni financieros.

### **EVALUADORES Y COMITÉ DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO**

Todo funcionario de la Escuela de Idioma de Ingeniería "Mca. Antonio Jose de Sucre" que tiene a su cargo la supervisión de

personal y cuena con una antigüedad igual o mayor a tres meses en el puesto, se constituirá en "evaluador" y completará los formularios que le serán proporcionados por Recursos Humanos.

Los jefes cuyos jefes inmediatos superiores no cumplieren con el requisito anterior serán evaluados por el superior jerárquico en aplicación del Art. 26 de las Normas Basicas del Sistema de Administración de Personal.

## **CRONOGRAMA DE REALIZACIÓN**

<b>CRONOGRAMA</b>				
<b>N°</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>DURACIÓN</b>	<b>INICIO</b>	<b>FINAL</b>
	PROGRAMACIÓN	TIEMPO	FECHA	FECHA
1				
2				
3				
	EJECUCIÓN			
4				
5				
6				
7				
8				

### **ESCALA DE PUNTAJES:**

Una vez que se ha completado la evaluación, se suman los puntos obtenidos por los servidores, para determinar el grado de desempeño. La escala establecida es la siguiente:

- 1.) 0% a 40% = En observación
- 2.) 41% a 60% = Regular o Suficiente

	<p align="center"><b>ESCUELA MILITAR DE INGENIERÍA</b>  REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE  ADMINISTRACION DE PERSONAL</p>	RAD - 03 Versión: 1.0	<p align="center"><b>2018</b></p>
---	--	--------------------------	-----------------------------------



- 3.) 61% a 80% = Bueno  
4.) 81% a 100% = Excelente o muy bueno

ESCALA DE PUNTAJES	SIGNIFICADOS	ACCIONES DE PERSONAL
81 - 100	Excelente o Muy Bueno	Dará lugar a un incentivo propuesto po la DNAA, A la EscuelaMilitar de Ingeniería.
61 - 80	Bueno	Dará lugar a un inventivo de superación y formación profesional, autorizado po la DNAA
41 - 60	Regular o Suficiente	Para permanecer en el puesto, ser trasladado en forma transitoria o permanente, o ser incluido en un programa de capacitación
0 - 40	En Observación	El Servidor Público que obtenga una calificación menor a 40 puntos quedará en observación y se sujetará a las siguientes acciones.

**ACLARACIONES:**

- 1) El ascensor de un empleado de carrera como resultado de la evaluacion de un desempeño excedente, solo se podrá realizar cuando exista un puesto vacante, de nivel y remuneración superiores a los del puesto que esté ocupado.
- 2) En el caso de una calificación menor a 40 y una vez ejecutado una de las dos acciones descritas, el servidor será a incurrir nuevamente dentro de un período que no será superior a los tres y medio meses. Si el servidor vuelve a incurrir nuevamente a una calificación inferior a 40 puntos y una vez consideradas las medidas de los dos literales y se determina que no es apto para el servicio público, deberá ser separado de la Escuela Militar de Ingeniería.

**ANEXO N° 17**

**INFORME DE ACTIVIDADES - AUTOEVALUACIÓN**

**INFORME DE ACTIVIDADES - AUTOEVALUACIÓN**



DIRECCIÓN /UNIDAD
PUESTO:
APELLIDOS Y NOMBRES DEL EVALUADO:
FECHA DE EVALUACIÓN:

FIRMA: .....
--------------

	A	B	C	D	E
N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES (SEGÚN POAI)	PLAZO DE PRESENCIA	PORCENTAJE DE EJECUCIÓN	IMPORTANCI A ASIGNADA SOBRE EL 100 % DE RESULTADOS	JUSTIFICACIÓN - FUNDAMENTACIÓN
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
	TOTAL VALORACIÓN RESULTADOS A ALCANZAR				100%

**INSTRUCTIVO:**

1. Las celdas "A, B Y D", serán copiadas del Programa Operativo Anual Individual (FORM.: 004 - A. Resultados P.O.A.I. casillas : A, B, Y D), elaborado a principios de gestión.
2. La celda "Cy E", deberá ser llenada en función a los resultados obtenidos de los que fueron identificados en el P.O.A.I., tomando en cuenta la calidad, tiempo de presentación, si el trabajo fue realizado de forma oportuna. Además de algunos comentarios que desea realizar el funcionario.

**FACTOR DE EFICIENCIA EN EL CUMPLIMIENTO DE RESULTADOS**



Defina brevemente cada ítem graduándolo de acuerdo con el siguiente criterio	Calificación - Rango			
	Excelente	Buena	Regular	Insuficiente
<b>VARIABLES</b>				
<b>Calidad:</b> Medida de orden y exactitud del trabajo que ha sido alcanzado por el ocupante de puesto.				
<b>Producción:</b> Cantidad de trabajo ejecutado normalmente por el ocupante de puesto.				
<b>Oportunidad:</b> Medida en el que el ocupante del puesto ha logrado el resultado en el tiempo y términos establecidos considerando los perjuicios derivados de la demoras.				
<b>Conocimiento del trabajo:</b> Medida en el que el ocupante del puesto tiene conocimiento de sus tareas asignadas.				

**ANEXO N° 18**

**EVALUACION DE DESEMPEÑO**



**EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO**

**PARTE I: EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO**

FECHA	GESTIÓN EVALUDA
<b>Apellidos y Nombres del Evaluado</b> -----	<b>Superior</b> -----
<b>Cargo:</b> -----	<b>Cargo:</b> -----
<b>C.I.</b> -----	<b>C.I.</b> -----

**INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO:**

A. En celdas "A y B", enuncie cada uno de los resultados específicos descritos en el POAI (celdas "A" y "D" del form: 004 - A) del ocupante del cargo indicando la ponderación asignada a principios de gestión.  
 B. Para calificar el Resultado Final (casilla C) en función a la ponderación asignada remítase al Formulario 023 - A (adjuntos) y lea cuidadosamente cada serie de descripciones de las variables y los grados respectivos graduándolo a criterio en el rango de: Excelente, Bueno, Regular e insuficiente según corresponda, considerando también el informe de Actividades - Autoevaluación elaborado por el Servidor Público (Form.:022)

	A	B	C
	RESULTADO ESPECÍFICO (POAI)	N A ASIGNADA (2)	RESULTADO FINAL
R1			
R2			
R3			
R4			
R5			
R6			
R7			
R8			
R9			
R10			
<b>TOTAL PORCENTAJE SOBRE EL 100%</b>			

**PARTE II: DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN**

¿ Algunos de los resultados asignados en el POAI no fueron cumplidos por factores imputables a los conocimientos, habilidades y/o actitudes del ocupantes del cargo?

Si	
No	

Si respondió SI, indique cuales:

a).....

b).....

c).....

d).....

e).....

Firma Inmediato Superior .....  
 Nombre y Apellido .....  
 Cargo: .....

ANEXO N° 19

ESCALA GRÁFICA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO PARA PERSONAL DEL NIVEL  
EJECUTIVO

**ESCALA GRÁFICA  
EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO PARA PERSONAL DEL NIVEL EJECUTIVO**

APELLIDOS Y NOMBRES DEL EVALUADO: \_\_\_\_\_  
 DIRECCIONIDAD: \_\_\_\_\_  
 PUESTO: \_\_\_\_\_  
 ULTIMA FECHA DE EVALUACIÓN: \_\_\_\_\_  
 PERIODO DE EVALUACIÓN ACTUAL: \_\_\_\_\_  
 NOMBRE DEL EVALUADOR: \_\_\_\_\_  
 PUESTO DEL EVALUADOR: \_\_\_\_\_

**PARTE I: ESCALA GRÁFICA DESCRIPTIVA (EQUIVALENTE 2021)**

N°	FACTORES	DE 0 A 4 PUNTOS	DE 5 A 8 PUNTOS	DE 9 A 12 PUNTOS	DE 13 A 16 PUNTOS	DE 17 A 20 PUNTOS	PUNTOS
1	<b>COMUNICACIÓN</b>	Entiende mal las instrucciones no es capaz de transmitir información clara	Tiene dificultades de sintetizar y transmitir en forma clara y objetiva los datos más importantes distorsionando mensajes	Recibe datos e información y la procesa razonablemente, es capaz de transmitir ideas aceptablemente.	Es capaz de recibir datos e información sistematizada de forma adecuada y transmitir ideas de manera eficiente	Escucha, sintetiza y transmite la información más relevante en forma clara, oportuna y muy convincente a su superior y subordinados, buscando incrementar los canales de comunicación.	
2	<b>ANÁLISIS Y SOLICITUD DE PROBLEMA:</b>	Personal operativo y reactivo	Actúa gaber evaluado la situación. Demasiado concentrado en los detalles.	Tiene una visión un tanto parcial de las situaciones; no les fácil identificar los factores clave para la oportuna toma de decisiones.	Es capaz de tener una visión completa de la situación, identificado los elementos clave para facilitar la toma de decisiones.	Dirige su accionar evaluando todas las posibles consecuencias e interrelaciones, resolviendo los factores clave de las situaciones y problemas con sentido común y sentido del costo.	

<p>3</p> <p><b>CALIDAD EN LA TOMA DE DECISIONES</b></p>	<p>No es confiable, necesita supervisión, no responde de forma oportuna en situaciones que requiere decisiones</p>	<p>Con frecuencia no ve problemas obvios, requiere apoyo para tomar decisiones antes de ejecutarlas.</p>	<p>Posterga las soluciones en búsqueda de mejores alternativas y mayor consenso, retrasa la toma de decisiones.</p>	<p>Evalúa las situaciones y elige soluciones aplicables de forma oportuna, anticipándose a los problemas</p>	<p>Altamente confiable, puede tener total autonomía a la hora de implementar soluciones óptimas.</p>
<p>4</p> <p><b>PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN</b></p>	<p>Reactivo no planifica el trabajo, constantemente incumple trabajos y/o plazos, no corrige a tiempo errores</p>	<p>Escala planificación y establecimiento de objetivos poco claros. No realiza seguimiento ni control oportuno.</p>	<p>Es capaz de fijar objetivos y metas pero no es muy efectivo en el seguimiento de los mismos.</p>	<p>Establece objetivos y metas alcanzadas y controla su ejecución con la frecuencia necesaria y de forma efectiva.</p>	<p>Sus planes son operativos (corto plazo) y estratégicos (largo plazo) están alineados con lo de la organización, hace un seguimiento y correcciones oportunas</p>
<p>5</p> <p><b>LIDERAZGO DE EQUIPO</b></p>	<p>No ejerce ninguna influencia sobre el grupo, ni se preocupa por el desarrollo de su persona</p>	<p>Sociable, pero sin metas claras para su grupo</p>	<p>Tiene capacidad para trabajo en equipo aceptado, pero tiene dificultad de conducir al grupo hacia las metas fijadas.</p>	<p>Dirige, forma e incorpora al grupo una visión clara, para que realice sus funciones de forma adecuada en la consecución de las metas</p>	<p>inspiración y capacidad para desarrollar una visión compartida en el personal para superar metas comunes desarrollando a su persona de manera</p>
<p>6</p> <p><b>DELEGACIÓN Y SUPERVISIÓN</b></p>	<p>Centraliza todas las decisiones, interés responsabilidad y la autoridad.</p>	<p>Tiene dificultades para asignar tareas y delegar la autoridad.</p>	<p>Delega tareas a su persona pero tiene dificultad en la supervisión.</p>	<p>Proporciona a su personal oportunidad de realizar diferentes tareas en base a sus capacidades. Otorgando oportunamente la autoridad.</p>	<p>Motiva exitosamente a su persona dotándole de recursos y su autoridad en las tareas encomendadas.</p>
<p>7</p> <p><b>DESARROLLO DE COLABORADORES</b></p>	<p>No muestra el más mínimo interés por el desarrollo a la formación de su personal.</p>	<p>Se interesa por la gente pero no tiene planes concretos no continuidad en el desarrollo de acciones.</p>	<p>A pesar de internarse por su gente, no siempre logra efectivizar su preocupación en acciones concretas de desarrollo o formación.</p>	<p>Se interesa por brindar a su personal la oportunidad de capacitarse y desarrollarse para que mejore sus destrezas actuales, dentro su nivel.</p>	<p>Evalúa frecuentemente las habilidades de su personal, se interesa por formarlos de nuevos temas que le abran oportunidades de desarrollo.</p>

<p>8</p> <p><b>FACILIDAD EL TRABAJO DE COLABORADORES</b></p>	<p>No puede confiar trabajo sin supervisión, necesita ser consultado sobre todos los puntos antes de dejar actuar a sus colaboradores.</p>	<p>Por sus características requiere hacer verificación frecuente del trabajo de sus colaboraciones, necesita ser consultado incluso sobre temas que no son de su competencia.</p>	<p>Logra parcialmente que sus colaboradores ejecuten su trabajo en forma autónoma. En ocasiones necesita ser consultado.</p>	<p>Logra hacer ejecutar las funciones de sus colaboradores de forma independiente, logra que trabajen sin necesidad de supervisión de asuntos de su competencia.</p>	<p>Logra confiar y dar total autonomía a sus colaboradores en temas de su responsabilidad incluso con la mínima instrucción.</p>
<p>9</p> <p><b>INTEGRIDAD CONFIABILIDAD</b></p>	<p>Persona de la cual no se puede esperar que cumpla con las tareas y/o plazos definidos.</p>	<p>Le cuesta asumir responsabilidades, frecuentemente argumenta incumplimiento con excusas.</p>	<p>Es confiable, pero se rige exclusivamente en el marco de sus funciones y responsabilidades en términos de recursos y tiempos.</p>	<p>Assume sus responsabilidades dentro los niveles esperados para cumplir con las exigencias del cargo que ocupa, en materia de recursos y tiempo.</p>	<p>Persona altamente confiable en su trabajo responde siempre en forma oportuna a los requerimientos realizados sin supervisión.</p>
<p>10</p> <p><b>RELACIONES INTERPERSONALES</b></p>	<p>Desagradables y en constante disputa</p>	<p>Difícil de entender con el, poco cooperador.</p>	<p>Razonable, un tanto reacio a cooperar pero aceptado por el personal.</p>	<p>Agradable y cooperador aceptado por colegas.</p>	<p>Estimado y respetado, mejora notablemente el clima en el lugar de trabajo.</p>
<b>TOTAL</b>					

**EVALUACIÓN CUALITATIVA:**

¿Qué comentarios puede hacer en general sobre la persona evaluada ?, justifique sus ponderaciones o complemente con otro tipo de información que considere relevante.

.....

.....

.....

**PARTE II: FACTOR CAPACITACIÓN (EQUIVALENTE 10%)**

N°	FACTORES CURSOS Y/O EVENTOS	DE 0 A 2 PUNTOS De 0 a 4 horas	DE 3 A 4 PUNTOS De 5 a 8 horas	DE 5 A 6 PUNTOS De 9 a 12 horas	DE 7 A 8 PUNTOS De 13 a 16 horas	DE 9 A 10 PUNTOS De 17 a 20 horas	PUNTOS
<b>TOTAL</b>							

Firma Inmediato Superior: .....

Nombre y Apellido: .....

Cargo: .....

**ESCALA GRÁFICA**  
**EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO PARA PERSONAL DEL NIVEL OPERATIVO**

APELLIDOS Y NOMBRES DEL EVALUADO: \_\_\_\_\_

DIRECCIÓN/UNIDAD: \_\_\_\_\_

PUESTO: \_\_\_\_\_

ULTIMA FECHA DE EVALUACIÓN: \_\_\_\_\_

PERIODO DE EVALUACIÓN ACTUAL: \_\_\_\_\_

NOMBRE DEL EVALUADOR: \_\_\_\_\_

PUESTO DEL EVALUADOR: \_\_\_\_\_

**PARTIE I. ESCALA GRÁFICA DESCRIPTIVA**

N°	FACTORES	DE 0 A 2 PUNTOS	DE 3 A 4 PUNTOS	DE 5 A 6 PUNTOS	DE 7 A 8 PUNTOS	DE 9 A 10 PUNTOS	PUNTOS
1	<b>CUIDAD DE TRABAJO</b>	Comente muchos errores y el trabajo que realiza es descuidado	Más errores que el término medio. Debe ser controlado, deja cosas sin terminar. Por debajo del término medio, requiere vigilancia o tiene tendencia a perder tiempo.	Hace el trabajo generalmente bueno. Comete errores pero no a menudo	Comente muy pocos errores en el trabajo que realiza.	Su trabajo es eficiente.	
2	<b>CANTIDAD DE TRABAJO</b>	Muy lento, poca eficiencia, le falta concentración.		Trabajador constante, produce buena cantidad a velocidad normal.	Trabajador rápido, hace mas del termino medio esperado.	Proccuación muy elevada colabora con sus compañeros cuando termina su trabajo.	
3	<b>BELACIONES INTERPERSONALES.</b>	Birnda un trato inadecuado a sus compañeros de trabajo, así como la terceras personas.	Su trato con sus compañeros y con terceras personas es indiferentes.	Las relaciones humanas con sus compañeros y terceras personas son regulares y aceptables	La relación es buena y responde a costumbre y hábitos recomendables	Su trato con los demás es excelente generando buena imagen, tanto personal como para la institución.	
4	<b>INTERES E INICIATIVA</b>	Tiene interés solo superficial en el trabajo, renuente a aceptar nuevas tareas.	Raramente da sugerencias o bien toma iniciativas incontroladas.	Tiene interes, acepta de buen agrado otras tareas que les son encomendadas	Tiene mucho interés e iniciativa, desea realizar nuevas tareas. Sugiere mejoras en el trabajo	Entusiasta en sus funciones, desea nuevas tareas y responsabilidades, se esfuerza por mejorar su trabajo	

5	<b>RESPONSABILIDAD</b>	Debe ser supervisado constantemente.	Sigue Instrucciones pero debe ser supervisado constantemente	Hace el trabajo por si solo, requiere algún control	Se puede confiar generalmente en que haga lo que se le pide.	Mucha habilidad para hacer su trabajo por si solo.	
6	<b>RESPONSABILIDAD SOBRE ACTIVOS FIJOS QUE ESTEN BAJO SU PUESTO</b>	Mantiene la maquina y/o equipo en muy mal estado y descuido	No realiza mantenimiento a los activos fijos bajo su cargo	Rara vez realiza mantenimiento a los activos fijos bajo su responsabilidad	Es responsable en cuanto al cuidado de los activos fijos a su cargo en forma regular	Es muy responsable en cuanto al manejo y cuidado de la maquinaria y su equipo a su cargo.	
7	<b>CONOCIMIENTO DEL TRABAJO</b>	Conocimiento inmediato pocos deseos de superación	Conocimiento adecuado del trabajo, pero necesita atención e instrucciones detalladas	Buen cooperador del trabajo pero necesita de ayuda a intervalos.	Bien informado en su trabajo, raramente necesita ayuda	Experto en su trabajo.	
8	<b>COOPERACIÓN HACIA LOS DEMAS.</b>	Es reacia a cooperar y no se preocupa por el resultado de su trabajo	Coopera solo si es por imposición y toma responsablemente nuevas tareas	Buen cooperador en el trabajo, acepta y adopta sugerencias.	Buen trabajador en equipo, va más allá de su deber para cooperar.	Se esfuerza siempre para ayudar a otro, siempre deseoso de probar nuevas ideas con el fin de mejorar	
9	<b>PUNTUALIDAD</b>	Generalmente impuntual, no se puede contar con él	Frecuentemente impuntual	Ocasionalmente impuntual.	Generalmente puntual	Muy puntual	
10	<b>SEÑALE LAS HORAS DE CAPACITACIÓN OBTENIDAS Y VERIFICANDO EL CERTIFICADO:</b>						
	CURSO/Y/O EVENTOS	De 0 a 4 Horas	De 5 a 8 Horas	De 9 a 12 Horas	De 13 a 16 Horas	De 17 A 20 Horas	

**EVALUACIÓN CUALITATIVA:**

¿Qué comentarios puede hacer en general sobre la persona evaluada? , Justifique sus ponderaciones o complementos con otro tipo de información que considere relevante.

.....

.....

.....

**PARTE II.- DETECCIÓN DE NECESIDAD DE CAPACITACION**

De acuerdo a la evaluación realizada anteriormente, si usted considera necesaria la capacitación en alguna área o función que desempeña el Servidor Publico, mencionar a continuación.

a) .....

b) .....



\_\_\_\_\_ Sello y Firma Recursos Humanos

\_\_\_\_\_ Sello y Firma Evaluador

\_\_\_\_\_ Sello y Firma Servidor Público Evaluado

**ANEXO N° 20**

**INFORME DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO**



**INFORME DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO**  
**INFORME No...../**  
**20.....**

**A:** Gra. Brig. Rommel Morón Romero  
 RECTOR DE LA ESCUELA MILITAR DE INGENIERÍA

**VIA:** Dirección Nacional de Asuntos Administrativos

**DE:** Comité de Evaluación Unidad de Recursos Humanos

**REF:** Evaluación del Desempeño, Servidores Públicos  
 Escuela Militar de Ingeniería

**ANTECEDENTES:**  
 En cumplimiento al Artículo 19° del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal de la Escuela Militar de Ingeniería se llevo a cabo el proceso de Evaluación del Desempeño a todos los Servidores Públicos comprendidos en el Programa de Evaluación del Desempeño a todos los Servidores Públicos comprendidos en el Programa de Evaluación al Desempeño de la Escuela Militar de Ingeniería.

**ALCANCE**  
 La presente Evaluación del Desempeño corresponde a los siguientes servidores públicos comprendidos en las categorías: Jefe de Unidad, Profesional - Técnico y Auxiliar - Servicios.

**EJECUCIÓN**  
 Una vez remitidos los formularios de evaluación a cada una de las áreas de la Escuela Militar de Ingeniería, estos fueron llenados correctamente, contando con las firmas correspondientes, Dichos formularios debidamente llenados, se encuentran anexados al presente informe.

**CALIFICACIÓN**  
 La calificación numérica, tendrá una base convencional del 100% será igual a la sumatoria de las ponderaciones obtenidas en las evaluaciones de cumplimiento de resultados y capacidad de gestión, medido a través de las variables que describen la situación en la que se encuentra el servidor público evaluado.

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

Puntaje (%)	Significado
81 - 100	Excelente o Muy Bueno
61 - 80	Bueno
41 - 60	Regular
0 - 40	En Observación

**RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO**

NO ítem	Unidad	Nombre Apellido/Pesto	Calificación Obtenida	Acción de Personal

	<p align="center"><b>ESCUELA MILITAR DE INGENIERÍA</b>  <b>REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE</b>  <b>ADMINISTRACION DE PERSONAL</b></p>	<p align="center">RAD - 03          Versión: 1.0</p>	<p align="center"><b>2018</b></p>
---	--	--	-----------------------------------



**CONCLUSIONES**

Una vez analizadas las evaluaciones de los servidores públicos de las categorías de Jefes de Unidad Profesionales, Técnicos y Especialistas y Administrativos y Auxiliares, se obtuvieron las siguientes conclusiones:

\_\_\_\_\_  
 Firma Comité de Evaluación

\_\_\_\_\_  
 Firma Comité de Evaluación

\_\_\_\_\_  
 Firma Unidad de Recursos Humanos

\_\_\_\_\_  
 Firma Comité de Evaluación

**ANEXO N° 21**

**PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN (EVENTOS SIN PRESUPUESTO)**



**PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN**  
**(EVENTOS SIN PRESUPUESTO)**

FECHA

OBJETIVO: (Menciones los resultados del programa de Capacitación, al final de la Gestión)

N°	NOMBRE	EVENTO	UNIDAD	FECHA	CARGA HORARIA	FIRMA	OBSERVACIONES
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							

Firma Responsable de Recursos Humanos

**ANEXO N° 22**

**PROGRAMACIÓN DE CAPACITACIÓN**



**PROGRAMACIÓN DE CAPACITACIÓN**

**I. PROCESO DE PROGRAMACIÓN**

La programación de la capacitación será ejecutada a la detección de necesidades de capacitación indentificados en los formularios 023 y 024 - A

**II. EJECUCIÓN DE LA CAPACITACIÓN**

La ejecución de la capacitación se viabilizará con la asistencia a los eventos de capacitación a ser programados en los FORM.: 026 - A FORM.: 026 -B según corresponda mediante circular remitido po la DNAA en caso de no contar con el presupuesto.

Al finalizar el curso de capacitación el o los servidores públicos que participaron en el mismo deberán presentar el certificado que acredite su participación. Este certificado deberá ser archivado en la carpeta personal.

Para realizar el curso de capacitación, el o los servidores públicos que participaron en el mismo deberán presentar el certificado que acredite su participación. Este certificado deberá ser archivado en la carpeta personal.

Para realizar la programación se debe tomar en cuenta los siguientes aspectos:

**1. Eventos (sin presupuesto)**

- Para este tipo de eventos se podrá elegir a un servidor público de la Escuela Militar de Ingeniería "Mcal. Antonio José de Sucre" que cuente con conocimientos amplios sobre la materia y posean aptitudes para la enseñanza.
- El servidor debe capacitarse en al menos 20 horas de capacitación ofertados po el CENCAP o Escuela de Gestión evaluación de la escala gráfica (FORM.: 024 Y FORM.: 024 - B) con un valor de 10%.
- Para este tipo de eventos se podrán realizar convenios de capacitación con instituciones públicasa o privadas que no quieran recursos para llevarse a cabo.
- Para esta etapa utilices el FORM.: 027 - A con el siguiente contenido:

**PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN**  
**(EVENTOS SIN PRESUPUESTOS)**

FECHA	
OBJETO	(Mencione los resultados esperados del programa de Capacitación, al final de la Gestión. ..... .....

N°	NOMBRE	EVENTO	UNIDAD	FECHA	CARGA HORARIA	FIRMA	OBSERVACIONES
1							
2							
3							
4							
5							

**Firma Responsable de Recursos Humanos**

	<p align="center"><b>ESCUELA MILITAR DE INGENIERÍA</b>  REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE  ADMINISTRACION DE PERSONAL</p>	RAD - 03 Versión: 1.0	<p align="center"><b>2018</b></p>
---	--	--------------------------	-----------------------------------



**2. Eventos (con presupuesto):**

En caso de contar con presupuestos programe los cursos llenados el siguiente cuadro.  
El presente cuadro deberá ser informado a la DGAA para su aprobación y autorización al área financiera.  
Para esta etapa utilícese el FORM.: 027 - B con el siguiente contenido:

**PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN**  
**(EVENTOS CON PRESUPUESTO)**

FECHA	
-------	--

OBJETO	(Mencione los resultados esperados del programa de Capacitación, al final de la Gestión.
--------	--

Nº	NOMBRE	EVENTO	UNIDAD	FECHA	CARGA HORARIA	FIRMA	OBSERVACIONES
1							
2							
3							
4							
5							

**III EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL DE HORAS DE CAPACITACIÓN**

Los cursos de capacitación aprobados po el servidor público serán calificados con un valor del 10% considerado dentro la parte II de los formularios 024 - A y 024 - B.

**IV. EVALUACIÓN DE LOS RESULTADOS**

La evaluación de los resultados será verificado mediante FORM.: 027 y una ves concluido el curso el inmediato superior es responsable de su seguimiento y control debiendo remitir dicho formulario a la Unidad de Recursos Humanos.

**ANEXO N° 23**

**PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN (EVENTOS SIN PRESUPUESTO)**

**PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN**  
**(EVENTOS SIN PRESUPUESTO)**

FECHA:

(Mencione los resultados esperados del programa de Capacitación, al final de la Gestión.)

OBJETO

N°	NOMBRE	EVENTO	UNIDAD	FECHA	CARGA HORARIA	FIRMA	OBSERVACIONES
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							

Firma Responsable de Recursos Humanos

**PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN**  
**(EVENTOS con PRESUPUESTO)**

FECHA:

OBJETO

(Mencione los resultados esperados del programa de Capacitación, al final de la Gestión.

Nº	NOMBRE	EVENTO	UNIDAD	FECHA	CARGA HORARIA	FIRMA	OBSERVACIONES
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							

Firma de Responsable de Recursos Humanos

	<p align="center"><b>ESCUELA MILITAR DE INGENIERÍA</b>  REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE  ADMINISTRACION DE PERSONAL</p>	RAD - 03 Versión: 1.0	<p align="center"><b>2018</b></p>
---	--	--------------------------	-----------------------------------

## ANEXO N° 24

### PROCEDIMIENTO PARA LA OTORGACIÓN DE BECAS Y PASANTÍAS



#### PROCEDIMIENTO PARA LA OTORGACIÓN DE BECAS Y PASANTÍAS

##### 1. BECAS

##### A) POLÍTICAS PARA LA OTORGACIÓN DE BECAS

El programa de capacitación contendrá becas para aquellos funcionarios que cumplan con los requisitos exigidos por la Escuela Militar de Ingeniería "Mcal. Antonio José de Sucre".

La Escuela Militar de Ingeniería "Mcal. Antonio José de Sucre" para la otorgación de becas establecerá las siguientes políticas:

La Escuela Militar de Ingeniería "Mcal. Antonio José de Sucre" auspiciará a los servidores públicos de la entidad para acceder a becas con fines de especialización. Se apoyará becas al exterior si el tema es de interés de la Escuela Militar de Ingeniería. La otorgación de becas está a cargo del Comité de Selección. Los principios por los que se regirá el proceso para la otorgación de becas serán: transparencia, equidad e imparcialidad. El servidor Público beneficiado por una beca, deberá firmar un compromiso con la Escuela Militar de Ingeniería. Cuando concluya el período de capacitación debe poner en práctica sus nuevos conocimientos adquiridos al servicio de la Entidad, por el tiempo de duración del curso. Se establece que solo aquellos funcionarios que cuenten con los requisitos exigidos, deben presentarse a la convocatoria. Las unidades desconcentradas dependientes de la Escuela Militar de Ingeniería "Mcal. Antonio José de Sucre" deberán realizar su propia normativa interna para la otorgación de becas.

##### **B) PROCESOS PARA BECAS**

Los pasos que se deben seguir, para este tipo de eventos son:

Los Servidores públicos de la Escuela Militar de Ingeniería podrán acceder a diferentes eventos que se llevarán a cabo dentro o fuera del país. Para ser patrocinados deberán contar con los requisitos exigidos en la convocatoria pública sobre temas de especialización que le interese a la Entidad.

La Unidad de Recursos Humanos recabará la documentación presentada por los funcionarios interesados, registrando y enviando al comité de Selección; el mismo que revisará la documentación de cada uno de los servidores públicos para la decisión final.

El comité de Selección estará conformado de la siguiente forma:

Presidente:	Rector de la Escuela Militar de Ingeniería
Secretario:	Director Nacional de Asuntos Administrativos
Vocal:	Servidor Público especialista en el tema
Vocal:	Jefe de la Unidad de Recursos Humanos

	<p align="center"><b>ESCUELA MILITAR DE INGENIERÍA</b>  REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE  ADMINISTRACION DE PERSONAL</p>	<p align="center">RAD - 03  Versión: 1.0</p>	<p align="center"><b>2018</b></p>
---	--	--	-----------------------------------



## **2 PASANTÍAS**

La Escuela Militar de Ingeniería "Mcal. Antonio Jose de Sucre" suscribirá convenios interinstitucionales con una o más universidades u otras instituciones, en el marco de Decreto Supremo 1321/12 fecha 13 de agosto de 2012 con el propósito de que los estudiantes egresados puedan con la pasantía.

Los pasos que se deben seguir, para este tipo de eventos, son los siguientes:

La Escuela Militar de Ingeniería "Mcal. Antonio Jose de Sucre" debe contar con ciertos requisitos para beneficiar al estudiante egresado.

Los postulantes para hacer una pasantía en la Escuela Militar de Ingeniería, deben ser técnicos superiores y/o estudiantes egresados destacando en su centro de educación y contar con un alto grado de capacidad y desarrollo de superación en el área de especialización que se presentará la universidad o institución, por el beneficiario, la misma que debe contener como mínimo:

- Universidades o institución
- Nombre del Pasante
- Objetivo de la Pasantía
- Tema
- Tiempo
- Calificaciones obtenida

El mismo de la Presidencia, tomará la decisión de aceptar o no la pasantía.

Una vez, que el beneficiario se encuentre haciendo su pasantía en la institución, este debe presentar informes sobre las actividades que se encuentra desarrollando al jefe inmediato superior; asimismo el jefe debe evaluar al estudiante o egresado y elevar un informe al Director Nacional de Asuntos Administrativos.

Las personas que accedan a una pasantía percibirán incentivos por trabajos dirigidos en investigación, no percibirán ninguna retribución salarial ni adquirirán la condición de funcionarios de carrera.

A la conclusión de la pasantía, se otorgará el respectivo certificado de acreditación de la pasantía.

Las unidades desconcentradas dependientes de la Escuela Militar de Ingeniería "Mcal. Antonio Jose de Sucre" deberán realizar su propia normativa interna para la otorgación de pasantías.

La suscripción de pasantias estará sujeta a la disponibilidad presupuestaria en las partidas respectivas.



**ANEXO N° 26**

**CARPETA INDIVIDUAL DOCUMENTOS PERSONAL ACTIVO Y PASIVO**



**CARPETA INDIVIDUAL DOCUMENTOS PERSONAL ACTIVO Y PASIVO**

Apellido Paterno:	
Apellido Materno:	
NOMBRES	
C.I.:	
Funcionario Activo:	Si
Funcionario Pasivo:	No

	Documentos	Corresponde		Existe		En tramite		Fecha limite para completar
		SI	NO	SI	NO	SI	NO	
Evaluación y otros	Fotos 4 x 4							
	Certificado de la Contraloría							
	Acta de Selección							
	Evaluación de Confirmación							
	Informe de Evaluación de Desempeño							
	Calificación de Años de Servicio							
Memorandur	Afiliación Caja							
	Memorandum de Designación							
	Contrato de Trabajo							
	Acciones de Personal							
	Rotaciones							
Licencias	Transparencia							
	Solicitud de Vacaciones							
	Solicitud de Permisos							
Hoja de Vida y Doc. Personales	Bajas Médicas							
	Certificado de Estudios							
	Certificado de Trabajo							
	Certificado de Nacimiento							
	Certificado de Matrimonio							
	Libreta Familiar							
	Certificado de Antecedentes Policiales							
Libreta de Servicio Militar								
C.I.: / RUN								

Revisado por:

Recibido por:

Sello firma de RR. HH

Sello firma servido público

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



**DOCUMENTOS PROPIOS DEL SISTEMA**  
**SUBSISTEMA DE DOTACIÓN DE PERSNAL SEGÚN PUESTO REQUERIDO**

Fecha:

<b>N°</b>	<b>Documentos</b>	<b>Codigo</b>	<b>Observaciones</b>
	Toda la información que gener el Subsistema de Programación de Puestos.		

Revisado por:

\_\_\_\_\_

**Nombre y Apellido**

\_\_\_\_\_

**Puesto**

\_\_\_\_\_

**Firma**





## ANEXO N° 28

# INFORME DE DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN



## INFORME DE DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN INFORME No...../

A: RECTOR DE LA ESCUELA MILITAR DE INGENIERIA

VIA: Direccion Nacional de Asuntos Administrativos.

DE Unidad de Recursos Humanos

REF.: Detección de Necesidades de Capacitación

FECHA La Paz.....de 20.....

### ANTECEDENTES:

En cumplimiento al Artículo 26 del Reglamento Especifico del Sistema de Administración de Personal (RE - SAP) de la Escuela Militar de Ingeniería, se llevo a cabo el proceso detección de demandas de capacitación, identificadas a través de la Escuela Militar de Ingeniería, se llevó a cabo el proceso detección de demandas de capacitación, identificadas a través de la Evaluación del Desempeño de la Escuela Militar de Ingeniería.

### RESULTADOS DE LA DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPTACIÓN

Efectuada la tabulación correspondiente se obtuvo los siguientes resultados:

N°	CURSO	OBJETIVO DEL CURSO	NÚMERO DE FUNCIONARIOS SOLICITANTE	CAPACITADORES (INTERNOS Y/O EXTERNOS)	FECHA PROGRAMADA

### CONCLUSIONES

Una vez analizadas las necesidades de capacitación de cada uno de los Servidores Públicos dependientes de la Escuela Militar de Ingeniería, se concluye lo siguiente:

..... (Adjunto FORM: 027 - A)  
 ..... (Adjunto FORM: 027 - B)

En cuanto informo para los fines consiguientes.

\_\_\_\_\_  
Firma Unidad de Recursos Humanos