

REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL  
SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN  
DE PERSONAL - SAP

Central de Abastecimiento y  
Suministros de Salud

CEASS

GESTION - 2005

REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE  
ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL DE  
LA CENTRAL DE ABASTECIMIENTO Y SUMINISTROS DE SALUD  
INDICE

TÍTULO PRIMERO  
DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I  
ASPECTOS GENERALES

	página
Artículo 1.- (FINALIDAD)	1
Artículo 2.- (MARCO JURÍDICO)	1
Artículo 3.- (ARTÍCULO DE SEGURIDAD)	1
Artículo 4.- (ÁMBITO DE APLICACIÓN)	2
Artículo 5.- (EXCEPCIONES)	2
Artículo 6.- (RESPONSABLES)	2

TÍTULO SEGUNDO  
SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

CAPÍTULO I  
COMPONENTES

Artículo 7.- (COMPONENTES DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL)	2
--	---

CAPÍTULO II  
SUBSISTEMA DE DOTACIÓN DE PERSONAL

Artículo 8.- (PROCESOS DEL SUBSISTEMA DE DOTACIÓN)	3
Artículo 9.- (PROCESO DE CLASIFICACIÓN, VALORACIÓN Y REMUNERACIÓN DE PUESTOS)	3
Artículo 10.- (PROCESO DE CUANTIFICACIÓN DE LA DEMANDA DE PERSONAL)	3
Artículo 11.- (PROCESO DE LA OFERTA INTERNA)	3

Artículo 12.- (PROCESO DE FORMULACIÓN DEL PLAN DE PERSONAL)	7
Artículo 13.- (PROCESO DE PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL)	7
Artículo 14.- (PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL)	8
Artículo 15.- (PROCESO DE INDUCCIÓN O INTEGRACIÓN)	11
Artículo 16.- (PROCESO DE EVALUACIÓN DE CONFIRMACIÓN)	12

CAPÍTULO III  
SUBSISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Artículo 17.- (PROCESOS DEL SUBSISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO)	13
Artículo 18.- (PROCESO DE PROGRAMACIÓN DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO)	13
Artículo 19.- (PROCESO DE EJECUCIÓN DE LA EVALUACIÓN DEL DESMPENÑO)	14

CAPÍTULO IV  
SUBSISTEMA DE MOVILIDAD DE PERSONAL

Artículo 20.- (PROCESOS DEL SUBSISTEMA DE MOVILIDAD DE PERSONAL)	15
Artículo 21.- (PROCESO DE PROMOCIÓN)	16
Artículo 22.- (PROCESO DE ROTACIÓN)	17
Artículo 23.- (PROCESO DE TRANSFERENCIA)	18
Artículo 24.- (PROCESO DE RETIRO)	18

CAPÍTULO V  
SUBSISTEMA DE CAPACITACIÓN PRODUCTIVA

Artículo 25.- (PROCESOS DEL SUBSISTEMA DE CAPACITACIÓN PRODUCTIVA)	19
Artículo 26.- (PROCESO DE DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN)	19
Artículo 27.- (PROCESO DE PROGRAMACIÓN DE LA CAPACITACIÓN)	20
Artículo 28.- (PROCESO DE EJECUCIÓN DE LA CAPACITACIÓN)	21
Artículo 29.- (PROCESO DE EVALUACIÓN DE LA CAPACITACIÓN)	22
Artículo 30.- (PROCESO DE EVALUACIÓN DE LOS RESULTADOS DE	22

CAPÍTULO VI  
SUBSISTEMA DE REGISTRO

Artículo 31.- (PROCESOS DEL SUBSISTEMA DE REGISTRO)	24
Artículo 32.- (PROCESO DE GENERACIÓN DE LA INFORMACIÓN)	24
Artículo 33.- (PROCESO DE ORGANIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN)	24
Artículo 34.- (PROCESO DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN)	25

TÍTULO TERCERO  
CARRERA ADMINISTRATIVA

CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 35.- (ALCANCE DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA)	25
--	----

TÍTULO CUARTO  
RECURSOS DE REVOCATORIA Y JERÁRQUICO

CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 36.- (RECURSOS DE REVOCATORIA Y JERÁRQUICO)	25
--	----

REGLAMENTO ESPECIFICO DEL  
SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL  
DE LA CENTRAL DE ABASTECIMIENTO Y  
SUMINISTROS DE SALUD - CEASS

TÍTULO PRIMERO  
DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I  
ASPECTOS GENERALES

Artículo 1. (FINALIDAD)

El Reglamento Especifico del Sistema de Administración de Personal tiene por finalidad regular y operativizar el funcionamiento del Sistema de Administración de Personal en la CEASS, en el marco de lo dispuesto en la Constitución Política del Estado, la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales, la Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público, Decreto Supremo N° 26115 Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal y Decretos Reglamentarios correspondientes.

Artículo 2. (MARCO JURIDICO)

El presente Reglamento Especifico es de uso y aplicación obligatoria de todos los funcionarios de la Central de Abastecimiento de Suministros de Salud (CEASS) de acuerdo con la siguiente normalidad:

- a) Los artículos 3° y 4° de la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales.
- b) El artículo 3° de la Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público y Ley N° 2104 Modificatoria a la Ley N° 2027.
- c) D.S. 26115 Normas Básicas de la Sistema Administración de Personal.
- d) Ley N° 2446 de 19 de marzo de 2003 de Organización del Poder Ejecutivo.
- e) Ley N° 2104 de Modificación a la Ley 2027.
- f) D.S. 23318-A Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública.
- g) D.S. 27943 de organización y funcionamiento de la Central de Abastecimiento de Suministros de Salud - CEASS

Artículo 3. (ARTÍCULO DE SEGURIDAD)

En caso de existir duda, contradicciones, omisión o diferencias en la interpretación del Reglamento Especifico del Sistema de Administración de Personal de la Central de Abastecimiento y Suministros de Salud (CEASS), se recurrirá a lo expresamente establecido en las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal aprobadas mediante el Decreto Supremo N° 26115 de 16 de Marzo de 2001.

#### Artículo 4. (ÁMBITO DE APLICACIÓN)

Están sujetos al presente Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal, todos los servidores públicos de la Central de Abastecimiento y Suministros de Salud – CEASS.

#### Artículo 5. (EXCEPCIONES)

- a) Los titulares de puestos electos, designados y de libre nombramiento quedan exceptuados del presente Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal, sólo en lo referido a su forma de ingreso a la entidad.
- b) De acuerdo a lo establecido por el artículo 6 de la Ley N° 2027 del Estatuto del Funcionario Público y artículo 60 del Decreto Supremo N° 26115 que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal, no estén 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 la CEASS, están sus derechos y obligaciones regulados en el respectivo contrato y ordenamiento legal aplicable y cuyos procedimientos, requisitos, condiciones y formas de contratación se regulan por las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios de la Ley N° 178.

#### Artículo 6. (RESPONSABLES)

Son responsables de:

- a) Implantar, cumplir y vigilar el SAP: Dirección Ejecutiva.
- b) Implantación operativa del SAP: Jefatura de la Unidad Administrativa Financiera.

### TÍTULO SEGUNDO SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

#### CAPÍTULO I COMPONENTES

#### Artículo 7 (COMPONENTES DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL)

El Sistema de Administración de Personal (SAP) se estructura en base a los siguientes subsistemas:

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

CAPÍTULO II  
SUBSISTEMA DE DOTACIÓN DE PERSONAL.

Artículo 8. (PROCESOS DEL SUBSISTEMA DE DOTACIÓN)

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

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

I. OPERACIÓN: CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

Los puestos de trabajo de la Central de Abastecimiento y Suministros de Salud se clasifican en las siguientes Categorías y Niveles:

CATEGORIA	NIVEL	PUESTO(S)	CARRERA ADMINISTRATIVA
			NO
Ejecutivo	3º	Director Ejecutivo	SI
Operativo	4º	Jefe de Unidad	SI
Operativo	5º	Profesional I	SI
Operativo	5º	Profesional II	SI
Operativo	5º	Profesional III	SI
Operativo	5º	Jefe Regional I	SI
Operativo	6º	Jefe Regional II	SI
Operativo	6º	Administrador I	SI
Operativo	6º	Técnico Administrativo I	SI
Operativo	6º	Jefe Regional III	SI
Operativo	6º	Técnico Administrativo II	SI
Operativo	6º	Técnico Administrativo III	SI
Operativo	7º	Auxiliar de Kardex I	SI
Operativo	7º	Auxiliar Contable	SI
Operativo	7º	Auxiliar de Kardex II	SI
Operativo	7º	Auxiliar Jurídico	SI
Operativo	7º	Auxiliar de Oficina	SI
Operativo	7º	Auxiliar Almacén I	SI
Operativo	8º	Auxiliar de Kardex III	SI
Operativo	8º	Auxiliar Almacén II	SI
Operativo	8º	Auxiliar de Almacenes	SI
Operativo	8º	Servicios	SI

## II. OPERACIÓN: VALORACIÓN DE PUESTOS

ETAPA	INSUMO-PROCEDIMIENTO-PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Contar con información sobre las Programaciones Operativas Anuales individuales (POAI's) de cada puesto de la CEASS; Manual de Organización y Funciones (producto del Sistema de Organización Administrativa); e información del Sistema de Presupuesto relativa a Remuneraciones.			
	PROCEDIMIENTO (Tareas):			
1	Identificación de los criterios (factores y grados de Valoración de Puestos) que la CEASS utilizará para determinar la importancia y remuneración de cada puesto.		20 Días	Jefe Unidad Administrativa Financiera
2	Elaboración de un Formulario de Valoración de Puestos, en base a los criterios previamente definidos.	Formulario 001	5 Días	Jefe Unidad Administrativa Financiera
3	Aprobación del Formulario de Valoración de Puestos.	Disposición jurídica interna de Aprobación	4 Días	Director Ejecutivo
4	Llenado del Formulario de Valoración de Puestos, para cada puesto de la CEASS, analizando su respectiva Programación Operativa Anual Individual (POAI).	Formulario 001 Instructivo 001.1	30 Días	Jefe Unidad Administrativa Financiera
5	Recolección y tabulación de los Formularios de Valoración de Puestos.		30 Días	Jefe Unidad Administrativa Financiera
6	Elaboración de Informe de Puestos y de la Valoración de Puestos y determinación de la Remuneración (Salario) de cada puesto de la CEASS, en base a la Escala Salarial previamente aprobada.	Informe Escrito	5 Días	Jefe Unidad Administrativa Financiera
7	Informe de Valoración de Puestos elevado a conocimiento del Director Ejecutivo.		5 Días	Jefe Unidad Administrativa Financiera
8	Elaboración de la Planilla Salarial.	Planillo Salarial	10 Días	Jefe Unidad Administrativa Financiera
9	Aprobación de la Planilla Salarial.	Disposición jurídica interna de Aprobación	5 Días	Director Ejecutivo
	PRODUCTO: Remuneración de cada puesto, reflejada en la Planilla Salarial de la CEASS.			



Artículo 10. (PROCESO DE CUANTIFICACIÓN DE LA DEMANDA DE PERSONAL)

OPERACIÓN: CUANTIFICACIÓN DE LA DEMANDA DE PERSONAL

ETAPA	INSUMO-PROCEDIMIENTO-PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Contar con la Programación Operativa Anual (POA) de la CEASS, Manual de Procesos (SOA) e información sobre el presupuesto asignado para la contratación de personal.	-----	-----	-----
	PROCEDIMIENTO (Tareas):	-----	-----	-----
1	Análisis de los procesos básicos llevados a cabo por la CEASS para la consecución de sus objetivos y determinación de la carga de trabajo por puesto, en función de la Programación Operativa Anual de la CEASS.	-----	Continuo	Jefe Unidad Administrativa Financiera
2	Identificación de la contribución de cada puesto al cumplimiento de los objetivos de la Programación Operativa Anual.	-----	Continuo	Jefe Unidad Administrativa Financiera
3	Determinación de la <u>cantidad</u> y <u>denominación</u> de puestos de trabajo por unidad organizacional, requeridos para lograr los objetivos de gestión establecidos en la Programación Operativa Anual.	Informe escrito elevado al Director Ejecutivo de la CEASS	5 Días	Jefe Unidad Administrativa Financiera
4	Elaboración del Plan Anual de Personal (PAP), donde se identifique la <u>cantidad</u> y <u>denominación</u> de puestos de trabajo requeridos por cada unidad organizacional, para la presente gestión.	Plan Anual de Personal (PAP)	5 Días	Jefe Unidad Administrativa Financiera
5	Plan Anual de incorporaciones elevado a consideración del Director Ejecutivo.	-----	1 Día	Jefe Unidad Administrativa Financiera
	PRODUCTO: Plan Anual de Personal (PAP).	-----	-----	-----

Artículo 11. (PROCESO DE ANÁLISIS DE LA OFERTA INTERNA DE PERSONAL)

OPERACIÓN: ANÁLISIS DE LA OFERTA INTERNA DE PERSONAL

ETAPA	INSUMO-PROCEDIMIENTO-PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Contar con la ficha de Personal de cada servidor público y con el Inventario de Personal de toda la CEASS.	-----	-----	-----
	PROCEDIMIENTO (Tareas):			
1	Análisis por cada servidor público de la CEASS, de sus características personales, educativas, laborales (desempeño) y potencialidades, a fin de determinar si su perfil personal guarda relación con el perfil del puesto que ocupa (Programación Operativa Anual Individual).		Continuo	Jefe Unidad Administrativa Financiera
2	Elaboración del informe de resultados y recomendaciones de análisis del Análisis de la Oferta Interna de Personal.	Informe Escrito	5 Días	Responsable de Recursos Humanos y Tesorería
3	Presentación del informe con la determinación de la oferta interna de personal hacia Jefatura Administrativa Financiera.	Determinación de la oferta interna de personal	10 Días	Responsable de Recursos Humanos y Tesorería
4	Informe de Análisis de la Oferta Interna de Personal elevado a consideración y decisión del Director Ejecutivo.		1 Día	Jefe Unidad Administrativa Financiera
	PRODUCTO: Determinación si la oferta interna de personal satisface las necesidades de la CEASS traducidas en puestos de trabajo, caso contrario los puestos serán cubiertos a través de convocatorias públicas externas.	-----	-----	-----

Artículo 12. (PROCESO DE FORMULACIÓN DEL PLAN DE PERSONAL)

OPERACIÓN FORMULACIÓN DEL PLAN DE PERSONAL.

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

Artículo 13. (PROCESO DE PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL)

OPERACIÓN: PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL

ETAPA	INSUMO - PROCEDIMIENTO - PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Cuantificación de la Demanda de Personal (Plan Anual de Personal), Programación Operativa Anual (POA), Manual de Organización y Funciones y Manual de Procesos (SOA) de la CEASS.			
1	PROCEDIMIENTO (Tareas): Llenado del formato de Programación Operativa Anual individual (Perfil del Puesto), para cada puesto requerido por la CEASS, esté ocupado o no.	Formulario 002 Programación Operativa Anual Individual (POAI)	30 días	Jefe Inmediato Superior del puesto analizado en coordinación con el Jefe de la Unidad Administrativa Financiera

2	Elaboración del Manual de Puestos, conformado por las Programaciones Operativas Anuales Individuales de los puestos de la CEASS.	Manual de Puestos	20 días	Jefe de la Unidad Administrativa Financiera
3	Aprobación del Manual de Puestos.	Disposición jurídica interna	10 días	Director Ejecutivo
	PRODUCTO: Programaciones Operativas Anuales Individuales (POAI's) que conforman el Manual de Puestos de la CEASS.			

Artículo 14. (PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL)

1. Reclutamiento de Personal.

OPERACIÓN: RECLUTAMIENTO DE PERSONAL

ETAPA	INSUMO- PROCEDIMIENTO- PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Programación Operativa Anual Individual (POAI) del puesto a cubrir.	-----	-----	-----
1	PROCEDIMIENTO (Tareas): Identificación de la existencia de un puesto acéfalo (vacío) dentro de la CEASS. solicitud al Jefe de la UAF para que:	-----	Continuo	Jefe inmediato superior del puesto acéfalo
2	(Elija una de las siguientes opciones)  1. inicie proceso de <u>Reclutamiento</u> (si ha elegido esta modalidad pase a la etapa 3 de la presente operación). 2. Instruya <u>Interinato</u> , de acuerdo con lo establecido por el artículo 21 del Decreto Supremo N° 00116-LIBRA-P	Formulario 003	2 Días	Jefe inmediato superior del puesto acéfalo

3	Verificación de condiciones previas al reclutamiento: disponibilidad del ítem (disponibilidad de presupuesto) y actualización de la POAI del puesto a cubrir.	Formulario 004 Certificación de disponibilidad presupuestaria.  Formulario 002 (actualización de información)	3 Días	Encargado de Presupuestos y Planeamiento  Responsable de Recursos Humanos y Tesorería en coordinación con el jefe inmediato superior del puesto a cubrir.
4	Elección de la modalidad de reclutamiento a utilizar en función de la Categoría y Nivel del puesto a cubrir:  1. Invitación Directa: Para los niveles de Puestos del 1º al 3º establecidos en la Operación Clasificación de Puestos del presente reglamento específico (si ha elegido esta modalidad pasar a la etapa 8 de la Operación Selección de Personal). 2. Convocatoria Pública Interna o Externa: Para los niveles de Puestos del 4º al 8º establecidos en la Operación Clasificación de Puestos del presente reglamento específico (si ha elegido esta modalidad pase a la etapa 5 de la presente operación).		De acuerdo a la Modalidad elegida	Jefe Unidad Administrativa Financiera
5	Elaboración del formato de Convocatoria (Interna o Externa)	Formularios 005.A C. Interna 005.B C. Externa	1 Día	Responsable de Recursos Humanos y Tesorería
6	Por Convocatoria Pública Interna: Publicación (Difusión) de la convocatoria mediante comunicación interna, colocada en lugar visible en las instalaciones de la CEASS.	Comunicación Interna, conteniendo la Convocatoria.	Hasta el día que termine la presentación de postulaciones, de acuerdo con las condiciones señaladas en la Convocatoria.	Responsable de Recursos Humanos y Tesorería

	Por Convocatoria Pública Externa: Publicación de la convocatoria en la Gaceta Oficial de Convocatorias y opcionalmente en un periódico de circulación nacional.	Publicación de la Convocatoria.	1 Día de publicación.	Responsable de Recursos Humanos y Tesorería
7	Presentación de postulaciones.	Formulario 006 Currículo Vitae	15 Días	Postulantes
8	Apertura de Postulaciones y Listado de Postulantes.	Formulario 007 Acta de Apertura de Postulaciones y Listado de Postulaciones	1 Día	Comité de Selección (Conformado de acuerdo con el Art. 18 II.b.1. del DS N° 26115 NBSAP y designación de miembros a través de memorandum emitido por el Director ejecutivo).
	PRODUCTO: Postulantes Potenciales.			

2. Selección de Personal.

OPERACIÓN: SELECCIÓN DE PERSONAL

ETAPA	INSUMO-PROCEDIMIENTO-PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Postulantes Potenciales.			
	PROCEDIMIENTO (Tareas):			
1	Determinación del Sistema de Calificación para cada una de las etapas de la Selección de Personal. La etapa de Evaluación Curricular no tiene puntaje, solo habilita al postulante para pasar a la siguiente etapa.	Anexo 008 Sistema de Calificación para la Selección de Personal		Comité de Selección
2	Evaluación Curricular	Formulario 009	1 Día / Puesto Convocado	Comité de Selección
3	Evaluación de Capacidad Técnica.	Examen Escrito	1 Día	Comité de Selección
4	Evaluación de Cualidades Personales.	Entrevista Estructurada	1 Día	Comité de Selección
5	Elaboración del Cuadro de Calificación final.	Formulo 010.A C. Interna 010.B C. Externa		Comité de Selección

6	Elaboración de Lista de Finalistas	Formato 011	3 Días	Comité de Selección
7	Informe de Resultados	Formato 012	2 Días	Comité de Selección
8	Elección del ocupante del puesto en base al Informe de Resultados	Formato 013 Acta de Elección	1 Día	Director Ejecutivo
9	Nombramiento y posesión del Servidor Público	Memorandum de designación.	1 Día	Director Ejecutivo/ Jefe de la UAF
	PRODUCTO: Servidor Público incorporado.			

Artículo 15. (PROCESO DE INDUCCIÓN O INTEGRACIÓN)

OPERACIÓN: INDUCCIÓN DE PERSONAL

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

Artículo 14. (PROCESO DE EVALUACIÓN DE CONFIRMACIÓN)

OPERACIÓN: EVALUACIÓN DE CONFIRMACIÓN

ETAPA	INSUMO-PROCEDIMIENTO-PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: información sobre el grado de adecuación del Servidor Público a su nuevo Puesto.	-----	-----	Jefe Inmediato Superior del nuevo Servidor Público
	PROCEDIMIENTO (Tareas):	-----	-----	-----
1	Entrega a los Jefes Inmediatos Superiores del formato para realizar la Evaluación de Confirmación, a los nuevos Servidores Públicos.	Formulario 014 Evaluación de Confirmación	10 Días antes de vencido el periodo de prueba (90 días).	Responsable de Recursos Humanos y Tesorería
2	Análisis del grado de adecuación del nuevo Servidor Público a las tareas del puesto que ocupa.	Evaluación de Confirmación	9 días antes de vencido el periodo de prueba (90 días).	Jefe Inmediato Superior
3	Evaluación de Confirmación	Formulario 014 Evaluación de Confirmación	8 días antes de vencido el periodo de prueba (90 días).	Jefe Inmediato Superior
4	Elaboración de Informe de Resultados de la Evaluación de Confirmación, estableciendo como conclusión la ratificación o no del Servidor Público.	Formato 015 Informe de Resultados de la Evaluación de Confirmación	7 días antes de vencido el periodo de prueba (90 días)	Jefe Inmediato Superior en coordinación con el Responsable de Recursos Humanos y Tesorería.
5	Informe de Resultados de la Evaluación de Confirmación, elevado a través del Jefe de la UAF, a consideración del Director Ejecutivo para las decisiones que correspondan.	Informe de Resultados de la Evaluación de Confirmación.	6 días antes de vencido el periodo de prueba (90 días)	Jefe Inmediato Superior Responsable de Recursos Humanos y Tesorería
6	Decisión de ratificación o destitución del nuevo Servidor Público.		5 días antes de vencido el periodo de prueba (90 días)	Director Ejecutivo.



7	Comunicación de la decisión de ratificación o destitución al Servidor Público.	Formalo 016 Memorandum	2 días antes de vencido el periodo de prueba (90 días)	Director Ejecutivo / Jefe de la Unidad Administrativa Financiera
	PRODUCTO: Servidor Público ratificado o no en el puesto.			

CAPÍTULO III  
SUBSISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Artículo 17. (PROCESOS DEL SUBSISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO)

Los procesos que conforman el Subsistema de Evaluación del Desempeño son: programación y ejecución del desempeño.

Artículo 18. (PROCESO DE PROGRAMACIÓN DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO)

OPERACIÓN: PROGRAMACIÓN DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

ETAPA	INSUMO-PROCEDIMIENTO-PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Disposiciones Legales internas contenidas en el Reglamento Específico del SAP y externas contenidas en las Normas Básicas del SAP. PROCEDIMIENTO (Tareas):			
1	Elaboración del Programa de Evaluación del Desempeño, incluyendo "cronograma" de actividades y tiempos, "formularios" (instrumentos) a utilizar y metodología de calificación.	Formalo 017 Programa de Evaluación del Desempeño Instructivo 017.1	5 días	Jefe de la Unidad Administrativa Financiera
2	Programa de Evaluación del Desempeño elevado a consideración y decisiones del Director Ejecutivo.		1 día	Jefe de la Unidad Administrativa Financiera
3	Aprobación del Programa de Evaluación del Desempeño.	Disposición jurídica interna	3 días	Director Ejecutivo
	PRODUCTO: Programa de Evaluación del Desempeño			

La CEASS, realizará la Evaluación del Desempeño de sus servidores Públicos una vez al año.

Artículo 19. (PROCESO DE EJECUCIÓN DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO)

OPERACIÓN: PROCESO DE EJECUCIÓN DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

ETAPA	INSUMO- PROCEDIMIENTO- PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Programación Operativa Anual Individual del o los puestos a ser evaluados + Informe de Actividades del Servidor Público evaluado + Programa de Evaluación del Desempeño.	-----	-----	-----
	PROCEDIMIENTO (Tareas):	-----	-----	-----
1	Comunicar a todo el personal de la CEASS el Cronograma de Evaluación.	Circular Escrita	De acuerdo con el cronograma establecido.	Jefe de la Unidad Administrativa Financiera
2	Presentación del Informe de actividades desarrolladas en la gestión, al Jefe Inmediato Superior	Formata 018, Informe de Actividades	De acuerdo con el cronograma establecido.	Servidor Público
3	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 la Programación Operativa Anual Individual (POAI) del Puesto evaluado y el Informe de Actividades presentado por el Servidor Público que lo ocupa.  Por ejemplo: 70 % comparación POAI Vs. Informe de actividades individual. 30 % Método Escala Gráfica.	Formulario 019 Evaluación del Desempeño	De acuerdo con el cronograma establecido.	Jefe Inmediato Superior / Comité de Evaluación (Conformado de acuerdo con el art. 26 del Decreto Supremo N° 26115 NBSAP y designación de miembros a través de memorandum emitido por el Director Ejecutivo).
4	Elaboración de Informe de Evaluación del Desempeño conteniendo reconocimientos y sanciones en el marco de lo establecido por el artículo 26 inciso c del Decreto Supremo N° 26115.	Formata 020  Informe de Evaluación de Desempeño	De acuerdo con el cronograma establecido.	Jefe Inmediato Superior / Comité de Evaluación

5	Informe de Evaluación del Desempeño elevado a consideración del Director Ejecutivo.		De acuerdo con el cronograma establecido.	Jefe Inmediato Superior / Comité de Evaluación
6	Aprobación de acciones del personal producto de la evaluación del desempeño.	Comunicación interna de aprobación	De acuerdo con el cronograma establecido.	Director Ejecutivo.
7	Ejecución de acciones de personal a los servidores públicos evaluados.	Formalo 021 Memorandum.	De acuerdo con el cronograma establecido.	Director Ejecutivo / Jefe de la Unidad Administrativa Financiera.
	PRODUCTO: Informe de Evaluación del Desempeño, estableciendo: Grado de contribución del servidor público a los objetivos institucionales; establecimiento de reconocimientos y sanciones; identificación de fortalezas y potencialidades del servidor público (para fines del Proceso de Detección de Necesidades de Capacitación).			

CAPÍTULO IV  
SUBSISTEMA DE MOVILIDAD DE PERSONAL

Artículo 20. (PROCESOS DEL SUBSISTEMA DE MOVILIDAD DE PERSONAL)

Los procesos que conforman al Subsistema de Movilidad Funcionaria son:

- Promoción.
- Rotación.
- Transferencia.
- Retiro.

Artículo 21. (PROCESO DE PROMOCIÓN)

OPERACIÓN: PROMOCIÓN VERTICAL

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

OPERACIÓN: PROMOCIÓN HORIZONTAL

ETAPA	INSUMO-PRODUCTO-PROCEDIMIENTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Servidor público con una calificación de "Excelente" en la Evaluación de Desempeño + Escala Salarial Matricial (grados y rangos salariales) aprobada + Disponibilidad Presupuestaria.			
1	PROCEDIMIENTO (Tareas): Determinación del grado salarial al cual el Servidor Público accederá.	Escala Salarial Matricial aprobada y disponibilidad presupuestaria.	10 días	Jefe de la UAF en coordinación con el Encargado de Presupuestos.
2	Elaboración de Informe de Promoción Horizontal, conteniendo el listado de Servidores Públicos y grados salariales a los cuales accederán, producto de la Evaluación del Desempeño.	Informe de Promoción Horizontal	3 días	Responsable de Recursos Humanos y Tesorería
3	Informe de Promoción Horizontal elevado a consideración y decisiones del Director Ejecutivo.		1 día	Jefe de la Unidad Administrativa Financiera
4	Aprobación del Informe de Promoción Horizontal.	Comunicación interna de aprobación	3 días	Jefe de la Unidad Administrativa Financiera
5	Ejecución de acciones de personal, en base al Informe de Promoción Horizontal aprobado.	Memorandum de Promoción Horizontal	5 días	Director Ejecutivo / Jefe de la UAF.

PRODUCTO: Servidor Público adecuado a las demandas institucionales.			
---	--	--	--

Artículo 22. (PROCESO DE ROTACIÓN)

OPERACIÓN: ROTACIÓN

ETAPA	INSUMO-PROCEDIMIENTO-PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Necesidades de la CEASS, que buscan facilitar la capacitación indirecta y evitar la obsolescencia laboral de los Servidores Públicos			
	PROCEDIMIENTO (Tareas):			
1	Elaboración del Programa de Rotación Interna de Personal, incluyendo cronograma de ejecución.	Programa de Rotación Interna de Personal.	Continuo de acuerdo con las necesidades institucionales.	Jefe de la UAF en coordinación con los Jefes de cada unidad organizacional de la CEASS.
2	Aprobación del Programa de Rotación Interna de Personal, incluyendo cronograma de ejecución.	Comunicación interna de aprobación.	3 días	Director Ejecutivo
3	Ejecución del Programa de Rotación Interna de Personal.	Memorandum de Rotación	De acuerdo con el cronograma establecido.	Jefe de la UAF en coordinación con los Jefes de cada unidad organizacional de la CEASS.
	PRODUCTO: Servidor Público adecuado a las demandas institucionales.			

Artículo 23. (PROCESO DE TRANSFERENCIA)

OPERACIÓN: TRANSFERENCIA.

ETAPA	INSUMO-PROCEDIMIENTO-PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Necesidades de la CEASS.	-----	-----	-----
	PROCEDIMIENTO (Tareas):	-----	-----	-----
1	Solicitud de transferencia de personal.	Solicitud Escrita al Jefe de la UAF.	Continuo	Jefe Inmediato Superior del Servidor público a ser transferido.
2	Análisis de la procedencia de la transferencia.	Informe escrito	2 días / por solicitud	Responsable de Recursos Humanos y Tesorería
3	Aprobación de la transferencia, en base al informe emitido por el Jefe de la UAF.	Comunicación interna de aprobación	2 días	Director Ejecutivo
4	Ejecución de la transferencia.	Memorandum de transferencia.	1 día	Director Ejecutivo / Jefe de la UAF
	PRODUCTO: Servidor público adecuado a las demandas institucionales.	-----	-----	-----

Artículo 24 (PROCESO DE RETIRO)

El retiro es la terminación del vínculo laboral que une a la entidad con el servidor público.

OPERACIÓN: RETIRO

ETAPA	INSUMO-PROCEDIMIENTO-PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Resultados del funcionamiento del Sistema de Administración de Personal y otros, que estén contemplados como causales de retiro por el artículo 32 del DS N° 26115.	-----	-----	-----
	PROCEDIMIENTO (Tareas):	-----	-----	-----
1	Determinación de la causal de retiro que corresponda, en base a información de hechos verificables y, debidamente respaldados por escrito.	-----	Continuo	Responsable de Recursos Humanos y Tesorería.
2	Informe de procedencia del retiro.	Informe Escrito	2 días	Jefe de la unidad Administrativa Financiera

3	Aprobación del Informe de procedencia del reliro.	Comunicación interna de aprobación.	3 días	Director Ejecutivo
4	Ejecución del reliro.	Memorandum de Reliro.	1 día	Director Ejecutivo / Jefe de la UAF
	PRODUCTO: Servidor Público desvinculado de la CEASS.			

CAPITULO V  
SUBSISTEMA DE CAPACITACION PRODUCTIVA

Artículo 25. (PROCESOS DEL SUBSISTEMA DE CAPACITACIÓN PRODUCTIVA)

El subsistema de capacitación productiva comprende cuatro procesos:

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

Artículo 26. (PROCESO DE DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN)

OPERACIÓN: DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN

ETAPA	INSUMO-PROCEDIMIENTO-PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Demandas de capacitación identificadas a través de la Evaluación del desempeño y otras derivadas del propio desarrollo de la CEASS, así como las falencias y potencialidades de los Servidores Públicos.			
	PROCEDIMIENTO (Tareas):			
1	Distribución del formulario de Detección de Necesidades de Capacitación a cada Jefe Inmediato Superior.	Formulario 022 Distribuido a través de Circular Escrita	5 días	Responsable de Recursos Humanos y Tesorería Jefe Inmediato Superior
2	Llenado del formulario de Detección de Necesidades de Capacitación, de cada Servidor Público.	Formulario 022	5 días	
3	Recolección de los formularios de Detección de Necesidades de Capacitación.		5 días	Responsable de Recursos Humanos y Tesorería

4	Análisis, clasificación y priorización de necesidades de capacitación, tanto genérica como específica para la CEASS.		10 días	Jefe de la Unidad Administrativa Financiera.
5	Elaboración de Informe de Detección de Necesidades de Capacitación (establece temas de capacitación genérica y específica).	Formulario 023 Informe de Detección de Necesidades de Capacitación.	2 días	Jefe de la Unidad Administrativa Financiera.
	PRODUCTO: Informe de Detección de Necesidades de Capacitación.			

Artículo 27. (PROCESO DE PROGRAMACIÓN DE LA CAPACITACIÓN)

OPERACIÓN: PROGRAMACIÓN DE LA CAPACITACIÓN:

ETAPA	INSUMO-PROCEDIMIENTO-PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Informe de Detección de Necesidades de Capacitación.			
	PROCEDIMIENTO (Tareas):			
1	Elaboración del Programa de Capacitación (Anual), determinando: objetivos de aprendizaje, formas de capacitación, destinatarios, duración, instructores, contenidos, técnicas e instrumentos, estándares de evaluación, recursos necesarios para su ejecución y Presupuesto del Programa de Capacitación.  Se incluyen las becas y pasantías que la CEASS requerirá para la presente gestión.	Formulario 024 Programa de Capacitación  Procedimiento para la otorgación de becas y Pasantías	15 días  Definido previamente en el presente Reglamento Especifico	Jefe de la Unidad Administrativa Financiera  Jefe de la Unidad Administrativa Financiera
2	Programa de Capacitación elevado a consideración y decisiones del Director Ejecutivo.		1 día	Jefe de la Unidad Administrativa Financiera
3	Aprobación del Programa de Capacitación.	Comunicación interna de aprobación	3 días	Director Ejecutivo
	PRODUCTO: Programa de Capacitación.			



PASANTÍAS.

Con el propósito de preparar futuros Servidores Públicos en áreas de actividad especializada, la CEAAS podrá admitir pasantías para egresados destacados, con los siguientes requisitos:

Los egresados deberán tener disponibilidad de tiempo completo, para desarrollar las actividades que se les encomiende.

Los egresados que accedan a la pasantía no recibirán ninguna retribución, el tiempo de la pasantía podrá ser considerado a favor del postulante en las convocatorias de la CEAAS, a las cuales postule.

OPERACIÓN: ADMISIÓN DE PASANTÍAS

ETAPA	INSUMO - PROCEDIMIENTO - PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Solicitud de admisión de pasantías			
1	PROCEDIMIENTO: Ingreso de solicitud a Dirección Ejecutiva	Carta de Solicitud	1 días	
2	Análisis de solicitud		5 días	Jefe de la Unidad Administrativa Financiera
3	Determinación de los aspectos y funciones que cumplirá el o los pasantes	Memorando	5 día	Jefe de la Unidad Administrativa Financiera
	PRODUCTO: Admisión de Pasantías			

Artículo 28. (PROCESO DE EJECUCIÓN DE LA CAPACITACIÓN)

OPERACIÓN: EJECUCIÓN DE LA CAPACITACIÓN

ETAPA	INSUMO-PROCEDIMIENTO-PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Programa de Capacitación.	---	---	---
	PROCEDIMIENTO (Tareas):	---	---	---
1	Ejecución de la capacitación en base al Programa de Capacitación aprobado.	Programa de Capacitación (incluyendo Presupuesto de Capacitación) aprobado.	Continuo	Jefe de la Unidad Administrativa Financiera

2	Suscripción por servicios de capacitación	Contrato.	5 días	Jefe de la Unidad Administrativa Financiera Responsable de Recursos Humanos y Tesorería
3	Comunicación a los participantes de la fecha y hora de los eventos de capacitación		3 días	Jefe de la Unidad Administrativa Financiera
4	Ejecución de los Eventos			
	PRODUCTO: Servidor Público capacitado para mejorar su contribución al logro de los objetivos de la CEASS.			

Artículo 29. (PROCESO DE EVALUACIÓN DE LA CAPACITACIÓN)

OPERACIÓN: EVALUACIÓN DE LA CAPACITACIÓN

ETAPA	INSUMO-PROCEDIMIENTO-PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Programa de Capacitación, mas resultados de la Ejecución del Programa de Capacitación (por evento de capacitación realizado). PROCEDIMIENTO (Tareas):			
1	Análisis del grado de cumplimiento de los objetivos y tareas establecidas para cada evento de capacitación, una vez concluido el mismo.		2 días	Jefe de la UAF en coordinación con el Jefe Inmediato Superior del personal capacitado.
2	Elaboración de Informe de Evaluación de la Capacitación (por cada evento de capacitación realizado).	Informe Escrito de Evaluación de la Capacitación.	3 días	Jefe de la Unidad Administrativa Financiera.
3	Informe de Evaluación de la Capacitación (por cada evento de capacitación realizado) elevado a conocimiento y decisiones del Director Ejecutivo.		3 días	Jefe de la Unidad Administrativa Financiera.
	PRODUCTO: Determinación del grado de cumplimiento de los objetivos de aprendizaje fijados en el Programa de Capacitación, por cada evento de capacitación realizado, para proceder a realizar ajustes en próximos eventos de capacitación y adoptar las decisiones que correspondan.			

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

OPERACIÓN: EVALUACIÓN DE LOS RESULTADOS DE LA CAPACITACIÓN.

ETAPA	INSUMO-PROCEDIMIENTO-PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Información del desempleo laboral del Servidor Público, posterior a su capacitación.	-----	-----	-----
	PROCEDIMIENTO (Tareas):	-----	-----	-----
1	Informe sobre la capacitación recibida, elevado a conocimiento del Jefe Inmediato Superior con copia al Jefe de la UAF.	Informe Escrito	2 días posteriores a la capacitación.	Servidor público Capacitado.
2	Análisis de la aplicación efectiva de las competencias, destrezas y actitudes adquiridas en la capacitación, versus su impacto en el desempeño laboral del Servidor Público.		30 días	Jefe Inmediato Superior del Servidor Público Capacitado
3	Elaboración de informe de Evaluación de los Resultados de la Capacitación.	Informe Escrito de Evaluación de los Resultados de la Capacitación.	1 día	Jefe Inmediato Superior del Servidor Público Capacitado
4	Resumen de la capacitación, elevado e conocimiento del Director Ejecutivo y Jefe de la UAF.		1 día	Jefe Inmediato Superior del Servidor Público Capacitado
	Producto: Establecimiento del nivel de aplicación efectiva de la capacitación recibida y el nivel de impacto en el desempeño laboral del capacitado.		-----	-----

CAPÍTULO VI  
SUBSISTEMA DE REGISTRO

Artículo 31. (PROCESOS DEL SUBSISTEMA DE REGISTRO)

El subsistema de registro comprende los procesos de: generación, organización y actualización de información relativa al funcionamiento del Sistema de Administración de Personal y la Carrera Administrativa.

Artículo 32. (PROCESO DE GENERACIÓN DE LA INFORMACIÓN)

OPERACIÓN: GENERACIÓN DE LA INFORMACIÓN

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

Artículo 33. (PROCESO DE ORGANIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN)

OPERACIÓN: ORGANIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN

ETAPA	INSUMO - PROCEDIMIENTO - PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Información sobre documentos individuales y propios del Sistema de Administración de Personal.			
	PROCEDIMIENTO (Tareas): Proceso de organización y registro de información, en los siguientes medios:			
1	a) Ficha de Personal b) Archivos físicos activo y pasivo c) Documentos propios del SAP d) Inventario de Personal	Formulario 026 Formulario 027 Formulario 028 Formulario 029	Continuo	Responsable de Recursos Humanos y Tesorería
	PRODUCTO: Ficha de Personal, Archivos físicos (activo y pasivo), Documentos propios del SAP e Inventario de Personal.			

Artículo 34. (PROCESO DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN)

OPERACIÓN: ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN

ETAPA	INSUMO-PROCEDIMIENTO-PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Ficha de Personal, Archivos Físicos (activo y pasivo), Documentos propios del SAP e Inventario de Personal.			
	PROCEDIMIENTO (Tareas):			
1	Proceso de actualización de información.	Formulario 025 Formulario 026	Continuo	Responsable de Recursos Humanos y Tesorería
	PRODUCTO: Información actualizada y disponible, para la toma de decisiones del Director Ejecutivo.			

TÍTULO TERCERO  
CARRERA ADMINISTRATIVA

CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 35 (ALCANCE DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA)

La Central de Abastecimiento y Suministros de Salud (CEASS), se sujetará a la Carrera Administrativa establecida por la Ley N° 2027 del Estatuto del Funcionario Público y Decreto Supremo N° 26114 de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal (SAP). Para tal efecto el Director Ejecutivo deberá hacer las gestiones necesarias ante el Servicio Nacional de Administración de Personal de acuerdo a lo establecido en el Art. 34 del D.S. 27943

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

TÍTULO CUARTO  
RECURSOS DE REVOCATORIA Y JERÁRQUICO

CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 36 (RECURSOS DE REVOCATORIA Y JERÁRQUICO)

La Central de Abastecimiento y Suministros de Salud (CEASS), 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, según corresponda, para sus funcionarios reconocidos dentro de la Carrera Administrativa.

ANEXOS

FORMULARIO DE VALORACIÓN DE PUESTOS

1. DATOS GENERALES

Nombre de la Entidad: .....

Nombre de la Unidad: .....

Nombre del Puesto: .....

Los jefes inmediatos superiores deberán llenar un formulario en coordinación con el funcionario, por cada puesto bajo su dependencia.

El jefe inmediato superior, al llenar este formulario, no debe pensar en la persona que ocupa el puesto, sino en las funciones necesarias para que el puesto pueda ser ocupado debidamente.

Marcar con una cruz la que corresponda, en la primera columna. La unidad o persona encargada de personal, llenará el período que corresponda en la segunda columna, según las matrices de valoración adjuntas.

A. FACTOR CONOCIMIENTO.

Con este factor se pretende medir los estudios realizados y los grados de formación profesional.

A.1 Nivel de Instrucción

PUNTAJE

Grado 7	Licenciatura		
Grado 6	Egresado de Universidad		
Grado 5	Técnico Superior		
Grado 4	Técnico Medio		
Grado 3	Bachiller		
TOTAL			

1.2 Nivel de Especialización

PUNTAJE

Grado 5	Doctorado		
Grado 4	Maestría		
Grado 3	Doctorado		
Grado 2	Especialización		
Grado 1	Cursos o cursos relacionados al puesto con una duración mínima de 30 días		
TOTAL			

B. FACTOR HABILIDAD

Con este factor se podrá determinar el nivel de experiencia de trabajo personal.

B.1 Experiencia de trabajo específica

PUNTAJE

Grado 5	Mayor a seis años		
Grado 4	De cuatro a seis años		
Grado 3	De dos a cuatro años		
Grado 2	De uno a dos años		
Grado 1	Menos de un año		
TOTAL			

C. FACTOR ESFUERZO

Este factor toma en cuenta el grado de esfuerzo que se deba realizar para la ejecución de las funciones de cada puesto.

C.1 Esfuerzo Mental y Visual

PUNTAJE

Grado 5	Muy alto		
Grado 4	Alto		
Grado 3	Medio		
Grado 2	Bajo		
Grado 1	Mínimo		
TOTAL			



C.2 Esfuerzo físico

PUNTAJE

Grado 5	Muy alto		
Grado 4	Alto		
Grado 3	Medio		
Grado 2	Bajo		
Grado 1	Mínimo		
TOTAL			

D. FACTOR RESPONSABILIDAD

Este factor toma en cuenta grados de responsabilidad necesarios para ocupar cada puesto.

D.1 Responsabilidad por información que procesa

PUNTAJE

Grado 5	Administración de gran cantidad de información		
Grado 4	Administración de cantidad considerable de información		
Grado 3	Administración de cantidad mediana de información		
Grado 2	Reducido manejo de información		
Grado 1	Mínimo manejo de información		
TOTAL			

D.2 Responsabilidad sobre custodia y resguardo de documentos a su cargo

PUNTAJE

Grado 5	Informes en altamente confidencial		
Grado 4	Información confidencial		
Grado 3	Información de acceso por direcciones		
Grado 2	Información de acceso por unidades		
Grado 1	Información de acceso extremo		
TOTAL			

D.3 Responsabilidad sobre decisiones que sean necesarios tomar en su cargo

PUNTAJE

Grado 5	Decisiones de Dirección (Director Ejecutivo)		
Grado 4	Decisiones de Jefatura de Unidad		

2.1 Responsabilidad sobre bienes muebles a su cargo

PUNTAJE

Grado 5	Gran cantidad de bienes bajo custodia y resguardo		
Grado 4	Considerable cantidad de bienes bajo custodia y resguardo		
Grado 3	Mediana cantidad de bienes bajo custodia y resguardo		
Grado 2	Reducida cantidad de bienes bajo custodia y resguardo		
Grado 1	Ninguna cantidad de bienes bajo custodia y resguardo		
TOTAL			

2.5 Responsabilidad por la supervisión de personal

PUNTAJE

Grado 5	Supervisión de todo el personal		
Grado 4	Supervisión de todo el personal		
Grado 3	Supervisión parcial		
Grado 2	Supervisión de algunos		
Grado 1	Ninguna supervisión		
TOTAL			

E. FACTOR CONDICIONES DE TRABAJO

Este factor toma en cuenta los grados de riesgo inherentes a cada puesto.

Riesgos en el ambiente de trabajo  
PUNTAJE

Grado 5	Expuesto a accidentes y lesiones muy graves		
Grado 4	Expuesto a accidentes y lesiones graves		
Grado 3	Expuesto a accidentes y lesiones moderadas		
Grado 2	Ambiente seguro		

A. FACTOR FUNCIONES

Este factor toma en cuenta grados de complejidad en la ejecución de las funciones por puesto.

Funciones especializadas ejercidas en el puesto

PUNTAJE

Grado 5	Funciones muy especializadas	
Grado 4	Funciones especializadas	
Grado 3	Funciones especializadas	
Grado 2	Funciones especializadas	
Grado 1	Funciones especializadas	
TOTAL		

Una vez revisado el factor de complejidad, se debe dar el puntaje que corresponde a cada factor de acuerdo con la complejidad de las funciones que se ejecuten. Finalmente totalice los puntajes, sumando lo registrado en todos los factores.

\_\_\_\_\_  
Firma del Responsable

\_\_\_\_\_  
Vº Bº Responsable

\_\_\_\_\_  
Fecha de Emisión

## INSTRUCTIVO DE VALORACIÓN DE PUESTOS

Esta guía permitirá determinar la importancia que tiene un cargo en comparación con los demás de la Central de Abastecimiento y Suministros de Salud CEASS.

### CONDICIONES PREVIAS.

Para el logro de este objetivo se deben cumplir algunas tareas previas.

- Listar todos los cargos de la Central de Abastecimiento y Suministros de Salud CEASS.
- Contar con los Programas Operativos Anuales Individuales correspondientes.

### PROCEDIMIENTO.

La valoración de puestos se desarrollará definiendo los factores, subfactores y grados de valoración.

Los factores de valoración son los aspectos que se toman en cuenta para determinar la importancia de un puesto, son los siguientes: Conocimientos, Habilidades, Esfuerzo, Responsabilidad, Condiciones de Trabajo, Funciones.

## FACTORES Y SUB-FACTORES PARA LA VALORACIÓN DE PUESTOS

### 2.1. FACTOR CONOCIMIENTO.

Con este factor se pretende medir los estudios realizados y los grados de formación profesional.

### 2.2. FACTOR HABILIDAD

Con este factor se pretende determinar el nivel de experiencia de trabajo personal.

### 2.3. FACTOR ESFUERZO

Este factor, toma en cuenta el grado de esfuerzo que se debe realizar para la ejecución de las funciones de cada puesto.

Condiciones necesarios para ocupar cada puesto.

2.6. FACTOR FUNCIONES

Este factor toma en cuenta grados de complejidad en la ejecución de las funciones por puesto.

.. DEFINICIÓN DE LA PONDERACIÓN DE FACTORES, SUBFACTORES Y GRADOS.

MATRIZ A. 1 PONDERACIÓN DE FACTORES Y SUB - FACTORES

FACTOR	PONDERACIÓN	SUBFACTOR	PONDERACIÓN
A. Conocimientos	12.5%	A.1	7.5%
		A.2	5%
B. Habilidades	12.5%	B.1	7.5%
		B.2	5%
C. Esfuerzo	10%	C.1	7%
		C.2	3%
D. Responsabilidad	45%	D.1	5%
		D.2	7.5%
		D.3	15%
		D.4	2.5%
		D.5	15.97
E. Condicionamiento Trabajo	10%	E.1	5%
F. Funciones	10%	F.1	15%

Para realizar la valoración de los puestos se tomarán como base los puntajes establecidos en la siguiente tabla, los mismos que se aplicarán para determinar cada grado y subfactor.

MATRIZ A.2 PUNTALES Y PONDERACIÓN PARA LA VALORACIÓN DE PUESTOS  
POR GRADOS Y SUB - FACTORES

Sub-factores	Grados				
	1	2	3	4	5
A1	7.5	15.0	22.5	30.0	37.5
A2	5.0	10.0	15.0	20.0	25.0
B1	7.5	15.0	22.5	30.0	37.5
B2	5.0	10.0	15.0	20.0	25.0
B3	7.0	14.0	21.0	28.0	35.0
B4	3.0	6.0	9.0	12.0	15.0
B5	5.0	10.0	15.0	20.0	25.0
B6	7.5	15.0	22.5	30.0	37.5
B7	15.0	30.0	45.0	60.0	75.0
B8	2.5	5.0	7.5	10.0	12.5
B9	15.0	30.0	45.0	60.0	75.0
B10	5.0	10.0	15.0	20.0	25.0
B11	15.0	30.0	45.0	60.0	75.0
B12	100	200	300	400	500

IV. REALIZACIÓN DE LA VALORACIÓN.

La valoración de puestos se efectuará tomando en cuenta los POAT's elaborados y analizando los requisitos fijados en los mismos. Se utilizará los Formularios de Valoración de Puestos.

Después de realizar la valoración se debe revisar la misma, para estar seguros de no incurrir en errores. Posteriormente se deberá asignar los cargos según el puntaje que alcancen, tanto en grupos como en niveles salariales que se desea obtener en la Central de Abastecimiento y Suministros de Salud CEASS.

V. RESPONSABLES.

La valoración de puestos se realiza bajo la responsabilidad del Responsable de Recursos Humanos y Tesorería en el Programa Central y los Responsables de Personal de las Áreas Sectoriales del la Central de Abastecimiento y Suministros de Salud CEASS. Si existieran dudas las revisiones se coordinarán con los Jefes Inmediatos Superiores.

FORM-002

PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (P.O.A.I.)  
GESTIÓN.....

NOMBRE DEL ÁREA:

I. IDENTIFICACIÓN

Título del Puesto: .....

Título de la Unidad: .....

Supervisión:

1.1. Título del puesto inmediatamente superior

.....

1.2. Título y particula de las unidades sobre las que ejerce supervisión directa (si correspondiere)

.....

1.3. Relaciones del puesto

Registrar los puestos, unidades y/o unidades organizacionales con los que se relaciona el puesto.  
Especificar los papeles cuando la relación es clara e inequívoca.

1.3.1 Relaciones Intra-institucionales 1.3.2 Relaciones Inter-institucionales

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

II. RAZÓN DEL PUESTO Y FORMULACIÓN DE RESULTADOS o FUNCIONES

2.1 RAZÓN DE SER DEL PUESTO:

.....

	PONDERACIÓN	70%
1. ....	.....	.....
2. ....	.....	.....
3. ....	.....	.....
4. ....	.....	.....

2.3. RESULTADOS CONTINUOS o FUNCIONES

Señalar los resultados continuos o funciones, especificando la calidad que deben reunir.

	PONDERACIÓN	30%
1. ....	.....	.....
2. ....	.....	.....
3. ....	.....	.....
4. ....	.....	.....
<b>TOTAL:</b>		<b>100 %</b>

(\*) Indicar en la columna de la izquierda si fuera necesario.

Luego de haberse definido los resultados y funciones, asignar una ponderación a cada uno según su importancia. Las ponderaciones asignadas deberán sumar 100 %.

III. REQUISITOS DE FORMACIÓN

Enunciar los requisitos necesarios para cumplir los resultados y funciones descritos en el numeral II en relación a los siguientes aspectos:

3.1 FORMACIÓN

Indicar las áreas de formación necesarias para el desempeño del puesto. Asociar a cada una el nivel de formación aceptable y la prioridad marcando con una cruz. Señalar las prioridades en orden de preferencia.

	FORMACIÓN MÍNIMO ACEPTABLE				PRIORIDAD	
	ENCUADRE	ESPECIALIDAD	GRADO	VESTRÍA	ESPECIAL	COMPLEMENTARIA
1. ....						
2. ....						
3. ....						
4. ....						



### 3.2 EXPERIENCIA

Registrar las áreas de experiencia que exija el desempeño del puesto. Asociar a cada área el nivel de experiencia y la prioridad, marcando con una cruz. Enumerar las prioridades complementarias en orden de preferencia.

ÁREA DE EXPERIENCIA	NIVEL DE EXPERIENCIA						PRIORIDAD		
	INICIAL	ASISTENTE	OPERATIVO	MANEJO MEDIO	PROFESIONAL	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	AUXILIAR DE SERVICIOS	ESENCIAL	COMPLEMENTARIA

Cantidad de años de experiencia mínima requerido para ocupar el puesto:

.....años

### 3.3 CUALIDADES

Registrar los atributos que se exigen a la persona que ocupará el puesto para su adecuado desempeño.

1. Iniciativa
2. Alto grado de Responsabilidad
3. Motivación hacia el trabajo
4. Toma de Decisiones.
5. Facilidad para desarrollar y exponer ideas
6. Capacidad analítica
7. Capacidad de síntesis, investigación y creatividad
8. Facilidad para trabajar en equipos multidisciplinario

3.4 OTROS REQUISITOS

Registrar otros requisitos de concimientos requeridos que no se encuadren en los acápulos 3.1 y 3.2.

1. ....
2. ....

IV. CUMPLIMIENTO DE NORMAS

Registrar las días y horas normales y extraordinarias que el ocupante del puesto estará obligado a cumplir.

1. Ley 1173
2. Responsabilidad de la Empresa
3. Reglamento de la Empresa
4. ....

V. COMPROMISO

La suscripción a este documento se hace dentro del periodo programado, con todo su contenido y con plena conciencia de sus deberes.

Fecha de elaboración: / /

Fecha de aprobación: / /

Fecha de inicio de ejecución: / /

\_\_\_\_\_  
Jefe Superior de Servicio

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

\_\_\_\_\_  
Servidor Público

CONVOCATORIA INTERNA

FORM - 005.A

La Central de Abastecimiento y Suministros de Salud CEASS, convoca al personal a participar en la Convocatoria interna para cubrir el/los siguiente(s) puesto(s) vacante(s).

No. Referencia

(Indicar el número de referencia de la convocatoria)

REQUISITOS ESENCIALES

Los postulantes deben cumplir las siguientes condiciones:

Formación: (mencionar los requisitos mínimos de formación que figuran en las especificaciones de los Puestos convocados)

.....  
.....

Experiencia: (mencionar los requisitos mínimos de experiencia: Área y tiempo de experiencia que figura en la especificación de los puestos convocados)

.....  
.....

Los interesados deberán presentar sus datos de postulación y actualizar su carpeta personal en la:

Unidad: .....

Hasta el día: .....  
Imposiblemente

Mayores informes en: .....

.....

Lugar y fecha: .....

FORM - 005.B

PRIMERA CONVOCATORIA PÚBLICA

La Central de Abastecimiento y Suministros de Salud CEASS a través del Responsable de Recursos Humanos y Tesorería, convoca a concurso de méritos para optar al (los) siguiente(s) puesto(s):

REF: .../0.../...

REQUISITOS ESENCIALES

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

CONDICIONES OFRECIDAS

- Oportunidad de desarrollo profesional en el sector público
- Estabilidad laboral.
- Remuneración acorde con las responsabilidades del puesto.

STRUCCIONES PARA SU POSTULACIÓN

Los interesados podrán realizar el(los) instanc(ia)s con los requisitos del puesto y el Formulario del Curriculum Vitae en las oficinas de ... de ... del 200...

La carta de solicitud, el Formulario de Curriculum Vitae y la documentación respaldatoria deberán enviarse en un sobre cerrado indicando sólo el número de referencia en la carta y el sobre a la casilla No. ... de la ciudad de La Paz hasta el día ... del 200...

Se ruega a los postulantes presentarse sólo si cumplen con los requisitos que se exigen. NO SE DEVOLVERÁ LA DOCUMENTACIÓN.

La Paz, ..... de 200...

INSTRUCTIVO DE APLICACIÓN - PRIMERA CONVOCATORIA PÚBLICA

La Paz, ... de 200...

Nº 001/...

REVISADO: .....

REQUISITOS PARA SU APLICACIÓN

1. La solicitud contendrá: Carta de solicitud citando número de referencia, el título del cargo al que se aplica, formulario de curriculum vitae debidamente llenado y firmado por el postulante, presentación respetuosa. Todos los documentos deberán ser enviados a la Central de Abastecimiento y Suministros de Salud indicando en el sobre sólo número de referencia al que postula.

2. La recepción de postulaciones vence el día.....de.....de.....

Las postulaciones presentarse sólo si cumplen con los requisitos esenciales que se

REQUISITOS ESSENCIALES

1. Formación Profesional:

- 1. ....
- 2. ....
- 3. ....

2. Experiencia:

- 1. ....
- 2. ....
- 3. ....

3. Formación Académica:

- 1. .... con título en Provisión Nacional.
- 2. .... Maestría en.....
- 3. .... del área de ..... y/o relacionadas.
- 4. .... capacidad e iniciativa para tomar decisiones, facultad para ..... para desarrollar y expresar ideas (depende del puesto que se

3.1. Requisitos Esenciales

- 1. ....
- 2. ....

FORMA - 006

CURRICULUM VITAE

FOTO  
ACTUALIZADA

NOMBRE DEL PUESTO AL QUE POSTULA

NUMERO DE REFERENCIA

1. DATOS PERSONALES

Nombre y Apellido: \_\_\_\_\_

LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO:

NACIONALIDAD:

CEBULA DE IDENTIFICACION:

ESTADO CIVIL:

SOLTERO (A)     CASADO (A)     VIUDO (A)

DEPENDIENTES:

ESPOSA (A)     HIJOS (AS)     OTROS

DIRECCION:

ZONA: \_\_\_\_\_ CIUDAD: \_\_\_\_\_

TELÉFONO: \_\_\_\_\_ CÍRCULO: \_\_\_\_\_

COLEGIO PROFESIONAL DE: \_\_\_\_\_

REGISTRO N° \_\_\_\_\_

La información a proporcionar en los acápitos siguientes deberá ser precisa, debiéndose adjuntar la documentación respaldatoria correspondiente.

ESTUDIOS REALIZADOS

NIVEL SUPERIOR

TÉCNICO SUPERIOR: \_\_\_\_\_  
FECHA DE EGRESO: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ MES AÑO  
FECHA DE TITULACIÓN \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ MES AÑO

OTORGADO POR: \_\_\_\_\_  
CIUDAD: \_\_\_\_\_ PAIS: \_\_\_\_\_

LICENCIATURA: \_\_\_\_\_  
FECHA DE EGRESO: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ MES AÑO  
FECHA DE TITULACIÓN \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ MES AÑO

Fecha de Extensión del Título en Prov. Nat: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_  
OTORGADO POR: \_\_\_\_\_

CIUDAD: \_\_\_\_\_ PAIS: \_\_\_\_\_

LICENCIATURA: \_\_\_\_\_  
FECHA DE EGRESO: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ MES AÑO  
FECHA DE TITULACIÓN \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ MES AÑO

Fecha de Extensión del título en Prov. Nat: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_  
OTORGADO POR: \_\_\_\_\_

CIUDAD: \_\_\_\_\_ PAIS: \_\_\_\_\_

FORM-007

### ACTA DE REUNIÓN DE APERTURA DE SOBRES

En fecha ..... de ..... de 20XX, a horas ..... en las oficinas de la Central de Abastecimiento y Suministros de Salud CIBASS, ..... con la participación de los siguientes funcionarios representantes:

- Sr.(a) ..... Representante de la Unidad Solicitante.
- Sr.(a) ..... Responsable de Recursos Humanos y Tesorería.

Se llevó a cabo la apertura de sobres de la Generalidad recibida para el siguiente puesto:

Ref: ...../0 .....

Cuyo fecha de cierre fue el día ..... de 200... a Hrs. ....

El acto tuvo una duración de ..... se abrieron ..... sobres y los resultados se fueron anotando en una planilla diseñada para tal efecto, como se detalla en el anexo adjunto.

Al final de la reunión los señores ..... se retiraron en orden.

..... REPRESENTANTE  
..... REPRESENTANTE

La Paz, ..... de ..... de 200...











FORM - 009

EVALUACION CURRICULAR  
Experiencia de trabajo

evaluador:

Identificación:  
Nombre evaluado:  
C.C.:

NOMBRES Y APELLIDOS	EDAD	NIVEL						CATEGORICACION	OBSERVACIONES
		TECNICO	PROFESIONAL	BIENDE MEDIO	DIRECTIVO/ SUPERIOR	TIEMPO	TIEMPO		
		TOTAL	TOTAL	TOTAL	TOTAL	TOTAL	HABILITADO	SI NO	
		TOTAL	TOTAL	TOTAL	TOTAL	TOTAL	HABILITADO	SI NO	
		TOTAL	TOTAL	TOTAL	TOTAL	TOTAL	HABILITADO	SI NO	
		TOTAL	TOTAL	TOTAL	TOTAL	TOTAL	HABILITADO	SI NO	

### CUADRO DE CALIFICACION FINAL

POSTULANTES A LA CONVOCATORIA INTERNA:

CARGO DE REFERENCIA	SELECCIÓN CURRICULAR	EVALUACIÓN ADMINISTRATIVA	EVALUACION TECNICA	ENTREVISTA PERSONAL	POSTULANTES HABILITADOS

ELABORADO POR:  
REVISADO POR:

FORM-0103

PROCEDIMIENTO DE CALIFICACION FINAL

EVALUACION ADMINISTRATIVA	EVALUACION TECNICA	ENTREVISTA PERSONAL	POSTULANTES HABILITADOS

OTRADO POR:  
Postulantes habilitados

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

FORM - 011

LISTA DE FINALISTAS

UNIDAD:

TUESTO:

REF:

FECHA:

Nº	NOMBRE DE LOS CANDIDATOS ELEGIBLES	CEDULA DE IDENTIDAD
1		
2		
3		
4		
5		

BOGOTÁ, COLOMBIA

SECRETARÍA DE SALUD

SECRETARÍA DE SUMINISTROS DE SALUD





DE SALUD

FORM-013

FORMULARIO DE ELECCION  
DEL POSTULANTE

NOMBRE DEL CANDIDATO	SELECCIÓN CURRICULAR	EVALUACION ADMINISTRATIVA	EVALUACION TECNICA	ENTREVISTA PERSONAL	POSTULANTE ELEGIDO	OBSERVACIONES

NO POSTULANTE

REVISADO

FORM-014

**FORMULARIO DE EVALUACIÓN  
DE CONFIRMACIÓN  
(JEFES DE UNIDAD)**

UNIDAD	
INMEDIATO SUPERIOR	
CARGO	
NOMBRE DEL EVALUADO	
CARGO	
FECHA DE INGRESO	
FECHA DE EVALUACIÓN	

INSTRUCCIÓN: Se pretende evaluar a la persona y no los resultados del periodo.

EVALUACIÓN EN CALIFICACIONES ESPECÍFICAS: Para cada una de las siguientes variables calificar en una escala del 1 a 5, donde 5 representa el más alto puntaje de calificación y el 1 el más bajo (Marcar con una X)

VARIABLES	1	2	3	4	5
Planificación					
Organización					
Directiva y Supervisión					
Control y Evaluación					
Uso de Recursos					
Responsabilidad					
Adaptación al Cambio					
Cumplimiento de Obligaciones					
Puntualidad					
Responsabilidad					
Iniciativa					
Credibilidad					
Expresión y Comunicación					
Relaciones Interpersonales					

(5) Sobresaliente; (4) Excelente; (3) Buena; (2) Regular; (1) Debajo del Promedio; (0) Inadecuado.

Otros Comentarios:

## INSTRUCTIVO PARA LA EVALUACIÓN DE CONFIRMACIÓN (JEFE DE UNIDAD)

Variables para las categorías Directivos y Jefes de Unidad

1. **Planificación** - Medida en que el ocupante del puesto elabora la planificación operativa requerida para el logro de resultados asignados bajo su responsabilidad.
2. **Organización** - Medida en que el ocupante del puesto programa y asigna efectivamente los recursos humanos y materiales disponibles de acuerdo a la planificación operativa realizada por su área. Ello incluye la evaluación y decisión sobre la oportunidad del uso y aplicación de dichos recursos en función de sus fines y uso.
3. **Dirección y Coordinación** - Medida en que el ocupante del puesto dispone de capacidad para lograr resultados mediante el uso de su autoridad. Esto incluye las capacidades para dar órdenes e implementarlas, delegar responsabilidades de forma delegada y lograr la participación y motivación de su personal.
4. **Control y Evaluación** - Medida en que el ocupante del puesto dispone de capacidad para controlar el uso de los recursos asignados y el logro de resultados, así como evaluar todos ellos en términos de su cumplimiento de los estándares institucionales en los términos adecuados para las actividades que se realizan.
5. **Liderazgo** - Medida en que el ocupante del puesto es capaz de influir positivamente en sus subordinados, motivándolos y estimulándolos para el desarrollo de las actividades.
6. **Respuesta Laboral** - Medida en que el ocupante del puesto dispone de capacidad para mantener el desempeño de su personal en situaciones de presión o irregularidad en la demanda de servicios, así como en situaciones de conflicto.
7. **Adepción de Decisiones** - Medida en que el ocupante del puesto dispone de capacidad para adaptar las decisiones adoptadas a las condiciones e informaciones disponibles en el momento de su aplicación.
8. **Cumplimiento de la Reglamentación** - Medida en que el ocupante del puesto se somete y da cumplimiento a la reglamentación que define sus derechos y obligaciones.
9. **Puntualidad** - Medida en que el ocupante del puesto da cumplimiento a los tiempos establecidos para el cumplimiento de sus deberes, los cuales son exigidos por su Inmediato Superior, también se refleja en la asistencia puntual al trabajo en el Central de Abastecimiento y Suministros de Salud CEASS.
10. **Responsabilidad** - Medida en que el ocupante del puesto asume la consecuencia de las actividades que realiza en el desempeño de sus deberes.
11. **Iniciativa** - Medida en que el ocupante del puesto tiene una actitud orientada a formular, proponer y ejecutar ideas que mejoren el desempeño de su área de labores, tanto

12. Grado de compromiso - Medida en que el ocupante del puesto se ha identificado con la visión, misión, objetivos y planes estratégicos, tanto del puesto que ocupa como de la Central de Abastecimiento y Suministros de Salud CEASS.
13. Expresión y Comunicación - Medida en que el ocupante del puesto dispone de capacidad para utilizar adecuadamente el lenguaje verbal y escrito y, transmitir y comunicar efectivamente ideas, conocimientos y conceptos.
14. Relaciones Interpersonales -- Medida en que el ocupante del puesto dispone de capacidad para establecer y mantener buenas relaciones tanto dentro de equipos de trabajo como con personas pertenecientes o no a la Central de Abastecimiento y Suministros de Salud CEASS, así como, también crear y mantener los redes de comunicación correspondientes.

FORM - 014

FORMULARIO DE EVALUACIÓN  
DE CONFIRMACIÓN

(PROFESIONALES)

UNIDAD	
INMEDIATO SUPERIOR	
CARGO	
NOMBRE DEL EVALUADO	
CARGO	
FECHA DE INGRESO	
FECHA DE EVALUACIÓN	

INSTRUCCIÓN: Se pretende evaluar a la persona y no los resultados del periodo.

EVALUACIÓN EN CALIFICACIONES ESPECÍFICAS: Para cada una de las siguientes variables calificar en una escala del 1 al 5, donde 5 representa el más alto puntaje de calificación y el 1 el más bajo (Marcar con una X)

VARIABLES	1	2	3	4	5
Trabajo en equipo					
Organización					
Control y evaluación					
Claridad Conceptual					
Capacidad Analítica					
Respuesta laboral					
Conocimiento del instrumental técnico					
Cumplimiento de la reglamentación interna					
Puntualidad					
Responsabilidad					
Grado de Compromiso					

INSTRUCTIVO PARA LA EVALUACIÓN DE CONFIRMACIÓN  
(PROFESIONALES)

Variables para las categorías profesionales:

1. Organización - Medida en que el ocupante del puesto programa y asigna efectivamente los recursos humanos y materiales disponibles de acuerdo a la planificación operativa realizada por su área. No incluye la evaluación y decisión sobre la oportunidad del uso y aplicación de dichos recursos en función de optimizar su uso.
2. Responsabilidad - Medida en que el ocupante del puesto asume la consecución de las actividades más reales y los resultados que genera.
3. Control y Evaluación - Medida en que el ocupante del puesto dispone de capacidad para controlar el uso de recursos, avances de actividades y logro de resultados, así como evaluar todo ello en función de los objetivos y necesidades institucionales en los términos adecuados para las decisiones sobre acciones directivas.
4. Relaciones Interpersonales - Medida en que el ocupante del puesto dispone de capacidad para establecer y mantener buenas relaciones tanto dentro de equipos de trabajo como con terceros pertenecientes o no a la institución, así como también crear y mantener las redes de apoyo de los correspondientes.
5. Trabajo en Equipo - Medida en que el ocupante del puesto dispone de capacidad para crear y conformar equipos de trabajo, integrarse participativamente a los mismos y cooperar con flexibilidad en roles de coordinación o de otro tipo.
6. Cumplimiento de la reglamentación interna - Medida en que el ocupante del puesto se somete al cumplimiento del reglamento interno de derechos y obligaciones.
7. Puntualidad - Medida en que el ocupante del puesto da cumplimiento a los tiempos establecidos para efectuar trabajos específicos asignados por su Inmediato Superior, también a la puntual asistencia ininterrumpida a la Central de Abastecimiento y Suministros de Salud (CASS).
8. Grado de Compromiso - Medida en que el ocupante del puesto se ha identificado con la visión, misión, objetivos y planes estratégicos, tanto del puesto que ocupa como de la Central de Abastecimiento y Suministros de Salud (CASS).
9. Expresión y Comunicación - Medida en que el ocupante del puesto dispone de capacidad para utilizar adecuadamente el lenguaje verbal y escrito y, transmitir y comunicar efectivamente ideas, conocimientos y conceptos.
10. Seguridad laboral - Medida en que el ocupante del puesto dispone de capacidad para mantener en los términos adecuados de actividad laboral ante situaciones de presión o irregularidad en la demanda y para responder adecuadamente ante situaciones de conflicto.
11. Claridad conceptual - Medida en que el ocupante del puesto dispone de los conocimientos necesarios para desempeñar el puesto.

12. Capacidad analítica - Medida en que el ocupante del puesto tiene la capacidad para utilizar e interpretar sus conocimientos teóricos, relacionar y articular datos de la realidad según esos esquemas conceptuales.
13. Conocimiento del instrumental técnico - Medida en que el ocupante del puesto dispone y tiene capacidad de manejo de los conocimientos sobre metodologías, técnicas o instrumentos que se requiere aplicar en el puesto.
14. Iniciativa - Medida en que el ocupante del puesto tiene una actitud orientado a formular, evaluar y proponer, aplicar y evaluar cursos de acción ante las situaciones laborales, tanto colectivas como personales, tales o similares.



FORMULARIO DE EVALUACIÓN  
DE CONFIRMACIÓN

FORM-014

(AUXILIARES Y DE SERVICIOS)

UNIDAD	
INMEDIATO SUPERIOR	
CARGO	
NOMBRE DEL EVALUADO	
CARGO	
FECHA DE INGRESO	
FECHA DE EVALUACIÓN	

INSTRUCCIÓN: Se pretende evaluar a la persona y no los resultados del periodo.

EVALUACIÓN EN CALIFICACIONES ESPECÍFICAS: Para cada una de las siguientes variables calificar en una escala del 1 al 5, donde 5 representa el más alto puntaje de calificación y el 1 el más bajo (Marcar con una X)

VARIABLES	1	2	3	4	5
Responsabilidad					
Organización					
Iniciativa					
Relaciones Interpersonales					
Cumplimiento de la responsabilidad					
Puntualidad					

(5) Sobresaliente; (4) Excelente del Promedio; (3) Bueno; (2) Debajo del Promedio; (1) Inadecuado

Otros Comentarios:

---

INSTRUCTIVO PARA LA EVALUACIÓN DE CONFIRMACIÓN  
(AUXILIARES - SERVICIOS)

Categoría de Apoyo y Servicios:

1. Organización - Medida en que el ocupante del puesto programa y asigna efectivamente los recursos materiales asignados a su puesto.
2. Responsabilidad - Medida en que el ocupante del puesto asume la consecuencia de las actividades que realiza y los resultados que genera.
3. Relaciones interpersonales - Medida en que el ocupante del puesto dispone de capacidad para establecer y mantener buenas relaciones tanto dentro como fuera de la Central de Abastecimiento y Suministros de Salud CEASS, así como también crear y mantener las redes de comunicación correspondientes.
4. Iniciativa - Medida en que el ocupante del puesto tiene una actitud orientado a formular, evaluar y proponer opciones y cursos de acción ante las situaciones laborales, tanto cotidianas como excepcionales o críticas.
5. Cumplimiento de la reglamentación interna - Medida en que el ocupante del puesto se somete y da cumplimiento al reglamento interno de derechos y obligaciones.
6. Puntualidad - Medida en que el ocupante del puesto da cumplimiento a los tiempos establecidos para efectuar trabajos específicos asignados por su Inmediato Superior, también se refleja en la asistencia ininterrumpida a la Central de Abastecimiento y Suministros de Salud CEASS.

FORM - 014

FORMULARIO DE EVALUACIÓN  
DE CONFIRMACIÓN

(TECNICOS Y ADMINISTRATIVOS)

UNIDAD
INMEDIATO SUPERIOR
CARGO
NOMBRE DEL EVALUADO
CARGO
FECHA DE INGRESO
FECHA DE EVALUACIÓN

INSTRUCCIÓN: Se presenta una escala para evaluar los resultados del periodo.

EVALUACIÓN EN CATEGORÍA DE CARGO: Calificar cada una de las siguientes variables calificar en una escala del 1 al 5 donde 5 representa el más alto puntaje de calificación y el 1 el más bajo (Marcar con una X)

VARIABLES	1	2	3	4	5
Responsabilidad					
Control de actividades					
Relaciones Interpersonales					
Trabajo en equipo					
Cumplimiento de la reglamentación					
Integridad					
Puntualidad					
Grado de Compromiso					
Expresión y Comunicación					
Respuesta laboral					
Conocimiento del instrumental					
Técnica?					
Inicial: _____					

(5) Sobresaliente; (4) Suficiente del Promedio; (3) Buena; (2) Debajo del Promedio; (1) Inadecuado

Otros Comentarios:

## INSTRUCTIVO PARA LA EVALUACIÓN DE CONFIRMACIÓN (TÉCNICOS Y ADMINISTRATIVOS)

variables para las categorías Profesionales y Técnicos:

1. **Responsabilidad** - Medida en que el ocupante del puesto asume la consecuencia de las actividades en que se dedica y los resultados que genera.
2. **Control y Evaluación** - Medida en que el ocupante del puesto dispone de capacidad para controlar el uso de recursos, avances de actividades y logro de resultados, así como evaluar los efectos de los mismos de los objetivos y necesidades institucionales en los términos adecuados para las actividades y condiciones operativas.
3. **Relaciones Interpersonales** - Medida en que el ocupante del puesto dispone de capacidad para establecer relaciones tanto dentro de equipos de trabajo como con terceros, dentro de la institución, así como también crear y mantener las redes de comunicación necesarias para el trabajo.
4. **Trabajo en Equipo** - Medida en que el ocupante del puesto dispone de capacidad para promover la formación de equipos de trabajo, integrarse participativamente a los mismos y trabajar en conjunto con ellos, en coordinación o de otro tipo.
5. **Cumplimiento de la Reglamentación Interna** - Medida en que el ocupante del puesto se somete y cumple con el reglamento interno de derechos y obligaciones.
6. **Puntualidad** - Medida en que el ocupante del puesto da cumplimiento a los tiempos establecidos para el cumplimiento de las actividades asignadas por su inmediato Superior, también se reflejan en el libro de asistencia de la Central de Abastecimiento y Suministros de Salud CEASS.
7. **Grado de Compromiso** - Medida en que el ocupante del puesto se ha identificado con la visión, misión, objetivos y planes estratégicos, tanto del puesto que ocupa como de la Central de Abastecimiento y Suministros de Salud CEASS.
8. **Expresión y Comunicación** - Medida en que el ocupante del puesto dispone de capacidad para utilizar adecuadamente el lenguaje verbal y escrito y, transmitir y comunicar efectivamente ideas, conocimientos y conceptos.
9. **Respuesta Laboral** - Medida en que el ocupante del puesto dispone de capacidad para mantener niveles adecuados de actividad laboral ante situaciones de presión e irregularidad en la demanda y para responder adecuadamente ante situaciones de conflicto.

- 
- 
11. Iniciativa - Acción en que el ocupante del puesto tiene una actitud orientada a formular, evaluar y proponer opciones y cursos de acción ante las situaciones laborales, tanto cotidianas como excepcionales o críticas

FORM - 015

RESULTADOS DE LA EVALUACION  
DE CONFIRMACION  
(FUNCIONARIO CEASS)

UNIDAD	
INMEDIATO SUPERIOR	
CARGO	
NOMBRE DEL EVALUADO	
CARGO	
FECHA DE INGRESO	
FECHA DE EVALUACION	

La evaluación de los funcionarios se determinará promediando las calificaciones obtenidas de los tres Form - 014, este resultado será fundamental para la ratificación o no de un funcionario evaluado. El promedio mínimo recomendable para la ratificación de un funcionario es 2.

(3) Sobresaliente; (2) Bueno; (1) Debajo del Promedio; (0) Inadecuado.

Otros Comentarios:

EL FUNCIONARIO ..... CON CALIFICACION ..... ES RATIFICADO  
EN EL CARGO DE .....

Fecha de Evaluación

Fecha Evaluado

COMUNICACIÓN DE LOS RESULTADOS  
DE LA EVALUACIÓN DE RATIFICACION

FORM - 016

1. ANTECEDENTES

En cumplimiento el Artículo 20 de la Norma Básica del SAP de la ley N°1178 y Capítulo II del Reglamento Específico del SAP de la CEASS, se llevó a cabo el proceso de Evaluación de Ratificación a los funcionarios en la Central de Abastecimiento y Suministros de Salud CEASS.

2. ALCANCE

La presente evaluación de desempeño corresponde a los servidores públicos comprendidos en el período de evaluación de ratificación:

Nombre del evaluado	.....
Fecha de evaluación	.....
Tercer Evaluador	.....

3. MODO DE CALIFICACIÓN

Para evaluar el desempeño se usaron variables representativas para cada uno de los niveles de pruebas de desempeño de la escala orgánica de la CEASS, para tal efecto se considera la siguiente escala de calificación: (3) Encima del promedio; (2) Bueno; (1) Debajo del promedio; (0) Mal desempeño.

4. RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DE RATIFICACION

El evaluado en esta evaluación de desempeño obtuvo el siguiente resultado:

SITUACION DEL FUNCIONARIO EVALUADO	
<input type="checkbox"/> HABILITADO	<input type="checkbox"/> DESHABILITADO

## PROGRAMA DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO

FORM - 017

### 1. ANTECEDENTES

La evaluación del desempeño es un proceso permanente que mide el grado de cumplimiento de la Programación Operativa Anual Individual, por parte del funcionario en relación al logro de los objetivos, y resultados alcanzados durante un periodo determinado, entre otros, la eficiencia, eficacia, las iniciativas y los trabajos desarrollados.

### 2. OBLIGATORIEDAD DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

La evaluación del desempeño de los funcionarios de carrera tiene carácter obligatorio según el artículo 27 de la Ley del Estatuto del Funcionario Público, se realizará en forma periódica y se fundará en aspectos de igualdad de participación, oportunidad, equanimidad, publicidad, transparencia, mensurabilidad y eficiencia.

El incumplimiento de los procesos de evaluación, generará responsabilidad administrativa a la máxima autoridad ejecutiva de la CEASS, independientemente de la obligación de realizarse las evaluaciones.

Los objetivos de la evaluación del desempeño son:

- Evaluar a los funcionarios de la CEASS en el desempeño de sus funciones y la productividad de su actividad laboral.
- Servir como un parámetro de otorgamiento de incentivos.
- Proveer de la información para mejorar el desempeño de la entidad en términos de eficiencia, honestidad, efectividad y productividad.
- Constituir un instrumento para detectar necesidades de capacitación.
- Identificar a los funcionarios cuyo desempeño no sea satisfactorio para tomar medidas correctivas que permitan mejorar su desempeño y hasta en el extremo definitivo de la Institución.

### 3. PROGRAMACIÓN DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

La evaluación del desempeño se realizará en la programación de la evaluación, que estará a cargo de la Jefatura de Personal y Recursos Humanos, en coordinación con el encargado de Recursos Humanos y Tesorería de la CEASS, considerando que de acuerdo a las características particulares de la entidad será relevante en el momento de la gestión.

### 4. LA EJECUCIÓN DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

El proceso de ejecución de la evaluación del desempeño estará a cargo del jefe inmediato superior, quien deberá realizar la evaluación del cumplimiento del POAI del funcionario de la CEASS. Al respecto:

- Se conformará un comité de evaluación que estará integrado por un representante de la Dirección Ejecutiva de la CEASS, el encargado de Recursos Humanos y Tesorería y el jefe inmediato superior del funcionario a ser evaluado.



b) El jefe inmediato superior del funcionario a ser evaluado, para formar parte del comité de evaluación deberá contar con una permanencia mínima de tres meses en el puesto, caso contrario la evaluación deberá realizarse al superior jerárquico. En caso de no existir un superior jerárquico, el proceso de evaluación del desempeño se prorrogará previo conocimiento de la Superintendencia del Servicio Civil.

c) El resultado obtenido por el servidor público en la evaluación del desempeño podrá ser: Excelente, Buena, Suficiente y En Observación. Estos resultados se traducirán en reconocimientos e incentivos de acuerdo a lo siguiente:

- Excelente: Tendrá derecho a ser promovido horizontalmente, previa comprobación de sus méritos. Podrá dar lugar, además, a la otorgación de un incentivo monetario de acuerdo a la política y disponibilidad presupuestaria de la entidad y a incentivos psicosociales.

El funcionario público de carrera que obtenga la calificación de excelente en su evaluación, podrá solicitar su transferencia a un puesto de similar valoración, previo cumplimiento de los requisitos establecidos en el artículo 30 de la Ley del Estatuto del Funcionario Público, que se ajuste a un plan de adecuación y a un programa de capacitación de la entidad.

- Buena: Tendrá derecho a la otorgación de incentivos psicosociales.

- Suficiente: Tendrá derecho a permanecer en el puesto. No dará lugar a la otorgación de ningún incentivo.

- En Observación: Dará lugar a que el servidor público se sujete a una nueva evaluación del desempeño en un plazo no inferior a tres meses y no superior a los seis meses siguientes. Dos evaluaciones consecutivas "En Observación" darán lugar a la separación del servidor de la entidad.

Las evaluaciones a los funcionarios de la CCSS serán realizadas de acuerdo al formato presentado en el formulario FC-100-0000.

Los empleados de la entidad podrán presentar sus reclamos y peticiones al comité de evaluación y a las demás instancias que corresponden al Estatuto del Funcionario Público y las presentes Normas Básicas, cuando consideren que sus legítimos derechos han sido afectados en violación a las normas vigentes.

IHS - 017.1

## PONDERACIÓN DE LAS VARIABLES DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Las siguientes tablas detallan la ponderación de variables que se han determinado para evaluar el desempeño y la eficiencia de los funcionarios de la Central de Abastecimiento y Suministros de Salud CEASS.

### PONDERACIÓN DE LAS VARIABLES DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE DIRECTORES Y JEFES DE UNIDAD

FACTOR: Eficiencia en el Cumplimiento de Resultados

Variable	Ponderación
Resultados programados	Cumplido en la POAI del puesto
Resultados operativos	Cumplido en la POAI del puesto
Resultados financieros	Cumplido en la POAI del puesto
Resultados de calidad	Cumplido en la POAI del puesto
Resultados de seguridad	Cumplido en la POAI del puesto
Resultados de salud	Cumplido en la POAI del puesto
TOTAL	70%

FACTOR: Competencia

Variable	Ponderación
Normas	8%
Organización	6%
Directiva	5%
Control y Evaluación	5%
Cumplimiento de Normas	3%
TOTAL	30%

PONDERACIÓN DE LAS VARIABLES DE EVALUACIÓN  
DE DESEMPEÑO DE PROFESIONALES

FACTOR: Eficiencia en el Cumplimiento de Resultados

Variable	Ponderación
Resultados alcanzados 1	Definido en la POAI del puesto
Resultados alcanzados 2	Definido en la POAI del puesto
Resultados alcanzados 3	Definido en la POAI del puesto
Resultados alcanzados 4	Definido en la POAI del puesto
Resultados alcanzados 5	Definido en la POAI del puesto
Resultados alcanzados 6	Definido en la POAI del puesto
TOTAL	70%

FACTOR: Capacidad de Gestión

Variable	Ponderación
Organización	8%
Planificación y programación	6%
Integración de recursos	6%
Flexibilidad y creatividad	8%
Comunicación y liderazgo	2%
TOTAL	30%

PONDERACIÓN DE LAS VARIABLES DE EVALUACIÓN DE  
DESEMPEÑO DE TÉCNICOS Y ADMINISTRATIVOS

FACTOR: Capacidad de Gestión

Variable	Ponderación
Conocimiento del trabajo	30%
Productividad	30%
Relaciones Interpersonales	15%
Iniciativa	15%
Cumplimiento de Normas	10%
TOTAL	100%

PONDERACIÓN DE LAS VARIABLES DE EVALUACIÓN DE  
DESEMPEÑO DE AUXILIARES Y DE SERVICIOS

FACTOR: Desempeño

Variable	Ponderación
Calidad	20%
Responsabilidad	20%
Cooperación	10%
Actitud personal	20%
Comunicación	10%
Cumplimiento con normas internas	10%
TOTAL	100%

INFORME PERSONAL DE ACTIVIDADES

FORM - 013

A: (Nombre y cargo del beneficiario)

DE: (Nombre y cargo del responsable del programa)

REF:

FECHA:

ACTIVIDADES DEL PROGRAMA DESARROLLADAS DURANTE LA GESTIÓN.

Actividades	Ponderación %
1. ....	.....
2. ....	.....
3. ....	.....

RESULTADOS DE ALCANCE DE LOS OBJETIVOS TRAZADOS.

Objetivos	Ponderación %
1. ....	.....
2. ....	.....
3. ....	.....

(\*) Incorporar hoja adicional si fuera necesario.

NOTA.- Presentar los resultados alcanzados de los objetivos y funciones asignadas de acuerdo y conformidad con el POA de la gestión correspondiente.

INFORME DE ANALISIS COMPARATIVO

FORM - 017

A: Encargado del departamento

E: Comité de evaluación

REF: Análisis comparativo de los objetivos trazados en el POAI del cargo

FECHA:

RESULTADOS ALCANZADOS FRENTE A LOS OBJETIVOS TRAZADOS EN EL POAI DEL CARGO EVALUADO.

Objetivos	Ponderación %
1. ....	.....
2. ....	.....
3. ....	.....
4. ....	.....

OBSERVACIONES:

.....  
.....

.....  
.....

.....  
.....

.....  
.....

## INFORME DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

### 1. ANTECEDENTES

En cumplimiento del Capítulo II de la Norma Básica del SAP y el capítulo II del Reglamento Específico del SAP de la CEASS se llevó a cabo el proceso de Evaluación del Desempeño a los funcionarios que superaron satisfactoriamente la Evaluación de Confirmación en la Central de Abastecimiento y Suministros de Salud CEASS.

### 2. ALCANCE

La presente Evaluación del Desempeño corresponde a los siguientes servidores públicos comprendidos en las categorías DIRECTORES - JEFE DE UNIDAD, PROFESIONALES Y TÉCNICOS - ADMINISTRATIVOS AUXILIARES Y SERVICIOS.

PERSONAL EVALUADO	
Nombre de la Unidad	
Nombre del evaluado	
Puesto	

### 3. EJECUCIÓN

Después de haber sido remitidos los formularios de evaluación a cada una de las áreas de la Institución, se fueron llenados correctamente con las firmas correspondientes.

### 4. CALIFICACIÓN

La calificación promedio tendrá una base convencional del 100% y será igual a la sumatoria de las ponderaciones valoradas en las evaluaciones de cumplimiento de resultados y capacidad de gestión, dividida a favor de las variables que describen la situación en la que se encuentra el servidor público evaluado.

La calificación promedio se reduce a una literal, de acuerdo a la siguiente escala:

76%	a	100%	Excelente
1%	a	75%	Buena
1%	a	50%	Suficiente
			Insuficiente

### 5. RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Efectuado la tabulación correspondiente, se obtuvo el siguiente resultado:

Nombres y apellidos /puestos	Calificación Obtenida	Acción de Personal
Nombre del evaluado Puesto	Nota numérica Calificación literal	

### 6. CONCLUSIONES

Una vez analizadas las evaluaciones de los servidores públicos de las categorías Directivos, Jefes de unidad, Profesionales, Técnicos - Administrativos o Auxiliares y Servicios se obtuvieron las siguientes conclusiones:

- a) .....
- b) .....
- c) .....



MINISTERIO DE SALUD  
Y DEPORTES

CENTRAL DE ABASTECIMIENTO Y  
SUMINISTROS DE SALUD

FORM - 021

MEMORANDUM

UNIDAD:

Nº

FECHA:

Señor (a):  
Cargo del funcionario  
Presencia.

Ref. (a) (b) (c) (d) (e) (f) (g) (h) (i) (j) (k) (l) (m) (n) (o) (p) (q) (r) (s) (t) (u) (v) (w) (x) (y) (z)

FORMULARIO DE DETECCIÓN DE  
NECESIDADES DE CAPACITACIÓN

FORM - 022

DATOS DE INFORMACIÓN GENERAL

UNIDAD: .....

Este formulario deberá ser llenado por los jefes de cada unidad para proporcionar información de sus dependientes inmediatos.

Nombre de Servidor Público:	
Nombre del puesto que ocupa:	
Categoría del puesto:	

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS EN EL PUESTO

Requerimientos que exige el puesto en formación y experiencia: (registrar los requisitos establecidos en las especificaciones del puesto).

- a) .....
- b) .....
- c) .....

MARQUE CON UNA CRUZ LO QUE CORRESPONDA

1. El servidor a) debe cumplir los requisitos de formación y experiencia que demanda el puesto?

Formación	SI	NO
Experiencia	SI	NO

2. Algunas de las funciones asignadas no son cumplidas por factores atribuibles a sus conocimientos?

SI NO

En caso afirmativo mencionar cuáles:

- a) .....
- b) .....

3. Las funciones antes mencionadas, a su criterio ¿que conocimientos demandan en el servidor público?

TAREAS	CONOCIMIENTOS DEMANDADOS	PRIORIDAD		
		ALTA	MEDIA	BAJA
a)				
b)				
c)				

4. El servidor público a su criterio ha demostrado capacidad para aprender con facilidad conocimientos teóricos o prácticos?

SI NO

CONOCIMIENTOS Y POTENCIAL DE DENES DE LA PERSONA

5. Mencione las materias en las que el servidor público tiene conocimientos profundos y podría actuar como capacitador.

MATERIAS	GRADO DE CONOCIMIENTO					PUEDE DICTAR A:	
	MUY BUENO	BUENO	REGULAR	GRUPOS		INDIVIDUAL	
				SI	NO	SI	NO
				SI	NO	SI	NO
				SI	NO	SI	NO
				SI	NO	SI	NO

NECESIDADES DE CAPACITACIÓN DE LA PERSONA

6. Mencione las materias en las que el servidor público necesita capacitación.

a) .....

7. ¿Cuál considera usted que es la forma más conveniente para realizar la capacitación de la persona?

CURSO	
SEMINARIO	
ACTIVIDAD GRUPAL	
EN EL PUESTO DE TRABAJO	
OTRAS	

8. ¿La capacitación requerida tiene por finalidad la adquisición de capacidades para el desempeño actual o pretende desarrollar conocimientos para futuras responsabilidades?

---

---

---

NECESIDADES DE CAPACITACIÓN POR NIVELES HIERARQUICOS.

- JEFE DE UNIDAD PROFESIONAL (Médico, enfermeras especializadas)
- TECNICO-ADMINISTRATIVO (Médico, enfermeras especializadas)
- AUXILIAR Y DE SERVICIOS (Médico, enfermeras generales, auxiliares)

NECESIDADES DE CAPACITACION

FORM - 023

TEMAS	CAPACITACION GENERICA	CAPACITACION ESPECIFICA	FUNCIONARIOS BENEFICIARIOS
.....	a) .....	c) .....	.....
.....	b) .....	b) .....	.....
.....	c) .....	c) .....	.....

RECOMENDACIONES:

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

NOTA.- El responsable de Recursos Humanos considerara la información recibida de las distintas Jefaturas de la CEASS con respecto a la capacitación necesaria de los funcionarios y remitirá en este formato para la consideración y efectivización de los mismos a la Jefatura de la Unidad Administrativa Financiera.



CENTRAL DE ABSTECIMIENTO  
Y REGISTROS DE SALUD

DE SALUD

8

FORMA-024

PROGRAMACION DE CAPACITACION ANUAL

CAPACITACION GENERICA	CAPACITACION ESPECIFICA	CAPACITADOR	CAPACITANDO	DURACION	OBJETIVO	RESPONSABLE	FECHA

ACIONES:

.....

.....

.....

.....

.....


FORM - 025

FICHA DE PERSONAL

A. ENTIDAD: \_\_\_\_\_  
UNIDAD: \_\_\_\_\_  
PUESTO: \_\_\_\_\_

Gestión Actual: \_\_\_\_\_

B. DATOS PERSONALES

1. Apellido paternal	<p>14. Fotografía:</p>  <p>15. Número Libreta Militar: 16. Número Telefónico: 17. Número Celular: 18. Grupo Sanguíneo:</p>
2. Apellido Maternal	
3. Número Nacional	
4. Segundo Nombre	
5. Fecha Nacimiento	
6. Sexo	
7. Teléfono fijo	
8. Dpto. Nacimiento	
9. Nacionalidad	
10. Estado Civil	
11. Zona de Trabajo	
12. Área de Trabajo	
13. Número de Empleado	

C. DATOS PROFESIONALES

1. Sexo	10. AFP:	18. NUA: 19. Ítem presupuestario: 20. Años calificados: 21. N° contrato: 22. Resolución o Memo:
2. Bancos	11. Declaración jurada de bienes	
3. Tipo de licencia	12. Colegio al que pertenece:	
4. N° de licencia	13. Registro profesional N°:	
5. Seguro médico	14. e-mail	
6. Número de seguro	15. Fecha de ingreso ...../...../.....	
7. REM:	16. Flece desde.....hasta.....	
8. Modalidad reclutamiento:	17. Horario de trabajo de ..... a.....	

D. PERCEPCIONES Y DEDUCCIONES

1. Bono de antigüedad	2. Bono de antigüedad	3. Bono de antigüedad	13. Bono de antigüedad	19. Otros descuentos
4. Descuento RC-IVA	5. Aportes AFP.	6. Aporte Vivienda	14. Descuento RC-IVA	20. Total ingresos
7. Relaciones judiciales	8. Otros ingresos	9. Otros	15. Aportes AFP.	21. Total descuentos
10. Otros	11. Otros	12. Otros	16. Aporte Vivienda	22. Líquido pagable

E. CONTROL DE LICENCIAS Y FALTA AL TRABAJO

1. Días por licencia	5. Licencia con goce de haberes hrs.
2. Días con baja	6. Días con baja médica
3. Horas extra hrs.	7. Hrs. / min. de atraso
4. Licencia sin goce de haberes hrs.	8. Vacaciones gestión días utilizados

F. DATOS SOBRE EVALUACIÓN

	FECHA	PUNTAJE ALCANIZADO	RESPONSABLE	PUESTO	CONSECUENCIAS
1.-					
2.-					
3.-					

G. DATOS SOBRE CAPACITACIÓN

NECESIDAD DE CAPACITACIÓN	MODALIDAD SUGERIDA
TEMAS DE CAPACITACIÓN	EN EL TRABAJO / CURSO EXTERNO





2.-

NIVEL	AÑOS VENECIDOS	TITULO OBTENIDO	ESPECIALIDAD	INICIO	FIN
	CARRERA	CENTRO EDUCATIVO	PAIS	DPTO.	

3.-

NIVEL	AÑOS VENECIDOS	TITULO OBTENIDO	ESPECIALIDAD	INICIO	FIN
	CARRERA	CENTRO EDUCATIVO	PAIS	DPTO.	

4.-

NIVEL	AÑOS VENECIDOS	TITULO OBTENIDO	ESPECIALIDAD	INICIO	FIN
	CARRERA	CENTRO EDUCATIVO	PAIS	DPTO.	

5.-

NIVEL	AÑOS VENECIDOS	TITULO OBTENIDO	ESPECIALIDAD	INICIO	FIN
	CARRERA	CENTRO EDUCATIVO	PAIS	DPTO.	

K. IDIOMAS

DESCRIPCIÓN	EE	ESCRIBE	HABLA
-------------	----	---------	-------

EE      ESCRIBE      HABLA

L. OTROS CONOCIMIENTOS

DESCRIPCION	GRADO DE CONOCIMIENTO
DESCRIPCION	GRADO DE CONOCIMIENTO
DESCRIPCION	GRADO DE CONOCIMIENTO
DESCRIPCION	GRADO DE CONOCIMIENTO
DESCRIPCION	GRADO DE CONOCIMIENTO

MA. EXPERIENCIA LABORAL

DENOMINACION INSTITUCIONAL	TIPO	GRUPO	CARGO	FECHA INICIO	FECHA FIN
DENOMINACION INSTITUCIONAL	TIPO	GRUPO	CARGO	FECHA INICIO	FECHA FIN
DENOMINACION INSTITUCIONAL	TIPO	GRUPO	CARGO	FECHA INICIO	FECHA FIN
DENOMINACION INSTITUCIONAL	TIPO	GRUPO	CARGO	FECHA INICIO	FECHA FIN
DENOMINACION INSTITUCIONAL	TIPO	GRUPO	CARGO	FECHA INICIO	FECHA FIN
DENOMINACION INSTITUCIONAL	TIPO	GRUPO	CARGO	FECHA INICIO	FECHA FIN

N. DATOS DEPENDIENTES

NOMBRE	PARENTESCO	FECHA DE NACIMIENTO			NACIONALIDAD
		DIA	MESES	AÑO	
		DIA	MESES	AÑO	NACIONALIDAD

FORMULARIO DE DATOS  
PERSONALES

		DIA	MES	AÑO	
	PARENTESCO	FECHA DE NACIMIENTO			NACIONALIDAD
		DIA	MES	AÑO	
	PARENTESCO	FECHA DE NACIMIENTO			NACIONALIDAD
		DIA	MES	AÑO	
	PARENTESCO	FECHA DE NACIMIENTO			NACIONALIDAD
		DIA	MES	AÑO	
	PARENTESCO	FECHA DE NACIMIENTO			NACIONALIDAD
		DIA	MES	AÑO	
	PARENTESCO	FECHA DE NACIMIENTO			NACIONALIDAD
		DIA	MES	AÑO	
	PARENTESCO	FECHA DE NACIMIENTO			NACIONALIDAD
		DIA	MES	AÑO	
	PARENTESCO	FECHA DE NACIMIENTO			NACIONALIDAD
		DIA	MES	AÑO	

G. OBSERVACIONES Y COMENTARIOS

---



---



---



---



---

LOS ARCHIVOS DE LOS PLIEGOS DEL PERSONAL ACTIVO Y PASIVO DE LA CEASS DEBERA CONSERVARSE EN LA OFICINA CENTRAL Y ESTARA BAJO LA RESPONSABILIDAD DEL RESPONSABLE DE RECURSOS











CENTRAL DE ASISTIMIENTO SUBMINISTROS DE SALUD		EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO	
NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO		CUI	
NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO		AUXILIAR DE SERVICIOS	
NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO			
NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO			
NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO			

TIVO:  
 LAS VARIABLES QUE A CONTINUACIÓN SE DESCRIBEN DEBEN SER CALIFICADAS CONSIDERANDO EL DESEMPEÑO DEL SERVIDOR PÚBLICO.  
 LA ESCALA DE LA ESCALA (E = Excelente; B = Bueno; S = Insuficiente; EO = En observación).  
 CALIFIQUE DE ACUERDO A LA ESCALA (E = Excelente; B = Bueno; S = Insuficiente; EO = En observación).  
 MARQUE CON UNA CRUZ EN LAS CASILLAS CORRESPONDIENTES (marque solo uno casilla por fila).  
 EL VALOR OBTENIDO EN CADA FILA MULTIPLIQUELO POR LA PONDERACIÓN, TRASLADÉ EL RESULTADO A LA COLUMNA CALIFICACIÓN.  
 SUME LOS RESULTADOS DE LA COLUMNA CALIFICACIÓN Y EL RESULTADO FINAL DEBE SER LLENADO DESAJÓ DE ESTA COLUMNA.

VARIABLE EVALUADA	E (100)	B (75)	S (50)	EO (0)	CALIF.
Medida en que el ocupante del puesto ha cumplido las funciones de acuerdo a los requerimientos exigidos	20%				
Medida en que el ocupante del cargo se dedica a su actividad y efectúa el servicio en un plazo razonable.	20%				
Medida en que el ocupante del cargo se dedica a su actividad y efectúa el servicio en un plazo razonable.	10%				
Medida en que el ocupante del cargo se dedica a su actividad y efectúa el servicio en un plazo razonable.	20%				
Medida en que el ocupante del puesto programa sus funciones para cumplir eficientemente lo asignado.	10%				
Medida en que el ocupante del puesto programa sus funciones para cumplir eficientemente lo asignado.	100%				
PONDERACIÓN TOTAL					



MINISTERIO DE SALUD Y DEPORTES  
CENTRAL DE ABASTECIMIENTO DE SUMINISTROS  
"CEASS"

La Paz, Mayo 11 de 2005  
**CITE U.A.F. N° 247/05**

- AL:
- SECTORA: 50  
Calle: El Alto  
Tel: 2841436 - Fax: 2863614  
Tel: 2841334  
E-mail: info@ceass.gov.bo  
www.ceass.gov.bo
- COCHABAMBA:
- SECTORA: 2076  
Calle: Arce N° 2076  
Tel: 4533198 - 4118974  
Fax: 451511
- ORURO:
- SECTORA: 1350  
Calle: Calle 1350
- SANTA CRUZ:
- SECTORA: 3123  
Calle: Calle 3123  
Tel: 441516 - Fax: 3123372
- TARAPACA:
- SECTORA: 6123  
Calle: Calle 6123  
Tel: 4223902 - Fax: 6123390
- TUCUMAN:
- SECTORA: 14  
Calle: Calle 14  
Tel: 453604 - Fax: 6513035  
Tel: 4536718
- YACAJA:
- SECTORA: 1039  
Calle: Calle 1039  
Tel: 4327799 - Fax: 8422790
- PUERTO RICO:
- SECTORA: 209  
Calle: Calle 209  
Tel: 6043804
- CHICHAS:
- SECTORA: 145  
Calle: Calle 145  
Tel: 4427799 - Fax: 8422790
- MOQUEGUA:
- SECTORA: 145  
Calle: Calle 145  
Tel: 4621233
- TRINIDAD:
- SECTORA: 145  
Calle: Calle 145  
Tel: 4621233

Señor  
Ing. Guillermo Linares  
ENC. PRESUPUESTOS DE CEASS  
Presente.-

De mi consideración:

Mediante la presente le remito la nota con CITE CERE N° 06/05 del Consultor de CEASS, Lic. Castañón con el Reglamento Específico de Programación de Operaciones, solicito presentar observaciones y/o sugerencias hasta el día jueves 12 de mayo de la presente gestión.

Con este singular motivo, saludo a usted muy atentamente.

ORIGINAL FIRMADO POR:  
*Ing. Christian Ballesteros Rivera*  
JEFE UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA  
"CEASS"

c.c. Arch.  
CBR/lag



ΕΥΡΩΧΑΡΑ

MINISTERIO DE SALUD Y DEPORTES  
CENTRAL DE ABASTECIMIENTO DE SUMINISTROS DE SALUD  
LA PAZ

**RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA Nº 16/2005**  
**La Paz, 11 de octubre de 2005**

**VISTOS Y CONSIDERANDO:**

Que, mediante CITE D.E. 223/2005 de 30 de mayo de 2005 La Dirección Ejecutiva de la CEASS, remite ante el Ministerio de Hacienda el Reglamento Especifico de Administración de Personal de la Central de Abastecimiento de Suministros de Salud "CEASS" para su compatibilización correspondiente como Órgano Rector.

Que, mediante Cite DIGENSAG/EJE No. 998/H.R. 18-2908/2005 el Ministerio de Hacienda a través del Lic. Mario Costas Aro, DIRECTOR GENERAL DE SISTEMAS DE ADMINISTRACION GUBERNAMENTAL, manifiesta que en cumplimiento al Art. 20 Y 27 de la Ley 1178 Y Art. 6 del D.S. 26115 NB-SAP concluye que el Reglamento Especifico del Sistema de Administración de Personal de la CEASS es compatible con las Normas Basicas del Sistema de Crédito Publico.

Que, de conformidad al Art. 36 del Decreto Supremo No. 27943 de 20 de diciembre de 2004 de adecuación de la CEASS a la LOPE, establece que la entidad deberá elaborar entre las normas internas aplicables, los manuales y procedimientos de los sistemas establecidos por la Ley 1178. Así como el Art. 27 de la Ley 1178, establece que la implantación de los mismos corresponde a la Máxima Autoridad Ejecutiva de la Entidad.

Que, de conformidad al Art. 20 Incisos a) y b) del Decreto Supremo No. 27943 dentro de las atribuciones del Director Ejecutivo de la Entidad, se encuentran el de dirigir, cumplir y hacer cumplir las normas legales establecidas para el funcionamiento de la CEASS.

**POR TANTO:** Con las atribuciones establecidas por el Art. 20 incisos a) y b) del Decreto Supremo No. 27943.

SECRETARÍA  
Av. Potosí, 1000  
La Paz

CEASS S.A.  
Calle Comercio 117  
La Paz



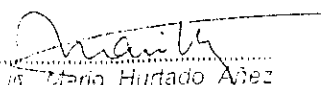
✓  
MINISTERIO DE SALUD Y DEPORTES  
CENTRAL DE ABASTECIMIENTO DE SUMINISTROS  
"CEASS"


**RESUELVE:**

**ARTICULO UNICO:** Se aprueba el REGLAMENTO ESPECIFICO DE ADMINISTRACION DE PERSONAL DE LA CEASS en sus 4 títulos, 6 capítulos y 36 artículos que en anexo forma parte de la presente Resolución.

La Unidad Administrativa-Financiera de la CEASS queda encargada del cumplimiento y ejecución de la presente Resolución.

Regístrese, comuníquese y archívese.

  
Lic. Mario Hurtado Añez  
DIRECTOR EJECUTIVO  
"CEASS"

  
Dr. Walter L. Flores Solari  
JEFE UNIDAD ASUNTOS  
JURIDICOS CEASS  
MCNA 01565



**MINISTERIO DE SALUD Y DEPORTES  
CENTRAL DE ABASTECIMIENTO DE SUMINISTROS  
"CEASS"**

**C O P I A**

La Paz, 30 de mayo de 2005

CITE: D.E. 223/2005

**CENTRAL:**  
Av. Sucre N° 50  
Villa Esperanza - El Alto  
Telfs./fax: 2841438 - 2863614  
2863646 - 2841384  
e-mail: info@ceass.gov.bo  
www.ceass.gov.bo

**LA PAZ:**  
Av. Busch N° 1350  
telf: 2221078

**COCHABAMBA:**  
W. Aniceto Arco N° 2876  
Telfs: 4533198 - 4118974  
ax: 4251511

**SANTA CRUZ:**  
Jer. Anillo Int. Calle Tajibo  
N° 50 (entre Alemania y Ber.)  
telf: 3441516 - fax: 3123372

**POTOSÍ:**  
Calle Chayanta  
Esq. 1ra. de Azo  
telf: 6223702 - fax: 6122843

**CHUQUISACA:**  
Av. Japan N° 14  
telf: 6453754 - 6913238  
fax: 6913216

**ARIJA:**  
W. 9 de Febrero  
Barrio Progreso  
telf: 6835777

**EL ALTO:**  
W. 9 de Febrero  
telf: 6942134

**MOQUELTA:**  
Plaza Independencia  
telf: 6402777 - fax: 6402777

**TRINIDAD:**  
J. Fdez. Soler N° 1045  
Esq. Copal y Soler  
telf: 4601091

**YBERALTA:**  
Av. Fuerza Nacional  
Yagana Mercaderes  
telf: 6522461

**RURO:**  
C.6 de Octubre N° 1021  
Entre Arce y San Pedro  
Telf: 5256072 - fax: 5110630

Señor  
Lic. Mario Costas Aro  
Director General de Sistemas Administrativos Gubernamentales  
Unidad de Normas  
**MINISTERIO DE HACIENDA**  
Presente.-

De mi consideración:

Por intermedio de la presente, remito a usted un ejemplar del Reglamento Especifico de Administración de Personal SAP, de la Central de Abastecimiento de Suministros de Salud, para que a través de la Dirección correspondiente se proceda a su compatibilización.

Agradeciendo su atención a la presente, saludo a usted con las más distinguidas consideraciones.

*Mario*  
Lic. Mario Hurtado Añez  
DIRECTOR EJECUTIVO  
"CEASS"





# CENTRAL DE ABASTECIMIENTO DE SUMINISTROS C.E.A.S.S.

## HOJA DE RUTA

Nº 00023743

Recibido en Fecha: 13-06-95 Fecha del Documento: 07-06-95 Nº del Documento: DISCOMSAG/AVG/0918/95

De: LA PAZ MINISTERIO DE AGRICULTURA LIC. ARSENIO COSTAS  
(Origen o Procedencia) Institución Nombre

ASUNTO: COMPATIBILIZACION DEL REGIMENTO EJECUTIVO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION  
DE PERSONAL DE LA C.A.S.S.

INCLUÏDOS: \_\_\_\_\_  
 ENVIADO A: LIC. HURTADO Nº FOJAS: 2

De: Dirección Ejecutiva A: LIC. HURTADO  
 Instructivo: \_\_\_\_\_

Lic. ARSENIO COSTAS  
 DIRECTOR EJECUTIVO  
 "C.A.S.S."

INGRESO Nro. INT. REG.	A: _____ Instructivo: _____	SALIDA FECHA 
FECHA 		
INGRESO Nro. INT. REG.	A: _____ Instructivo: _____	SALIDA FECHA 
FECHA 		
INGRESO Nro. INT. REG.	A: _____ Instructivo: _____	SALIDA FECHA 
FECHA 		
INGRESO Nro. INT. REG.	A: _____ Instructivo: _____	SALIDA FECHA 
FECHA 		
INGRESO Nro. INT. REG.	A: _____ Instructivo: _____	SALIDA FECHA 
FECHA 		

A LA VUELTA



13 JUN 2005

La Paz, 7 de junio de 2005.  
CITE: DIGENSAG/EJE/N° 998/H.R.18-2908/2005

Señor  
Lic. Mario Hurtado Añez  
Director Ejecutivo  
CENTRAL DE ABASTECIMIENTO DE SUMINISTROS DE SALUD  
Presente

Ref.: COMPATIBILIZACION DEL REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL DE LA CENTRAL DE ABASTECIMIENTO DE SUMINISTROS DE SALUD.

De mi consideración:

En cumplimiento a lo establecido en los artículos 20 y 27 de la Ley 1178 de Administración y Control Gubernamentales, y artículo 6 del Decreto Supremo No. 26115 que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal, se ha procedido a compatibilizar el Reglamento Especifico del Sistema de Administración de Personal de la Central de Abastecimiento de Suministros de Salud, estableciendo que el citado documento es compatible.

Una vez que el Reglamento Especifico sea aprobado por disposición legal expresa por la Central de Abastecimiento de Suministros de Salud agradeceré a usted remitir una copia de dicha disposición legal, para fines de registro en esta Dirección General.

Con este motivo, saludo a usted atentamente.

LIC. MARIO COSTAS AZO  
DIRECTOR GENERAL DE LA CENTRAL DE ABASTECIMIENTO DE SUMINISTROS DE SALUD

H.R. 18-2908-R N° Reg. 2908-R  
Adj.: Informe  
V.P.A./ndm