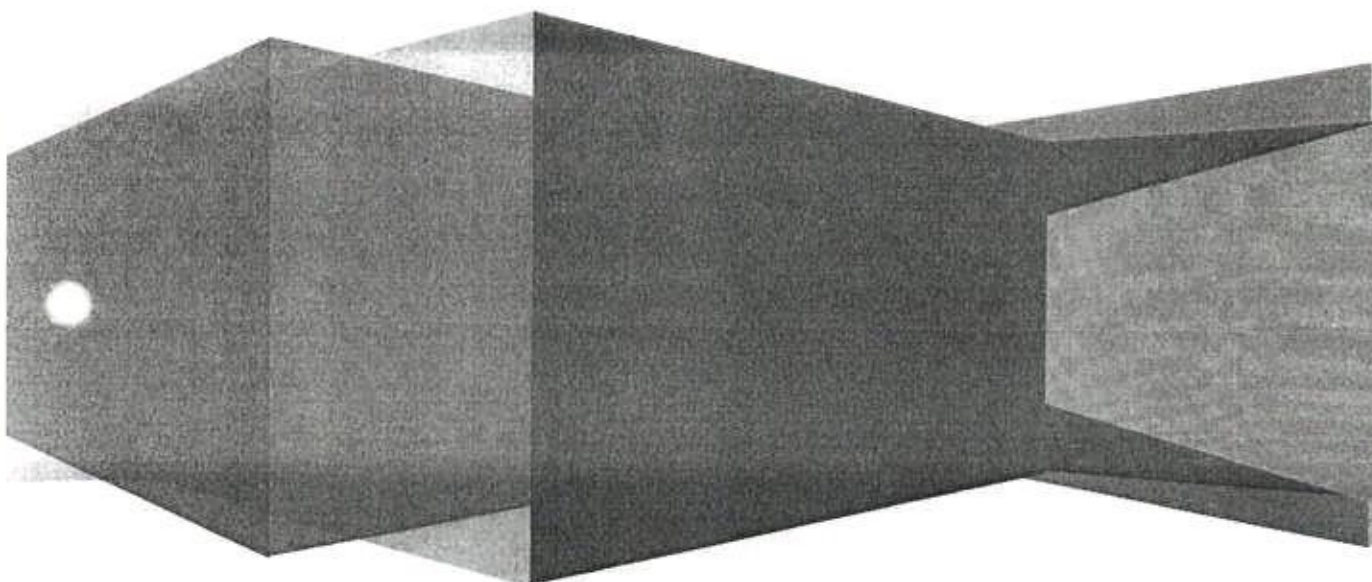


2008, 17 de
JEFE DE
ADMINISTRACIÓN
MUSERPOL
INSTITUTO
POLICIA

MUTUAL DE SERVICIOS AL POLICÍA



REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL



UNIDAD DE PLANIFICACIÓN ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

Dirección: Av.6 de agosto N.º 2354 - Telf. 2441169-2440365 -Fax (591-2)2440185
www.muserpol.gob.bo

	MUTUAL DE SERVICIOS AL POLICÍA	NÚMERO DE PÁGINA	1 de 26
	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL		

ÍNDICE
REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL
SISTEMA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL
DE LA MUTUAL DE SERVICIOS AL POLICÍA – MUSERPOL

TÍTULO PRIMERO1

DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I

ASPECTOS GENERALES

Artículo 1 FINALIDAD DEL REGLAMENTO ESPECÍFICO.....	1
Artículo 2 MARCO JURÍDICO	1
Artículo 3 ARTÍCULO DE SEGURIDAD... ..	1
Artículo 4 ÁMBITO DE APLICACIÓN	1
Artículo 5 EXCEPCIONES	1
Artículo 6 RESPONSABLES.....	2

TÍTULO SEGUNDO.....2

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	2
Artículo 9 PROCESO DE CLASIFICACIÓN, VALORACIÓN Y REMUNERACIÓN DE PUESTOS.....	3
Artículo 10 PROCESO DE CUANTIFICACIÓN DE LA DEMANDA DE PERSONAL	5
Artículo 11 PROCESO DE ANÁLISIS DE LA OFERTA INTERNA DE PERSONAL	6
Artículo 12 PROCESO DE FORMULACIÓN DEL PLAN DE PERSONAL	6
Artículo 13 PROCESO DE PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL.....	7
Artículo 14 PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL	8
Artículo 15 PROCESO DE INDUCCIÓN O INTEGRACIÓN	12
Artículo 16 PROCESO DE EVALUACIÓN DE CONFIRMACIÓN	12

CAPÍTULO III

SUBSISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Artículo 17 PROCESOS DEL SUBSISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO	14
Artículo 18 PROCESO DE PROGRAMACIÓN DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO	14
Artículo 19 PROCESO DE EJECUCIÓN DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO	14

CAPÍTULO IV

SUBSISTEMA DE MOVILIDAD DE PERSONAL

Artículo 20 PROCESOS DEL SUBSISTEMA DE MOVILIDAD DE PERSONAL	16
Artículo 21 PROCESO DE PROMOCIÓN	16

Artículo 22 PROCESO DE ROTACIÓN	18
Artículo 23 PROCESO DE TRANSFERENCIA	19
Artículo 24 PROCESO DE RETIRO	19

CAPÍTULO V

SUBSISTEMA DE CAPACITACIÓN PRODUCTIVA

Artículo 25 PROCESOS DEL SUBSISTEMA DE CAPACITACIÓN PRODUCTIVA	20
Artículo 26 PROCESO DE DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN	20
Artículo 27 PROCESO DE PROGRAMACIÓN DE LA CAPACITACIÓN	21
Artículo 28 PROCESO DE EJECUCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	22
Artículo 29 PROCESO DE EVALUACIÓN DE LA CAPACITACIÓN	23
Artículo 30 PROCESO DE EVALUACIÓN DE LOS RESULTADOS DE LA CAPACITACIÓN	23

CAPÍTULO VI

SUBSISTEMA DE REGISTRO

Artículo 31 PROCESOS DEL SUBSISTEMA DE REGISTRO	24
Artículo 32 PROCESO DE GENERACIÓN DE LA INFORMACIÓN	25
Artículo 33 PROCESO DE ORGANIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN	25
Artículo 34 PROCESO DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN	26

TÍTULO TERCERO.....	26
----------------------------	-----------

CARRERA ADMINISTRATIVA

CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 35 ALCANCE DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA	26
--	----

TÍTULO CUARTO.....	26
---------------------------	-----------

RECURSOS DE REVOCATORIA Y JERÁRQUICO

CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 36 RECURSOS DE REVOCATORIA Y JERÁRQUICO.....	26
---	----



	MUTUAL DE SERVICIOS AL POLICÍA	NÚMERO DE PÁGINA	1 de 26
	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL		

REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL DE LA MUTUAL DE SERVICIOS AL POLICÍA – MUSERPOL

TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I ASPECTOS GENERALES

Artículo 1. FINALIDAD DEL REGLAMENTO ESPECÍFICO

El Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal, regula y operativiza el funcionamiento del Sistema de Administración de Personal en la Mutual de Servicios al Policía – MUSERPOL, en el marco de lo dispuesto por la Ley N°1178 de Administración y Control Gubernamentales y Decreto Supremo N°26115 que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal.

Artículo 2. MARCO JURÍDICO

El marco jurídico del presente reglamento específico está constituido por:

- Ley N°1178 de Administración y Control Gubernamentales, de 20 de julio de 1990.
- Decreto Supremo N°26115 de 16 de marzo de 2001, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal.

Artículo 3. ARTÍCULO DE SEGURIDAD

En caso de existir duda, contradicciones, omisión o diferencias en la interpretación del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal de la Mutual de Servicios al Policía – MUSERPOL, se recurrirá a lo expresamente establecido en las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal aprobadas mediante Decreto Supremo No. 26115 de 16 de marzo de 2001.

Artículo 4. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Están sujetos al presente Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal, todos los servidores públicos de la Mutual de Servicios al Policía – MUSERPOL.

Artículo 5. EXCEPCIONES

- I. Los titulares de puestos electos, designados y de libre nombramiento quedan exceptuados del presente Reglamento Específico del

	MUTUAL DE SERVICIOS AL POLICÍA	NÚMERO DE PÁGINA	2 de 26
	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL		

Sistema de Administración de Personal, sólo en lo referido a su forma de ingreso a la entidad.

- II. De acuerdo a lo establecido por el artículo 6 de la Ley N°2027 del Estatuto del Funcionario Público y artículo 60 de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal (NB-SAP), no están sometidos a las citadas disposiciones legales ni a la Ley General del Trabajo, aquellas personas que, con carácter **eventual** o para la prestación de servicios **específicos o especializados**, se vinculen contractualmente con una entidad pública, estando sus derechos y obligaciones regulados en el respectivo contrato y ordenamiento legal aplicable y cuyos procedimientos, requisitos, condiciones y formas de contratación se regulan por las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.

Artículo 6. RESPONSABLES

Son responsables de:

- Implantar, cumplir y vigilar el SAP (a Nivel Ejecutivo): Director/a General Ejecutivo/a (DGE).
- Implantación operativa del SAP (a Nivel Operativo): Unidad de Recursos Humanos (URRH).

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



	MUTUAL DE SERVICIOS AL POLICÍA	NÚMERO DE PÁGINA	3 de 26
	REGlamento ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL		

Personal; Análisis de la Oferta Interna de Personal; Formulación del Plan de Personal; Plan Operativo Anual Individual; Reclutamiento y Selección de Personal; Inducción o Integración y Evaluación de Confirmación.

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

OPERACIÓN: CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

Los puestos de trabajo de la Mutual de Servicios al Policía – MUSERPOL se clasifican en las siguientes Categorías y Niveles:

CATEGORÍA	NIVEL	PUESTO	CARRERA ADMINISTRATIVA
Superior	1º	Director/a General Ejecutivo/a (Designado)	NO
Ejecutivo	2º	Directores de Área	NO
Operativo	3º	(Funcionarios de libre nombramiento)	NO
	4º	Jefes de Unidad	SI
	5º	Profesionales y Responsables	SI
	6º	Técnicos – Administrativos	SI
	7º	Auxiliares	SI
	8º	Servicios	SI

Nota: Los plazos de tiempo señalados en el presente reglamento son establecidos, en días hábiles.

OPERACIÓN: VALORACIÓN DE PUESTOS

ETAPA	INSUMO - PROCEDIMIENTO - PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Contar con información sobre los Planes Operativos Anuales Individuales (POAI's) de cada puesto de la Mutual de Servicios al Policía – MUSERPOL, Manual de Organización y Funciones (producto del Sistema de Organización Administrativa); e información del Sistema de Presupuesto relativo a Remuneraciones.	-----	-----	-----
	PROCEDIMIENTO (tareas)	-----	-----	-----
1	Identificación de los criterios (factores y grados de Valoración de Puestos) que la Mutual de Servicios al Policía, utilizará		7 días	Jefe Unidad de Recursos Humanos

	para determinar la importancia y remuneración de cada puesto.			
2	Elaboración de un Formulario de Valoración de Puestos, en base a los criterios previamente definidos.	Formulario 001 Valoración de Puestos	3 días	Jefe Unidad de Recursos Humanos
3	Aprobación del Formulario de Valoración de Puestos.	Informes Escritos Técnico y Jurídico para su aprobación por el Honorable Directorio	2 días	- Jefe Unidad de Recursos Humanos - Dirección de Asesoramiento Jurídico Administrativo y Defensa Institucional -Máxima Autoridad Ejecutiva.
4	Llenado del formulario de Valoración de Puestos, para cada puesto de la Mutual de Servicios al Policía – MUSERPOL, analizando su respectivo Plan Operativo Anual Individual (POAI).	Formulario 001 de Valoración Puestos	18 días	Jefe Unidad de Recursos Humanos en coordinación con el Jefe Inmediato Superior de cada Puesto.
5	Recolección y tabulación de los Formularios de Valoración de Puestos.		7 días	Jefe Unidad de Recursos Humanos
6	Elaboración de Informe con los resultados de la Valoración de Puestos y determinación de la Remuneración (Salario) de cada puesto de la Mutual de Servicios al Policía- MUSERPOL, en base a lo Escala Salarial previamente aprobada.	Informe Técnico Escrito	5 días	Jefe Unidad de Recursos Humanos
7	Informe de Valoración de Puestos elevado a conocimiento de la Máxima Autoridad Ejecutiva.		3 días	Jefe Unidad de Recursos Humanos
8	Elaboración de Planilla Salarial	Planilla Salarial	3 días	Jefe Unidad de Recursos Humanos
9	Aprobación de la Planilla Salarial	Resolución Administrativa		Máxima Autoridad Ejecutiva.
	PRODUCTO: Remuneración de cada puesto, reflejada en la Planilla Salarial de la Mutual de Servicios al Policía- MUSERPOL			



	MUTUAL DE SERVICIOS AL POLICÍA	NÚMERO DE PÁGINA	5 de 26
	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL		

Artículo 10 PROCESO DE CUANTIFICACIÓN DE LA DEMANDA DE PERSONAL

OPERACIÓN: CUANTIFICACIÓN DE LA DEMANDA DE PERSONAL

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO- PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Contar con el Plan Operativo Anual (POA) de la Mutual de Servicios al Policía - MUSERPOL, Manual de Procesos (SOA) e información sobre el presupuesto asignado para la contratación de personal.	-----	-----	-----
	PROCEDIMIENTO (tareas)	-----	-----	-----
1	Análisis de los procesos básicos llevado a cabo por la Mutual de Servicios al Policía – MUSERPOL, para la consecución de sus objetivos y estrategias Institucionales establecidos en el Plan Estratégico Institucional (PEI) y determinación de la carga de trabajo por puesto, en función del Plan Operativo Anual de la Mutual de Servicios al Policía - MUSERPOL.		Continuo	Jefe Unidad de Recursos Humanos
2	Identificación de la contribución de cada puesto al cumplimiento de los objetivos de la Plan Operativo Anual de la Mutual de Servicios al Policía - MUSERPOL.		Continuo	Jefe Unidad de Recursos Humanos
3	Determinación de la <u>cantidad</u> y <u>denominación</u> de puestos de trabajo por Unidad Organizacional, requeridos para lograr los objetivos y estrategias Institucionales establecidos en el PEI de la Mutual de Servicios al Policía - MUSERPOL.	Informe Escrito elevado a la Máxima Autoridad Ejecutiva	5 días	Jefe Unidad de Recursos Humanos
	PRODUCTO: Informe de cuantificación de personal en cantidad y calidad	-----	-----	-----

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 todo la Mutual de Servicios al Policía - MUSERPOL	-----	-----	-----
	PROCEDIMIENTO (tareas)	-----	-----	-----
1	Análisis por cada servidor público, de sus características personales, educativas, laborales (desempeño) y potencialidades, a fin de determinar si su perfil personal guarda relación con el perfil del puesto que ocupa (Plan Operativo Anual Individual).		Continuo	Jefe Unidad de Recursos Humanos
2	Elaboración del informe de resultados y recomendaciones del Análisis de la Oferta Interna de Personal	Informe Técnico Escrito	5 días	Jefe Unidad de Recursos Humanos
3	Informe de Análisis de la Oferta Interna de Personal elevado a consideración y decisiones de lo Máxima Autoridad Ejecutiva.		1 día	Jefe Unidad de Recursos Humanos
	PRODUCTO: Determinación si la oferta interna de personal satisface las necesidades de la Mutual de Servicios al Policía - MUSERPOL traducidas en puestos de trabajo, caso contrario los puestos serán cubiertos a través de convocatorias públicas externas.	-----	-----	-----

Artículo12 PROCESO DE FORMULACIÓN DEL PLAN DE PERSONAL

OPERACIÓN: FORMULACIÓN DEL PLAN DE PERSONAL

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO- PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Resultados de los Procesos Cuantificación de la Demanda de Personal y Análisis de la Oferta Interna de Personal.	-----	-----	-----

	PROCEDIMIENTO (tarefas)	-----	-----	-----
1	Análisis de los resultados obtenidos en los Procesos de Cuantificación de la Demanda de Personal y Análisis de la Oferta Interna, a fin de determinar la creación, modificación o supresión de puestos dentro de la Mutual de Servicios al Policía - MUSERPOL, así como decidir la emisión de convocatorias públicas para cubrir los mismos.		Continuo	Jefe Unidad de Recursos Humanos
2	Elaboración del Plan del Personal de la Mutual de Servicios al Policía - MUSERPOL.	Plan del Personal	5 días	Jefe Unidad de Recursos Humanos
3	Plan de Personal elevado a consideración y decisiones de la Máxima Autoridad Ejecutiva.		1 día	Jefe Unidad de Recursos Humanos
	PRODUCTO: Plan de Personal, que establezca las decisiones en materia de gestión de personal necesarias para el cumplimiento de los objetivos y estrategias Institucionales establecidos en el PEI de la Mutual de Servicios al Policía - MUSERPOL.	-----	-----	-----

Artículo13 PROCESO DE PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL

OPERACIÓN: PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO- PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Cuantificación de la Demanda de Personal (Plan Anual de Personal), Plan Operativo Anual (POA), Manual de Organización y Funciones y Manual de Procesos (SOA) de la Mutual de Servicios al Policía - MUSERPOL.	-----	-----	-----
	PROCEDIMIENTO (tarefas)	-----	-----	-----

	MUTUAL DE SERVICIOS AL POLICÍA	NÚMERO DE PÁGINA	8 de 26
	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL		

1	Llenado del Formulario del Plan Operativo Anual Individual (Perfil del Puesto), para cada puesto requerido por la Mutual de Servicios al Policía - MUSERPOL, esté ocupado o no.	Formulario 002 Plan Operativo Anual Individual (POAI)	30 días	Jefe Inmediato Superior del puesto analizado en coordinación y validación técnica con el Jefe Unidad de Recursos Humanos
2	Elaboración del Manual de Puestos. Conformado por los Planes Operativos Anuales Individuales de los puestos de la Mutual de Servicios al Policía - MUSERPOL.	Manual de Puestos	10 días	Jefe Unidad de Recursos Humanos
3	Aprobación del Manual de Puestos.	Resolución del Honorable Directorio	2 días	Máxima Autoridad Ejecutiva
	PRODUCTO: Planes Operativos Anuales Individuales (POAI's) que conforman el Manual de Puestos de la Mutual de Servicios al Policía - MUSERPOL.	-----	-----	-----

Artículo 14 PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL

1. Reclutamiento de Personal

OPERACIÓN: RECLUTAMIENTO DE PERSONAL

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO- PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Plan Operativo Anual Individual (POAI) del puesto a cubrir.	-----	-----	-----
	PROCEDIMIENTO (tareas)	-----	-----	-----
1	Identificación de la existencia de un puesto acéfalo (vacío) dentro de la Mutual de Servicios al Policía - MUSERPOL.		Continuo	Jefe Inmediato Superior del puesto acéfalo.
2	Solicitud al Jefe de Recursos Humanos para que: (elija uno de las siguientes alternativas) 1) Inicie proceso de Reclutamiento (si ha elegido esta alternativa pase a la Etapa 3 de la presente Operación). 2) Instruya el inicio de Interinato , de acuerdo o lo establecido por el artículo 21 del Decreto Supremo N.º 26115 NB-SAP.	Formulario 003 Solicitud de Personal	2 días	Jefe Inmediato Superior del puesto acéfalo.

	MUTUAL DE SERVICIOS AL POLICÍA	NÚMERO DE PÁGINA	9 de 26
	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL		

3	Verificación de condiciones previas al reclutamiento: disponibilidad del ítem (disponibilidad de presupuesto) y actualización del POAI del puesto acéfalo.	Formulario 004 Certificación de disponibilidad presupuestaria. Formulario 002 (actualización de información).	3 días	- Responsable de presupuestos - Jefe Unidad de Recursos Humanos en coordinación con el Jefe Inmediato Superior del puesto acéfalo.
	Elección de la modalidad de reclutamiento o utilizar en función de lo Categoría y Nivel del puesto a cubrir: 1) Invitación Directa: Para los Niveles de Puestos del 1° al 3° establecidos en la Operación Clasificación de Puestos del presente Reglamento Específico (si ha elegido esta modalidad pasar a la Etapa 10 de la Operación Selección de Personal) 2) Convocatoria Pública Interna o Externa: Para los Niveles de Puestos del 4° al 8° establecidos en la Operación Clasificación de Puestos del presente Reglamento Específico (si ha elegido esta modalidad pase a la Etapa 5 de la presente Operación. La Convocatoria Pública Interna sólo se utiliza con fines de Promoción Vertical.		↓	Ministro de Gobierno/ Director/a General Ejecutivo/a Comité de selección (Conformidad o de acuerdo al artículo 18 II.b.1 del Decreto Supremo 26115 NB-SAP y designación de miembros a través de memorándum emitido por la Máxima Autoridad Ejecutiva).
5	Elaboración del cronograma de actividades del proceso de reclutamiento y selección de personal y determinación del Sistema de Calificación para cada una de las etapas de la selección de Personal. La etapa de Evaluación Curricular no tiene puntaje, solo habilita al postulante para pasar a la siguiente etapa.	Cronograma de Comité de Actividades Formulario 008 Sistema de Calificación para la Selección de Personal	1 día	Comité de Selección
6	Elaboración del formato de Convocatoria (Interno o Externo).	Formato 005	1 día	Comité de Selección

7	Por Convocatoria Pública Interna: Publicación (Difusión) de la convocatoria mediante comunicación interna, colocada en lugar visible en las instalaciones de lo Mutual de Servicios al Policía - MUSERPOL. Por Convocatoria Pública Externa: Publicación de la convocatoria en el SICOES y opcionalmente en un periódico de circulación nacional.	Comunicación Interna, conteniendo la Convocatoria a todas las dependencias de lo Mutual de Servicios al Policía - MUSERPOL Publicación de la convocatoria	Hasta el día que termine la presentación de postulaciones, de acuerdo a las condiciones señaladas en la convocatoria. 1 día de publicación	Comité Selección de
8	Presentación de postulaciones.	Formulario 006 Registro de Postulación (Currículo Vitae)	De acuerdo a convocatoria	Postulantes
9	Apertura de Postulaciones y Listado de Postulantes	Formulario 007 Acta de Apertura de Postulaciones y Listado de Postulaciones	1 día	Comité Selección de
	PRODUCTO: Postulantes Potenciales	-----	-----	-----

2. Selección de Personal

OPERACIÓN: SELECCIÓN DE PERSONAL

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO- PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Postulantes Potenciales	-----	-----	-----
	PROCEDIMIENTO (tareas)	-----	-----	-----
1	Aplicación del Sistema de Calificación para cada una de las etapas de la Selección de Personal.	Formulario 008 Sistema de Calificación para la Selección de Personal. Formulario 008-A Evaluación cualidades personales.	-----	Comité de Selección
2	Evaluación Curricular	Formulario 009 Evaluación Curricular	1 día / Puesto Convocado	Comité de Selección

	MUTUAL DE SERVICIOS AL POLICÍA	NÚMERO DE PÁGINA	11 de 26
	REGlamento ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL		

3	Evaluación de Capacidad Técnica	Examen Escrito	1 día	Comité de Selección
4	Evaluación de Cualidades Personales	Entrevista Estructurada	1 día	Comité de Selección
5	Elaboración del Cuadro de Calificación Final	Formato 010 (Calificación Final)		Comité de Selección
6	Elaboración de la Lista de Finalistas	Formato 011 (Lista de Finalistas)		Comité de Selección
7	Elaboración del Informe de Resultados	Formato 012 (Informe de Resultados)	2 días	Comité de Selección
8	Selección del ocupante del puesto en base al Informe de Resultados	Formato 013 (Acta de Elección)	1 día	Máxima Autoridad Ejecutiva
9	Comunicación escrita de los resultados del proceso de reclutamiento y selección, a los candidatos de la Lista de Finalistas. Informe de Resultados puesto a disposición en la Mutual de Servicios al Policía- MUSERPOL, para todos los que se han postulado a la convocatoria.	Cartas de aviso Informe de Resultados	4 días hábiles antes del nombramiento	Comité de Selección
10	Nombramiento y posesión del Servidor Público	Memorándum de designación	1 día	Máxima Autoridad Ejecutiva / Jefe Unidad de Recursos Humanos
	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, más información Institucional y del puesto que ocupará (Plan Operativo Anual Individual).			
	PROCEDIMIENTO (Tareas):			
1	Proporcionar al Servidor Público incorporado información relativa a los objetivos y estrategias Institucionales establecidas en el PEI de la Mutual de Servicios al Policía - MUSERPOL	Comunicación interna	Primer día laboral	Jefe Unidad de Recursos Humanos.
2	Proporcionar al Servidor Público incorporado información relativa a los objetivos y tareas que tiene que cumplir dentro el puesto de trabajo, así como una orientación permanente en el trabajo a fin de lograr una adecuación Persona - puesto.	Plan Operativo Anual Individual (POAI) del puesto, entregada	Período de inducción de 80 días / Proceso de adecuación Persona-Puesto	Jefe Inmediato Superior en coordinación con el Jefe Unidad de Recursos Humanos
3	Firma de la Plan Operativo Anual Individual del puesto.	Plan Operativo Anual Individual (POAI) del puesto, entregada	Primer día laboral	Servidor Público Jefe Inmediato Superior Director/a General Ejecutivo/a
	PRODUCTO: Servidor Público integrado (inducido) a la Mutual de Servicios al Policía-MUSERPOL			

Artículo 16 PROCESO DE EVALUACIÓN DE CONFIRMACIÓN**OPERACIÓN: EVALUACIÓN DE CONFIRMACIÓN**

ETAPA	INSUMO - PROCEDIMIENTO - PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Información sobre el grado de adecuación del			Inmediato Superior del nuevo Servidor

	MUTUAL DE SERVICIOS AL POLICÍA	NÚMERO DE PÁGINA	13 de 26
	REGlamento ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL		

	Servidor Público a su nuevo puesto.			Público
	PROCEDIMIENTO (Tareas):			
1	Entrega a los Jefes Inmediatos Superiores del formulario para realizar la Evaluación de Confirmación; a los nuevos Servidores Públicos.	Formulario 014 (Evaluación de Confirmación)	10 días antes de vencido el período prueba (90 días)	Jefe Unidad de Recursos Humanos
	Análisis del grado de adecuación del nuevo Servidor Público a las tareas del puesto que ocupa.		9 días antes de vencido el período prueba (90 días)	Jefe Inmediato Superior
3	Ejecución de la Evaluación de Confirmación	Formulario 014 (Evaluación de Confirmación)	1 día después de vencido el período de prueba (90 días)	Jefe Inmediato Superior
4	Elaboración de Informe de Resultados de la Evaluación de Confirmación, estableciendo como conclusión la ratificación o no del Servidor Público.	Formato 015 (Informe de Resultados de la Evaluación de Confirmación)	2 días después de vencido el período de prueba (90 días)	Jefe Inmediato Superior en coordinación con el Jefe de Unidad de Recursos Humanos
5	Informe de Resultados de la Evaluación de Confirmación, elevado a través del Jefe de Recursos Humanos, a consideración de la Máxima Autoridad Ejecutiva para las decisiones que correspondan.	Informe de Resultados de la Evaluación de Confirmación	3 días después de vencido el período de prueba (90 días)	Jefe Inmediato Superior Jefe Unidad de Recursos Humanos
6	Decisión de ratificación o destitución del nuevo Servidor Público.		4 días después de vencido el período de prueba (90 días)	Máxima Autoridad Ejecutiva
	Comunicación de la decisión de ratificación o destitución al nuevo Servidor Público.	Formato 016 (Memorándum evaluación de la confirmación)	5 días después de vencido el período de prueba (90 días)	Máxima Autoridad Ejecutiva / Jefe Unidad de Recursos Humanos
	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 de Evaluación del Desempeño.

Artículo 18 PROCESO DE PROGRAMACIÓN DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

OPERACIÓN: PROGRAMACIÓN DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

ETAPA	INSUMO - PROCEDIMIENTO - PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Disposiciones legales internas contenidas en el Reglamento Específico del SAP y externas contenidas en las Normas Básicas del SAP.			
	PROCEDIMIENTO (Tareas):			
1	Elaboración del Programa de Evaluación del Desempeño, incluyendo "cronograma" de actividades y tiempos, "formularios" (instrumentos) a utilizar y metodología de calificación.	Formato 017 (Programa de Evaluación del Desempeño)	5 días	Jefe de Recursos Humanos
2	Programa de Evaluación del Desempeño elevado a consideración y decisiones de la Máxima Autoridad Ejecutiva.		1 día	Jefe de Recursos Humanos
3	Aprobación del Programa de Evaluación del Desempeño	Informe de Programa de evaluación de Desempeño	3 días	Máxima Autoridad Ejecutiva.
	PRODUCTO: Programa de Evaluación del Desempeño.			

La MUSERPOL-Unidad de Recursos Humanos, realizará la Evaluación del Desempeño de los servidores públicos una vez al año.

Artículo 19 PROCESO DE EJECUCIÓN DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

OPERACIÓN: EJECUCIÓN DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

	MUTUAL DE SERVICIOS AL POLICÍA	NÚMERO DE PÁGINA	15 de 26
	REGlamento ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL		

ETAPA	INSUMO-PROCEDIMIENTO- PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Plan Operativo Anual Individual del o los puestos a ser evaluados Informe de Actividades del Servidor Público evaluado + Programa de Evaluación del Desempeño.			
	PROCEDIMIENTO (Tareas):			
1	Comunicar a todo el personal de la Mutual de Servicios al Policía-MUSERPOL el Cronograma de Evaluación del Desempeño.	Circular Escrita	De acuerdo a cronograma establecido.	Jefe de Recursos Humanos
2	Presentación de Informe de Actividades desarrolladas en la gestión, al Jefe Inmediato Superior.	Formato 018 (Informe de Actividades)	De acuerdo a cronograma establecido.	Servidor Público
3	Análisis del cumplimiento de tareas y resultados asignados a un puesto en un determinado período de tiempo, para lo cual, se realiza la comparación entre lo establecido en el Plan Operativo Anual Individual (POAI) del puesto evaluado y el Informe de Actividades presentado por el servidor público que lo ocupa. Por ejemplo: 1) 70% comparación POAI Vs. Informe de actividades individual 2) 30% Método de Escala Gráfica	Formulario 019 (Evaluación de Desempeño)	De acuerdo a cronograma establecido.	Jefe Inmediato Superior / Comité de Evaluación (Conformado de acuerdo al artículo 26 del Decreto Supremo Nº 26115 NB-SAP y designación de miembros a través de memorándum emitido por la Máxima Autoridad Ejecutiva).
4	Elaboración de Informe de Evaluación del Desempeño, conteniendo reconocimientos y sanciones en el marco de lo establecido por el Artículo 26 inciso c) de las NB-SAP.	Formato 020 (Informe de Evaluación de Desempeño)	De acuerdo a cronograma establecido.	Jefe Inmediato Superior / Comité de Evaluación
5	Informe de Evaluación del Desempeño elevado a consideración de el/a Director/a General Ejecutivo/a.		De acuerdo a cronograma establecido.	Jefe Inmediato Superior / Comité de Evaluación

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

**CAPÍTULO IV****SUBSISTEMA DE MOVILIDAD DE PERSONAL****Artículo 20 PROCESOS DEL SUBSISTEMA DE MOVILIDAD DE PERSONAL**

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

**Artículo 21 PROCESO DE PROMOCIÓN****OPERACIÓN: PROMOCIÓN VERTICAL**

ETAPA	INSUMO - PROCEDIMIENTO - PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Existencia de un puesto acéfalo vacío.			
	PROCEDIMIENTO (Tareas):			



	MUTUAL DE SERVICIOS AL POLICÍA	NÚMERO DE PÁGINA	17 de 26
	REGlamento ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL		

1	Llevar a cabo los <u>Procesos de Reclutamiento, Selección, Inducción y Evaluación de Confirmación</u> establecidos en el presente reglamento específico, utilizando la modalidad de convocatoria pública <u>interna</u> .			Jefe de Recursos Humanos
	PRODUCTO: Servidor público adecuado a las demandas INSTITUCIONales.			

OPERACIÓN: PROMOCION HORIZONTAL

ETAPA	INSUMO - PROCEDIMIENTO - PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Servidor público con una calificación de "Excelente" en la Evaluación del Desempeño + Escala Salarial Matricial (grados y rangos salariales) aprobada + Disponibilidad Presupuestaria.			
	PROCEDIMIENTO (Tareas):			
1	Determinación del grado salarial al cual el Servidor Público accederá.	Escala Salarial Matricial aprobada y disponibilidad presupuestaria.	1 día	Jefe de Recursos Humanos en coordinación con Encargado de Presupuesto.
2	Elaboración de Informe de Promoción Horizontal, conteniendo el listado de Servidores Públicos y grados salariales a los cuáles accederán, producto de la Evaluación del Desempeño.	Informe de Promoción Horizontal	3 días	Jefe de Recursos Humanos
3	Informe de Promoción Horizontal elevado a consideración y decisiones de la Máxima Autoridad Ejecutiva.		1 días	Jefe de Recursos Humanos
4	Aprobación del Informe de Promoción Horizontal.	Comunicación interna de aprobación	3 días	Máxima Autoridad Ejecutiva

5	Ejecución de acciones de personal, en base al Informe de Promoción Horizontal aprobado.	Memorándums de Promoción Horizontal.	2 días	Máxima Autoridad Ejecutiva /Jefe de Recursos Humanos
	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 Mutual de Servicios al Policía-MUSERPOL, que buscan facilitar la capacitación indirecta y evitar la obsolescencia laboral de los Servidores Públicos.			
	PROCEDIMIENTO (Tareas):			
1	Elaboración del Programa de Rotación Interna de Personal, incluyendo cronograma de ejecución.	Programa de Rotación Interna de Personal.	Continuo de acuerdo a las necesidades Institucionales	Jefe de Recursos Humanos en coordinación con los Jefes Inmediatos Superiores de cada Unidad Organizacional de la Mutual de Servicios al Policía-MUSERPOL.
2	Aprobación del Programa de Rotación Interna de Personal.	Comunicación interna de aprobación.	3 días	Máxima Autoridad Ejecutiva
3	Ejecución del Programa de Rotación Interna de Personal.	Memorándum de Rotación	De acuerdo a cronograma establecido.	Jefe de Recursos Humanos en coordinación con los Jefes Inmediatos Superiores de cada Unidad Organizacional de la Mutual de Servicios al Policía -MUSERPOL.

	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 Mutual de Servicios al Policía-MUSERPOL.			
	PROCEDIMIENTO (Tareas):			
1	Solicitud de transferencia de personal.	Solicitud Escrita al Jefe de Recursos Humanos	Continuo	Jefe Inmediato Superior del Servidor Público a ser transferido.
2	Análisis de la procedencia de transferencia.	Informe Escrito	2 días / Por solicitud.	Jefe de Recursos Humanos
3	Aprobación de la transferencia, en base al informe emitido por el Jefe de Recursos Humanos.	Comunicación interna de aprobación.	3 días	Máxima Autoridad Ejecutiva
4	Ejecución de la transferencia.	Memorándum de Transferencia	1 día	Máxima Autoridad Ejecutiva / Jefe de Recursos Humanos
	PRODUCTO: Servidor público adecuado a las demandas de la Mutual de Servicios al Policía-MUSERPOL.			

Artículo 24 PROCESO DE RETIRO

OPERACIÓN: RETIRO

ETAPA	INSUMO - PROCEDIMIENTO - PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Resultados del funcionamiento del Sistema de Administración de Personal y otros, que estén contemplados como			

	causales de retiro por el Artículo 32 de las NB-SAP.			
	PROCEDIMIENTO (Tareas):			
1	Determinación de la causal de retiro que corresponda, en base a información de hechos verificables y debidamente respaldados por escrito.		Continuo	Jefe de Recursos Humanos
2	Informe de procedencia del retiro.	Informe Escrito	2 días	Jefe de Recursos Humanos
3	Aprobación del Informe de procedencia del retiro.	Comunicación interna de aprobación.	3 días	Máxima Autoridad Ejecutiva
4	Ejecución del retiro.	Memorándum de Retiro	1 día	Máxima Autoridad Ejecutiva/ Jefe de Recursos Humanos
	PRODUCTO: Servidor Público desvinculado de la Mutual de Servicios al Policía-MUSERPOL.			

CAPÍTULO V
SUBSISTEMA DE CAPACITACIÓN PRODUCTIVA

Artículo 25 PROCESOS DEL SUBSISTEMA DE CAPACITACIÓN PRODUCTIVA

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

Artículo 26 PROCESO DE DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN
OPERACIÓN: DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN

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 Mutual de Servicios al Policía - MUSERPOL, 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 Detección de necesidades de capacitación (Distribuido a través de Circular Escrita)	2 días	Jefe de Recursos Humanos
2	Llenado del formulario de Detección de Necesidades de Capacitación, de cada Servidor Público.	Formulario 022	10 días	Jefe Inmediato Superior
3	Recolección de los formularios de Detección de Necesidades de Capacitación.		1 día	Jefe de Recursos Humanos
4	Análisis, clasificación y priorización de necesidades de capacitación, tanto genérica como específica para la Mutual de Servicios al Policía-MUSERPOL.		1 día	Jefe de Recursos Humanos
5	Elaboración de Informe de Detección de Necesidades de Capacitación (establece temas de capacitación genérica y específica)	Formulario 023 Informe de Detección de Necesidades de Capacitación	3 días	Jefe de Recursos Humanos
	PRODUCTO: Informe de Detección de Necesidades de capacitación			

Artículo 27 PROCESO DE PROGRAMACIÓN DE LA CAPACITACIÓN

OPERACIÓN: PROGRAMACIÓN DE LA CAPACITACIÓN

ETAPA	INSUMO - PROCEDIMIENTO - PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Informe de Detección de Necesidades de Capacitación.			
	PROCEDIMIENTO (Tareas):			

1	Elaboración del Programa de Capacitación (Anual), determinando: objetivos de aprendizaje, formas de capacitación, destinatarios, duración, instructores, contenidos técnicos e instrumentos, estándares de evaluación, recursos necesarios para su ejecución y <u>Presupuesto del Programa de Capacitación</u> . Se incluyen las <u>Becas y Pasantías</u> que la Mutual de Servicios al Policía-MUSERPOL requerirá.	Formato 024 de Programa Capacitación ANEXO 025 Procedimiento para la otorgación de Becas y Pasantías.	15 días Definido previamente en el presente Reglamento Específico.	Jefe de Recursos Humanos Jefe de Recursos Humanos
2	Programa de Capacitación elevado a consideración y decisiones de la Máxima Autoridad Ejecutiva.		1 día	Jefe de Recursos Humanos
3	Aprobación del Programa de Capacitación.	Comunicación interna de aprobación	3 días	Máxima Autoridad Ejecutiva.
	PRODUCTO: Programa de Capacitación			

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 Recursos Humanos
	PRODUCTO: Servidor Público capacitado para mejorar su contribución al logro de los objetivos de la Mutual de Servicios al Policía-MUSERPOL.			

Artículo 29 PROCESO DE EVALUACIÓN DE LA CAPACITACIÓN

OPERACIÓN: EVALUACIÓN DE LA CAPACITACIÓN

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

Artículo 30 PROCESO DE EVALUACIÓN DE LOS RESULTADOS DE LA CAPACITACIÓN

OPERACIÓN: EVALUACIÓN DE LOS RESULTADOS DE LA CAPACITACIÓN

ETAPA	INSUMO-PROCEDIMIENTO - PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
-------	---------------------------------	-------------	-------	-------------

	INSUMO: Información del desempeño laboral del Servidor Público. posterior a su capacitación.			
	PROCEDIMIENTO (Tareas):			
1	Informe sobre la capacitación recibida, elevado a conocimiento del Jefe Inmediato Superior con copia al Jefe de Recursos Humanos.	Informe Escrito	2 días posteriores a la capacitación	Servidor Público capacitado.
2	Análisis de la aplicación efectiva de los conocimientos, destrezas y actitudes adquiridas en la capacitación, versus su impacto en el desempeño laboral del Servidor Público.		30 días	Jefe Inmediato Superior del Servidor Público capacitado.
3	Elaboración de Informe de Evaluación de los Resultados de la Capacitación.	Informe Escrito de Evaluación de los Resultados de la Capacitación	1 día	Jefe Inmediato Superior del Servidor Público capacitado.
4	Informe de Evaluación de los Resultados de la Capacitación, elevado a conocimiento de la Máxima Autoridad Ejecutiva y Jefe de Recursos Humanos.		1 días	Jefe Inmediato Superior del Servidor Público capacitado.
	PRODUCTO: Establecimiento del nivel de aplicación efectiva de la capacitación recibida y su nivel de impacto en el desempeño laboral del Servidor Público.			

CAPÍTULO VI
SUBSISTEMA DE REGISTRO

Artículo 31 PROCESOS DEL SUBSISTEMA DE REGISTRO

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

Artículo 32 PROCESO DE GENERACIÓN DE LA INFORMACIÓN
OPERACIÓN: GENERACIÓN DE LA INFORMACIÓN

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

Artículo 33 PROCESO DE ORGANIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN
OPERACIÓN: ORGANIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN

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

Artículo 34 PROCESO DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN

OPERACIÓN: ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN

ETAPA	INSUMO-PROCEDIMIENTO-PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Ficha de Personal, Archivos Físicos (activo y pasivo), Documentos propios del SAP e Inventario de Personal.			
	PROCEDIMIENTO (Tareas):			
1	Proceso de actualización de información.	Formulario 026 Formulario 027 Formulario 028 Formulario 029	Continuo	Jefe Recursos Humanos
	PRODUCTO: Información actualizada y disponible, para la toma de decisiones de la Máxima Autoridad Ejecutiva.			

NOTA:

Los instrumentos identificados en el presente Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal de la Mutual de Servicios al Policía MUSERPOL, deben inexcusablemente formar parte del mismo en Anexos.

TÍTULO TERCERO
CARRERA ADMINISTRATIVA

CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 35 ALCANCE DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA

La Mutual de Servicios al Policía – MUSERPOL, se sujetará a la Carrera Administrativa establecida por la Ley N° 2027 del Estatuto del Funcionario Público y Decreto Supremo N° 26115 de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal (SAP).

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 Mutual de Servicios al Policía – MUSERPOL, 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.



MUTUAL DE SERVICIOS AL POLICÍA
REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE
PERSONAL

ANEXOS

VALORACIÓN DE PUESTOS

IDENTIFICACIÓN

 Nombre de la Institución
 Nombre de la Unidad
 Nombre del Puesto

Los Jefes inmediatos superiores deberán llenar un formulario por cada puesto bajo su dependencia

Marcar con una cruz lo que corresponda en la primera casilla. Según una tabla de Valoración auxiliar.

FACTORES DE VALORACIÓN
1. FACTOR DE FORMACIÓN (Formación exigida al puesto)

PUNTAJE

- a. Primaria concluida
- b. Secundaria (Bachillerato en Humanidades/Técnico)
- c. Técnico (Oficio Adquirido en rama técnica)
- d. Profesional (Oficio/profesión en institución de educación Superior)
- e. Diplomado y/o Postgrado
- f. Maestría

PUNTAJE FACTOR FORMACIÓN
2. FACTOR EXPERIENCIA

La experiencia mínima, en el área, exigida en el puesto es:

PUNTAJE

- a. Ninguna
- b. De 1 a 6 meses
- c. De 6 a un año.
- d. Mas de un año

PUNTAJE FACTOR EXPERIENCIA
3. FACTOR ESFUERZO FÍSICO MENTAL

El trabajo a desempeñar demanda:

PUNTAJE

- a. Poco esfuerzo físico mental
- b. Mucho esfuerzo mental

PUNTAJE FACTOR ESFUERZO FÍSICO MENTAL




MUTUAL DE SERVICIOS AL POLICÍA
REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE
PERSONAL

4. FACTOR SUPERVISIÓN DE PERSONAL

Del puesto dependen otros puestos

PUNTAJE

- a. Ninguna
- b. Un área funcional
- c. Dos o más áreas funcionales pero no todas
- d. Todas las áreas funcionales

PUNTAJE FACTOR ESFUERZO

--

5.

6. FACTOR RESPONSABILIDAD SOBRE RECURSOS MATERIALES

Del puesto dependen equipo, Maquinaria, materiales o dinero por valor de:

PUNTAJE

- a. De Bs.1 a Bs.3.000
- b. De Bs.3.001 a Bs.9.000
- c. De Bs.9.001 a Bs.90.000
- d. Más de 90.001

PUNTAJE FACTOR DE RESPONSABILIDAD SOBRE
RECURSOS MATERIALES

--

7. FACTORES AUTONOMÍA DE TRABAJO

El puesto depende de:

PUNTAJE

- a. De personal que no es Jefe
- b. De un Jefe de menor jerarquía
- c. De un Director
- d. De un Director General Ejecutivo
- e. Del Honorable Directorio

PUNTAJE FACTOR AUTONOMÍA DE TRABAJO

--

8. FACTOR DE RIESGO

En el puesto se ejecutan funciones que ocasionan riesgo de enfermedad o accidente

PUNTAJE

- a. Ninguna
- b. Pocas
- c. Muchas
- d. Todas

PUNTAJE FACTOR DE RIESGO

FORM. 002

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (P.O.A.I.)			
			Gestión:
I. DATOS INHERENTES AL PUESTO			
ÁREA ORGANIZACIONAL			
UNIDAD ORGANIZACIONAL			
Descripción del Puesto			Puesto inmediato superior
Denominación del Puesto			
Ítem			
Nivel Salarial		Bs.-	Puestos de Supervisión Ejercida
Categoría del Puesto			
Tipo de Cargo			
2. OBJETIVOS DEL PUESTO			
2.1. Objetivo General del Puesto			
2.2. Objetivos Específicos del Puesto			
3. RELACIONES INTRA E INTERINSTITUCIONALES			
3.1. Relaciones IntraINSTITUCIONales			
3.2. Relaciones InterINSTITUCIONales			
4. FUNCIONES Y RESULTADOS ESPERADOS			
4.1. Funciones específicas y continuas			Ponderación
			20 Pts



MUTUAL DE SERVICIOS AL POLICÍA
REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE
PERSONAL

Capacitación		Fuente de verificación				
la capacitación se constituye una obligación inherente a la calidad de servidor público, el incumplimiento a las horas de capacitación determinadas por norma implica la reducción de 10 puntos respecto a la evaluación total		Reporte de Horas de Capacitación emitido por la Unidad de Recursos Humanos				
		CUMPLE	NO CUMPLE			
			(-10Pts)			
SUBTOTAL 1= Funciones específicas y continuas - Capacitación				20 Pts		
4.2. Resultados Esperados						
Código del POA	Resultados (Productos, operaciones y/o actividades programadas	Capacidad Productiva Mínima que Justifique el Cargo/Meta		Ponderación Asignada al Resultado Respecto a 70 pts.		
		Indicador	Meta			
				70 pts		
4.3. Evaluación Normativa y Técnica		Fuente de Verificación		Ponderación		
La actualización constante del servidor público en aspectos técnicos y normativos constituye una obligación inherente al cumplimiento de sus funciones y se refleja en la calidad del servicio que presta		Documentos de Evaluación Realizadas		10 pts		
SUBTOTAL 2 = Sumatoria Ponderación columna B + Evaluación Normativa y Técnica				80 pts		
TOTAL = Subtotal 1 + Subtotal 2				100 pts		
5. PERFIL DEL PUESTO						
Formación Académica		Grado Mínimo de Formación				
		Bachiller	Técnico o Estudiante Universitario	Egresado	Licenciatura	Estudios Superiores Diplomado y/o Post Grado y/o Maestría
Experiencia	Registro Profesional	Experiencia Profesional		Experiencia Relacionada (Específica)		Experiencia General

Conocimientos	Indispensable	Complementario
Idioma Indígena Originario	x	
Manejo de Microsoft Office		x
Cursos, seminarios y/o talleres relacionados directamente al cargo		• Ley 1178 y sus modificaciones • Responsabilidad por la Función Pública
Otros		✓ Constitución Política del Estado Plurinacional de 09 de febrero de 2009. ✓ D.S. 23318-A Responsabilidad por la Función Pública ✓ Ley 2027 Estatuto del Funcionario Público ✓ D.S. 1446, de 19 de diciembre de 2021 de creación de MUSERPOL. - Otros Reglamentos y Manuales relacionados al Puesto.

6. COMPROMISO

(La suscripción del POAI supone la conformidad de todo su contenido y el compromiso de cumplimiento del servidor público en el PERÍODO programado)

Fecha de Elaboración:

Fecha de Aprobación:

Fecha de Inicio de Ejecución:



Firma de Servidor Público
(Firma y Sello)

Firma de Jefe Inmediato Superior
(Firma y Sello)

Firma del Jefe Superior Jerárquico
(Firma y Sello)





MUTUAL DE SERVICIOS AL POLICÍA
REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE
PERSONAL

FORM 003

SOLICITUD DE PERSONAL

UNIDAD SOLICITANTE.....

FECHA.....

DATOS DEL PERSONAL QUE SOLICITA

1. NIVEL JERÁRQUICO

1.1. Nombre del Puesto.....

2. UNIDADES DEPENDIENTES

2.1. Directamente.....

2.2. Indirectamente.....

3.OBJETIVO DEL CARGO.....

4.FUNCIONES Y ATRIBUCIONES.....

5.RELACIONES DE COORDINACIÓN.....

6.RELACIONES INTERINSTITUCIONALES.....

7.ESPECIFICACIONES DEL CARGO

a. Requerimiento de Formación:

Educación

Experiencia

Habilidad

b. Responsabilidad

c. Dependencia

d. Autoridad

FIRMA DEL SOLICITANTE

Vº Bº

CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA PARA CONTRATACIÓN DE PERSONAL

FECHA.....

EL SIGUIENTE PERSONAL:

1. NIVEL JERÁRQUICO

1.1. Nombre del Puesto.....

2. UNIDAD A LA QUE CORRESPONDE

.....

PRESUPUESTO VIGENTE EN:

Categoría Programática.....

Partida Presupuestaria.....

Fuente – Organismo Financiador.....

Gestión.....

Monto.....

Otros Aspectos.....

Responsable de Presupuesto

Vº Bº





MUTUAL DE SERVICIOS AL POLICÍA
REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE
PERSONAL

FORM.005

CONVOCATORIA

No. Referencia...../.....

Nombre del cargo

La Mutual de Servicios al Policía MUSERPOL, requiere incorporar.....
que ocupe el puesto de.....para el.....

REQUISITOS MÍNIMOS:

Los postulantes deben cumplir los siguientes requisitos:

FORMACIÓN: Mencionar los requisitos mínimos de formación que figuran en la
especificación del Puesto convocado

EXPERIENCIA INDISPENSABLE:

Mencionar los requisitos mínimos de experiencia área y tiempo de experiencia
que figuran en la especificación de los puestos convocados

- Experiencia general de.....años
- Experiencia específica de en.....
- Manejo de.....

SE VALORARÁ CONOCIMIENTOS EN:

-
-
-
-

(Valoración mediante examen técnico)

SE OFRECE:

-
-
-

Las personas interesadas podrán recabar el registro de postulantes Curriculum Vitae (formato establecido por la entidad) de la página Web www.muserpol.gob.bo; SICOES o solicitarlo en la entidad, para su posterior entrega (no documentado) en sobre cerrado indicando el cargo de referencia. Las postulaciones se recibirán hasta hrs..... de fechade 20.... en la Av. 6 de Agosto No. 2354 en oficinas de Recursos Humanos (La Paz - Bolivia).

FORM.006


REGISTRO DE POSTULACIÓN

 FOTO
 DEL
 POSTULANTE

I. CARGO AL QUE POSTULA:

N°. DE REFERENCIA: NOMBRE DEL PUESTO:

II. DATOS PERSONALES:

NOMBRES:		APELLIDO PATERNO:		APELLIDO MATERNO:		
LUGAR DE NACIMIENTO:	FECHA DE NACIMIENTO:	EDAD:	C.I.:	EXPEDIDO EN:	RESIDENCIA:	ESTADO CIVIL:
DIRECCIÓN ACTUAL	ZONA		TELÉFONO DOM:	N° CELULAR:	CELULAR EN CASO DE EMERGENCIA	
E-MAIL:	LIBRETA DE SERVICIO MILITAR MATRICULA N° (SI CORRESPONDE)	IDIOMA NATIVO	CERTIFICACION SI NO		INSTITUTO / ACADEMIA	

III. FORMACION ACADEMICA:

NIVEL	NOMBRE DEL ESTUDIO - ESPECIALIDAD	UNIVERSIDAD/CENTRO DE ESTUDIO	DEL AÑO	AL AÑO	FECHA DE TÍTULO	N° DE TÍTULO
Bachiller						
Técnico						
Licenciatura						
Diplomado						
Maestría						
Doctorado						
Otros						

IV. EXPERIENCIA PROFESIONAL Y/O GENERAL CERTIFICADA: (Ordenar del trabajo más reciente)

INSTITUCIÓN/ EMPRESA	CARGO / PUESTO DESEMPEÑADO	SECTOR		PERIODO		DURACIÓN
		PÚBLICO	PRIVADO	INICIO DÍA/MES/AÑO	FIN DÍA/MES/AÑO	
						0 Años 0 Meses 0 Días
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES						
MOTIVO DE RETIRO:						



MUTUAL DE SERVICIOS AL POLICÍA
REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE
PERSONAL

INSTITUCIÓN/ EMPRESA	CARGO / PUESTO DESEMPEÑADO	SECTOR		PERÍODO		DURACIÓN
		PÚBLICO	PRIVADO	INICIO DÍA/MES/AÑO	FIN DÍA/MES/AÑO	
						0 Años 0 Meses 0 Días
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES						
MOTIVO DE RETIRO:						
INSTITUCIÓN/ EMPRESA	CARGO / PUESTO DESEMPEÑADO	SECTOR		PERÍODO		DURACIÓN
		PÚBLICO	PRIVADO	INICIO DÍA/MES/AÑO	FIN DÍA/MES/AÑO	
						0 Años 0 Meses 0 Días
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES						
MOTIVO DE RETIRO:						
INSTITUCIÓN/ EMPRESA	CARGO / PUESTO DESEMPEÑADO	SECTOR		PERÍODO		DURACIÓN
		PÚBLICO	PRIVADO	INICIO DÍA/MES/AÑO	FIN DÍA/MES/AÑO	
						0 Años 0 Meses 0 Días
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES						
MOTIVO DE RETIRO:						
INSTITUCIÓN/ EMPRESA	CARGO / PUESTO DESEMPEÑADO	SECTOR		PERÍODO		DURACIÓN
		PÚBLICO	PRIVADO	INICIO DÍA/MES/AÑO	FIN DÍA/MES/AÑO	
						0 Años 0 Meses 0 Días
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES						
MOTIVO DE RETIRO:						
INSTITUCIÓN/ EMPRESA	CARGO / PUESTO DESEMPEÑADO	SECTOR		PERÍODO		DURACIÓN
		PÚBLICO	PRIVADO	INICIO DÍA/MES/AÑO	FIN DÍA/MES/AÑO	
						0 Años 0 Meses 0 Días
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:						
MOTIVO DE RETIRO:						

V. EXPERIENCIA ESPECÍFICA CERTIFICADA: (relacionada al puesto o cargo de postulación)

EXPERIENCIA ESPECÍFICA CLINICADA: (relacionada al puesto o cargo de postulación)						
EMPRESA INSTITUCIÓN	CARGO / PUESTO DESEMPEÑADO	SECTOR		PERÍODO		DURACIÓN
		PÚBLICO	PRIVADO	INICIO DÍA/MES/A ÑO	FIN DÍA/MES/AÑO	
1.-						0 Años 0 Meses 0 Días
2.-						0 Años 0 Meses 0 Días
3.-						0 Años 0 Meses 0 Días
4.-						0 Años 0 Meses 0 días
....						0 Años 0 Meses 0 días
					TOTAL	0 Años 0 Meses 0 días

VI. CURSOS/SEMINARIOS/OTROS DIRECTAMENTE SOLICITADOS PARA EL PERFIL DEL CARGO CERTIFICADO mayores o iguales a 10 horas:

[illegible]

VII. MANEJO DE PROGRAMAS Y SISTEMAS INFORMÁTICOS:

INSTITUTO/ ACADEMIA	PROGRAMA/SISTEMA	NIVEL DE OPERACIÓN			CERTIFICADO	
		BAJO	MEDIO	ALTO	FECHA	Nº DE DOCUMENTO



MUTUAL DE SERVICIOS AL POLICÍA
REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE
PERSONAL

VIII. REFERENCIAS LABORALES: (Últimas Instituciones donde trabajó)

NOMBRE	EMPRESA / INSTITUCIÓN	CARGO	TELEFONO DE CONTACTO

IX. PRETENSIÓN SALARIAL

Salario Percibido expresado en Bs	Expectativa Salarial mensual en Bs
-----------------------------------	------------------------------------

DECLARO LA VERACIDAD Y EXACTITUD DE LA INFORMACIÓN DECLARADA EN EL PRESENTE FORMULARIO. EN CASO DE SER DESIGNADO(A) PARA EL CARGO, PRESENTARÉ LA DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO EN ORIGINAL CORRESPONDIENTE SI ASÍ ME LO EXIGIEREN.

FECHA: LA PAZ,DE.....DE 20.....

FIRMA POSTULANTE.....

NOTA:

El Registro de postulación se constituye en una **DECLARACIÓN JURADA**, por lo que deberá estar firmada, caso contrario se inhabilitará su postulación.

Si considera necesario puede adjuntar más hojas con el mismo formato.

Su postulación será inhabilitada si el registro no cumple con las especificaciones.

NO es necesario adjuntar documentos de respaldo.

FORM.007

**ACTA DE APERTURA DE POSTULACIONES Y LISTADO DE
 POSTULANTES PARA EL CARGO DE.....**

GESTIÓN:

FECHA:

N° DE REFERENCIA:

FECHA CIERRE DE CONVOCATORIA: Hrs:

Registre los apellidos y nombres de cada postulante y la referencia a la que postula al concluir sume el número de postulantes. Si se emitió convocatoria para más de un puesto sume los postulantes para cada puesto.

N°	NOMBRE DEL POSTULANTE	REF. N°
TOTAL POSTULANTES		

Miembro del Comité de Selección

Secretario de la comisión de Selección





MUTUAL DE SERVICIOS AL POLICÍA
REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE
PERSONAL

FORM.008

SISTEMA DE CALIFICACIÓN
PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL

1. EVALUACIÓN CURRICULAR

Es el instrumento que permite verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos dentro los que es la *Formación Académica y/o Conocimientos Específicos y Experiencia Laboral*, a través de la revisión y evaluación de la documentación presentada por los postulantes.

2. EVALUACIÓN TÉCNICA

Valora el conocimiento, la experiencia y el potencial de desarrollo de los postulantes, en referencia a los objetivos a lograr, establecidos en la descripción del puesto convocado.

3. EVALUACIÓN DE CUALIDADES PERSONALES O ENTREVISTA

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

4. CALIFICACIÓN FINAL

La sumatoria de la Evaluación Técnica más la Evaluación de Cualidades Personales, el postulante quedará habilitado si por lo menos reunió un puntaje mínimo de 51%.

Los puntajes mínimos de aprobación en cada etapa serán establecidos previamente por la Comisión Evaluadora.

SISTEMA DE CALIFICACIÓN PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL

Fecha:

N° de convocatoria: REF:

IDENTIFICACIÓN DEL POSTULANTE O ENTREVISTADOR

NOMBRE Y APELLIDO DEL POSTULANTE	
NOMBRE Y APELLIDO DEL QUE POSTULA	
NOMBRE Y APELLIDO DEL ENTREVISTADOR	
NOMBRE Y APELLIDO DEL ENTREVISTADOR	

IDENTIFICACIÓN DE FACTORES Y CALIFICACIÓN

FACTORES DE VALORACIÓN	PONDERACIÓN %	
	SUBFACTOR	FACTOR
I. EVALUACIÓN CURRICULAR		
1.1. Formación		
1.2. Experiencia		
II. EVALUACIÓN CAPACIDAD TECNICA		
2.1. Examen Práctico		
III. EVALUACIÓN DE CUALIDADES PERSONALES		
TOTAL		

La nota mínima de aprobación del examen técnico es de 51% sobre el 100% (20 sobre 50)

COMITÉ DE SELECCIÓN

NOMBRES	CARGOS	FIRMAS





EVALUACIÓN DE CUALIDADES PERSONALES

REF.:		NIVEL
PUESTO:		
FECHA		

Registrar las CALIFICACIONES obtenidas por cada postulante en cada una de las EVALUACIONES realizadas. Totalizar el puntaje

N°	NOMBRE	CAPACIDAD DE DESARROLLO LABORAL	COMPATIBILIDAD CON EL PUESTO	CAPACIDAD DE EXPRESIÓN - COMUNICACIÓN	CAPACIDAD DE TRABAJO EN EQUIPO	AUTONOMÍA DE TRABAJO	TOTAL	OBSERVACIONES
		6%	6%	6%	6%	6%	30%	

COMISIÓN DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN	PUESTO	FIRMA
NOMBRES		

EVALUACIÓN CURRICULAR

Registrar el nombre y apellidos del postulante sugiriendo el mismo orden de la NÓMINA DE POSTULANTES. Revisar los documentos presentados y registrar la información que tiene la relación con el puesto que se evalúa. Definir si el postulante CUMPLE O NO CUMPLE con cada uno de los requisitos exigidos. En FORMACIÓN registrar el orden de importancia los niveles de formación certificados por el postulante. En EXPERIENCIA registrar la experiencia en áreas relacionadas con el puesto y el tiempo que se desempeñó en cada una. En CONCLUSIÓN, marcar con una X en la casilla correspondiente, que determina si el candidato CUMPLE O NO CUMPLE con los requisitos exigidos.

NOMBRE DEL PUESTO A CUBRIR	
FORMACIÓN EXIGIDA EN LA CONVOCATORIA	EXPERIENCIA EXIGIDA EN LA CONVOCATORIA

N°	NOMBRE DEL POSTULANTE	FORMACIÓN	EXPERIENCIA	CONCLUSIÓN	
				CUMPLE	NO CUMPLE

COMITÉ DE SELECCIÓN

NOMBRE	CARGOS	FIRMAS



FORM. 010

CALIFICACIÓN FINAL

NOMBRE DEL PUESTO.....

Registrar las CALIFICACIONES obtenidos por cada postulante en cada una de las EVALUACIONES realizadas. Totalizar el puntaje

Nº	NOMBRE DEL POSTULANTE	EVALUACIÓN CURRICULAR (CUMPLE/NO CUMPLE) 20%	EVALUACIÓN TÉCNICA 50%	ENTREVISTA DE SELECCIÓN 30%	PUNTAJE TOTAL 100%	OBSERVACIONES

COMITÉ DE SELECCIÓN

NOMBRE	CARGOS	FIRMAS

FORM.011

LISTA DE FINALISTAS

N°. DE CONVOCATORIA:REF:FECHA:

No.	NOMBRES Y APELLIDOS DEL POSTULANTE	CALIFICACIÓN FINAL	OBSERVACIONES

COMITÉ DE SELECCIÓN

NOMBRES	CARGOS	FIRMAS





MUTUAL DE SERVICIOS AL POLICÍA
REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE
PERSONAL

FORM. 012

INFORME DE RESULTADOS

FECHA:



Señor(a)



DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO
MUTUAL DE SERVICIOS AL POLICÍA-MUSERPOL
Presente.-

Señor(a)



De conformidad con la convocatoria externa REF.....de
fecha....., la comisión de selección eleva a su consideración los resultados del
proceso de reclutamiento y selección concretados en:

- NUMERO TOTAL DE POSTULANTES:
- NUMERO TOTAL DE POSTULANTES SELECCIONADOS.....
- NUMERO TOTAL DE POSTULANTES FINALISTAS:, conforme al siguiente detalle
para ocupar el puesto que indica:

No.	NOMBRES Y APELLIDOS DEL POSTULANTE	CALIFICACIÓN FINAL	PARA EL PUESTO DE

COMITÉ DE SELECCIÓN

NOMBRES	CARGO	FIRMA

NOTA: En todo el proceso de selección de personal participará como **Veedora:** Jefe de
Unidad de Transparencia y Lucha contra la Corrupción.

FORM .013

ACTA DE ELECCIÓN

FECHA:

De conformidad con los resultados del informe N°.....de fecha.....
elevado por la Unidad de Recursos Humanos de la Mutual de Servicios al POLICÍA-
MUSERPOL, se elige a los siguientes ciudadanos para ocupar los puestos que se
señalan:

1.Puesto.....
2.Puesto.....
3.Puesto.....
4.Puesto.....
5.Puesto.....
6.Puesto.....

Los citados ciudadanos tomarán posición de sus respectivos cargos, una vez que
reciban el Memorándum de Designación a partir de cuyo momento ejercerán sus
derechos y obligaciones como servidores públicos de la Mutual de Servicios al
Policía - MUSERPOL.

DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO



MUTUAL DE SERVICIOS AL POLICÍA
REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE
PERSONAL

FORM.014

EVALUACIÓN DE CONFIRMACIÓN
(Jefe Inmediato)

FECHA:

1. Identificación del ocupante del puesto

NOMBRES Y APELLIDOS DEL SERVIDOR PÚBLICO MUSERPOL	
NOMBRE DEL PUESTO	

2. Instrucciones:

Marque con X el atributo que corresponda, considerando el desempeño del servidor público de la Mutual de Servicios al Policía, durante el tiempo que viene trabajando en el puesto actual, y sea congruente con el cumplimiento de los objetivos establecidos en el POAI.

3. Factores Calificación

FACTORES	EVALUACIÓN		
	BUENO	ACEPTABLE	INSUFICIENTE
CANTIDAD DE TRABAJO EFECTUADO			
CALIDAD DE TRABAJO REALIZADO			
RELACIONAMIENTO CON LOS COMPAÑEROS DE TRABAJO			
RELACIONAMIENTO CON EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR			
RELACIONAMIENTO CON LOS SUBORDINADOS			
RELACIONAMIENTO CON EL PÚBLICO			
CONOCIMIENTOS TEÓRICOS			
CONOCIMIENTOS TEÓRICOS (JEFES, PROFESIONALES Y TÉCNICOS)			
CONOCIMIENTOS PRÁCTICOS			
CAPACIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO			
DISPOSICIÓN PARA COLABORAR			
ADAPTACIÓN AL PUESTO			
CUMPLIMIENTO DE NORMAS OPERATIVAS Y DISCIPLINARIAS			

En conclusión, el servidor público de la Mutual de Servicios al Policía — MUSERPOL, sometido al PERÍODO, demostrado un RENDIMIENTO

Bueno (.....) Aceptable (.....) Insuficiente (.....)

NOTA: La no firma de la evaluación de la confirmación, por parte del servidor público de MUSERPOL, significara que se somete a recursos de revocatoria y jerárquico previsto en el Reglamento Especifico del Sistema de Administración de Personal de la MUSERPOL.

JEFE INMEDIATO SUPERIOR

JEFE DE RECURSOS HUMANOS

FORM.015

INFORME DE RESULTADOS

(Servidor Público)

FECHA:

1. Identificación del ocupante del puesto

NOMBRES Y APELLIDOS DEL SERVIDOR PÚBLICO MUSERPOL	
NOMBRE DEL PUESTO	

2. Instrucciones:

Marque con X el atributo que corresponda, considerando el desempeño del servidor público de la Mutual de Servicios al Policía, durante el tiempo que viene trabajando en el puesto actual, y sea congruente con el cumplimiento de los objetivos establecidos en el POAI.

3. Factores Calificación

FACTORES	EVALUACIÓN		
	BUENO	ACEPTABLE	INSUFICIENTE
CANTIDAD DE TRABAJO EFECTUADO			
CALIDAD DE TRABAJO REALIZADO			
RELACIONAMIENTO CON LOS COMPAÑEROS DE TRABAJO			
RELACIONAMIENTO CON EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR			
RELACIONAMIENTO CON LOS SUBORDINADOS			
RELACIONAMIENTO CON EL PÚBLICO			
CONOCIMIENTOS TEÓRICOS			
CONOCIMIENTOS TEÓRICOS (JEFES, PROFESIONALES Y TÉCNICOS)			
CONOCIMIENTOS PRÁCTICOS			
CAPACIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO			
DISPOSICIÓN PARA COLABORAR			
ADAPTACIÓN AL PUESTO			
CUMPLIMIENTO DE NORMAS OPERATIVAS Y DISCIPLINARIAS			

En conclusión, el servidor público de la Mutual de Servicios al Policía — MUSERPOL, sometido al PERÍODO, demostrado un RENDIMIENTO

Bueno (.....) Aceptable (.....) Insuficiente (.....)

NOTA: La no firma de la evaluación de la confirmación, por parte del servidor público de MUSERPOL, significará que se somete a recursos de revocatoria y jerárquico previsto en el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal de la MUSERPOL.

 SERVIDOR PÚBLICO

 EVALUADOR



MUTUAL DE SERVICIOS AL POLICÍA
REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE
PERSONAL

FORM.016

MEMORANDUM
EVALUACIÓN DE CONFIRMACIÓN

FECHA:



Señor:

Presente.-



De conformidad a normas establecidas en el Reglamento Especifico del Sistema de Administración de Personal y los resultados del proceso de evaluación de Confirmación establecidos en el informe pertinente, comunico a usted que queda.

() RÁTIFICADO en su puesto de trabajo y como funcionario Público de la Mutual de Servicios al Policía, incorporado al sistema de Carrera Administrativa de la MUSERPOL.



() RETIRADO de la Mutual de Servicios al Policía, por no cumplir a satisfacción los requisitos establecidos para el PERÍODO de prueba al que fue sometido.

Con este motivo, saludamos a usted atentamente.



SELLO Y FIRMA



DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO

PROGRAMA DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

Con el propósito de cumplir con las disposiciones establecidas en el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal de la Mutual de Servicios al Policía-MUSERPOL, se debería cumplir con el siguiente Programa de Evaluación del desempeño.

1. Unidad Responsable. La Unidad Recursos Humanos, responsable de la administración de Personal, programara la Evaluación del Desempeño del Personal de Carrera de la Mutual de Servicios al Policía- MUSERPOL.
2. Alcance. El proceso de Evaluación del Desempeño corresponde a todos los servidores públicos de la Mutual de Servicios al Policía de carrera clasificados en los niveles cuartos al octavo identificado en el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal. No comprende a los Servidores Públicos de la Mutual de Servicios al Policía que se encuentran en el PERÍODO de prueba establecido por Ley.
3. Periodicidad de la Evaluación del Desempeño. El proceso de Evaluación del Desempeño se ejecutará dos veces al año, en el mes de Julio para el primer semestre y en el mes de Enero siguiente para el segundo semestre de la gestión anterior.
4. Ejecución de la Evaluación del Desempeño. El proceso de ejecución estará a cargo del Jefe Inmediato Superior del Servidor Público de la Mutual de Servicios al Policía- MUSERPOL. Este Jefe Inmediato Superior basará su calificación en función a los resultados alcanzados por el funcionario evaluado en la ejecución de su POAI.

Se aplicarán el Formulario N° 019 de Evaluación del Desempeño. Siguiendo la metodología de Calificación del mismo.

Conformación del Comité de Evaluación del Desempeño. Se conforma el Comité de Evaluación del Desempeño Integrado por:

- Presidente. Representante del Director General Ejecutivo de la Mutual de Servicios al Policía – MUSERPOL.
- Secretario. Jefe de Unidad de Recursos Humanos.
- Vocal. Jefe Inmediato Superior del Servidor Público de la Mutual de Servicios al Policía-MUSERPOL, a ser evaluado.

El comité de Evaluación del Desempeño resolverá los Recursos de Revocatoria cuando estos se interpongan por los servidores públicos de la Mutual de Servicios al Policía – MUSERPOL que consideren que sus CALIFICACIONES son injustas. Los Recursos Jerárquicos serán tramitados ante la Dirección General Ejecutiva de la Mutual de Servicios al Policía - MUSERPOL y resueltos por este cuerpo deliberante y normativo.

**MUTUAL DE SERVICIOS AL POLICÍA
REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE
PERSONAL**

FORM.019

EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

DATOS GENERALES

Evaluado		Puesto:	
Unidad Organizacional		Depto:	
Área Organizacional		Fecha de Ingreso	
		Gestión:	
Porcentaje de la eficacia de la Unidad			

Cumplimiento del POAI

FUNCIONES CONTINUAS O RECURRENTES	PONDERACIÓN ASIGNADA	CALIFICACIÓN OBTENIDA
Capacitación de Personal	Fuente de Verificación	
La capacitación constituye una obligación inherente a la calidad de servidor público, el incumplimiento a las horas de capacitación determinadas por norma implica la reducción de 10 puntos respecto a la evaluación total	Registro y reporte de horas de capacitación	
	CUMPLE	
	NO CUMPLE	(-10 Pts.)

Subtotal 1 = funciones específicas y continuas - Capacitación

20 Pts.

Resultados Esperados

Código POA	Resultados Productos operaciones y/o actividades programadas	Capacidad Productiva mínima cargo/meta		Ponderación Asignada	Calificación obtenida
		Indicador	Meta		
Subtotal Ponderación			70%		



MUTUAL DE SERVICIOS AL POLICÍA
REGlamento ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE
PERSONAL

Evaluación Normativa Técnica	Fuente de Verificación	
La actualización constante del servidor público en aspectos técnicos y normativos constituye una obligación inherente al cumplimiento de sus funciones y se refleja en la calidad del servicio que presta.	Documentos de Evaluación realizada	
Subtotal Ponderación	10%	0,00
CALIFICACIÓN OBTENIDA - CUMPLIMIENTO POAI	100%	

Calificación General sobre el desempeño del evaluado

calificación en la evaluación del desempeño tiene la siguiente significación		
En observación:	0,00	- 50,99
Suficiente:	51,00	- 70,99
Bastante:	71,00	- 85,99
Excelente:	86,00	- 100

Presencia de conocimiento de la Evaluación

	FIRMA	SELLO O ACLARACIÓN DE FIRMA
Servidor Público Evaluado (a)		
Jefe Inmediato Superior		
Representante MAE		
Representante URRHH		
Testigo de Actualización (si correspondiere)		
	Día	Mes Año

FORM.020
INFORME DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

Fecha:

A: (Director General Ejecutivo de MUSERPOL)

DE: (Comisión de Evaluación del desempeño)

Ref.: Evaluación del desempeño del personal – (Primer/segundo) Semestre - Gestión

Señor Director:

De conformidad con las disposiciones del Reglamento del Sistema de Administración de Personal, se ha ejecutado el Programa de Evaluación del Desempeño para el Personal de Carrera Administrativa de la Mutual de Servicios al Policía – MUSERPOL, correspondiente al PERÍODO de referencia y cuyos resultados se presentan a continuación:

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	CALIFICACIÓN FINAL	RECOMENDACIÓN

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

COMITÉ DE EVALUACIÓN Y DESEMPEÑO

NOMBRES	CARGOS	FIRMAS



MUTUAL DE SERVICIOS AL POLICÍA
REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE
PERSONAL

FORM- 021

MEMORÁNDUM

FECHA.....

DATOS PERSONALES DEL SERVIDOR PÚBLICO DE LA MUSERPOL

CÓDIGO DEL SERVIDOR PÚBLICO	FECHA EFECTIVA DEL MOVIMIENTO
--------------------------------	----------------------------------

NOMBRES Y
APELLIDOS

CATEGORÍA ACTUAL

NOMBRE DEL PUESTO
ACTUAL

UNIDAD ORGANIZACIONAL ACTUAL

DIRECCIÓN GENERAL

UNIDAD

UNIDAD ORGANIZACIONAL DE NUEVO DESTINO

DIRECCIÓN GENERAL

UNIDAD

NUEVA CATEGORÍA

NOMBRE DEL NUEVO
PUESTO

CLASE DE MOVIMIENTO DE PERSONAL (marcar la que corresponda)

RATIFICACIÓN EN EL PUESTO	PROMOCIÓN	ROTACIÓN	TRANSFERENCIA	RETIRO
------------------------------	-----------	----------	---------------	--------

JUSTIFICACIÓN/ FUNDAMENTACIÓN

--

Jefe de RRHH

Director General Ejecutivo

FORM.022
DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN

Fecha.....

Datos del solicitante

NOMBRES Y APELLIDOS	
NOMBRE DEL PUESTO	
UNIDAD	

Requisitos que exige el puesto: registrar los requisitos establecidos en las especificaciones del puesto:

1. El Servidor Público de la MUSERPOL cumple con los requisitos de formación y experiencia que demanda el puesto.

	Si	No
Formación		
Experiencia		

2. alguna de las funciones asignadas no es cumplida por factores atribuibles a sus conocimientos

Si.....

No.....

En caso afirmativo, mencione cuales:

.....

.....

3. Las funciones antes mencionadas, a su criterio, que conocimientos demandan en el servidor Público de la Mutual de Servicios al Policía MUSERPOL. La prioridad puede ser alta, media o baja.

FUNCIONES	CONOCIMIENTOS DEMANDADOS	PRIORIDAD ALTA	PRIORIDAD MEDIA	PRIORIDAD BAJA

4. El servidor Público de la Mutual de Servicios al Policía-MUSERPOL a su criterio, ha demostrado capacidad para aprender con facilidad conocimientos teóricos o prácticos

Si.....

No.....

5. Mencione las materias en las que el Servidor Público de la Mutual de Servicios al Policía-MUSERPOL, tiene conocimientos profundos y podría actuar como capacitador:

.....

.....



MUTUAL DE SERVICIOS AL POLICÍA
REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE
PERSONAL

FORM.023

INFORME DE DETECCIÓN DE NECESIDADES DE
CAPACITACIÓN

Fecha:

A: (Director General Ejecutivo de MUSERPOL)

DE: Jefe de Unidad de Recursos Humanos

Ref.: Detección de Necesidades de Capacitación

Señor Director:

De conformidad con los resultados de la detección de necesidades de capacitación se recomienda incorporar en el programa de capacitación de la gestión.....los siguientes eventos, debidamente priorizados de acuerdo a los requerimientos de la Mutual de Servicios al Policía - MUSERPOL.

EVENTO GENÉRICO

TEMA DEL EVENTO	PRIORIDAD	FECHA PROBABLE DE EJECUCIÓN

EVENTOS ESPECÍFICOS

TEMA DEL EVENTO	PRIORIDAD	FECHA PROBABLE DE EJECUCIÓN

Jefe Unidad de Recursos Humanos

Mencionar por lo menos dos resultados que se esperan del Programa de Capacitación en su conjunto, al cabo de la gestión.

[illegible]



MUTUAL DE SERVICIOS AL POLICÍA
REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE
PERSONAL

FORM.026



FICHA DE PERSONAL - MUSERPOL

Cod. de Norma

Registro exclusivo de URH

Nº de Control:

Datos Personales

SE RECOMIENDA LLENAR LA BOLETA CON LETRA IMPRENTA SÓLO MAYÚSCULAS O EN COMPUTADORA.

Apellido Paterno	Apellido Materno	Apellido de Casada (Si figura en el CI)	Fotografía Actual 4 x 4
Nombre	Segundo Nombre	Sexo: ☐ F ☐ M	
Expedido	Libreta Militar (Nº que figura sobre la foto)		
Fecha de Nacimiento: (día/mes/año)	Edad	Estado Civil	
Lugar de Nacimiento:	Ciudad/Provincia (como figura en el CI)	Departamento	Nacionalidad:
Dirección:	Nº	Zona:	
Edificio:	Dpto.	Piso:	Teléfono Domicilio:
Correo Electrónico:			Número Celular:

En caso de Emergencia comunicarse con:

Nombre Completo	Teléfono Domicilio	Teléfono Oficina	Celular	Dirección Domiciliaria
-----------------	--------------------	------------------	---------	------------------------

Última Relación Laboral

Institución ó Empresa:	
Fecha de Desvinculación: (Día/Mes/Año)	Nº de Documento de Desvinculación:

Última Modalidad de Ingreso a MUSERPOL

Modalidad de Ingreso:	☐ Convocatoria Pública	☐ Interino	☐ Consultor de Línea	☐ Consultor por Producto		
	☐ Pasante	☐ Becario	☐ Guardia de Seguridad	☐ Otro		
Plazo:	Día	Mes	Año	Día	Mes	Año
de Contrato / Convenio / Otros:						

Datos Laborales de MUSERPOL

Cargo Actual:		Fecha de ingreso:	Día	Mes	Año
Area:		Nº de Item:			
Unidad:		Oficina: (Central o Dep.)			

5.1 Información Salarial

Nivel Salarial	Banco	Tipo de Cuenta	Nº. De Cuenta

Percibe usted salario por Jubilación? ☐ Si ☐ No En caso positivo especifique:

Percibe usted salario por docencia? ☐ Si ☐ No En caso positivo especifique el nombre de la Institución donde ejerce función y el monto:

5.2 Datos de la última fecha de la DJBR:

Declaración Jurada de Bienes y Rentas:	Día	Mes	Año	Nº. de Certificado:
Motivo de la DJBR:				

5.3 CAS - AFP - SIPPASE

Años de Servicio Calificados (CAS)	Día	Mes	Año	Número de CAS	Código de Verificación de CAS
AFP a la que pertenece:		Código unico de Afiliado (CUA)			
Nº Certificado SIPPASE		Fecha emision SIPPASE			

5.4 Información Social y de Salud

Se encuentra asegurado en algún Ente Gestor de Salud?
☐ Si ☐ No En caso negativo especifique:

Cuenta con seguro medico? ☐ Si ☐ No

Centro Medico de Atención: Nº de Seguro:

Medicamentos a los que es alérgico: Tipo de Sangre:

Tiene Dependientes familiares con Discapacidad?

En caso positivo especifique el Grado de Parentesco:

☐ Si ☐ No En caso positivo especifique el Grado de Discapacidad:

Número de Carnet de Discapacidad:

Sufre usted algún tipo de Discapacidad?

☐ Si ☐ No En caso positivo especifique el Grado de Discapacidad:

Número de Carnet de Discapacidad:

Durante su permanencia en MUSERPOL utilizó el permiso especial de acuerdo al DS. N°1496 (examen médico de papanicolaou y/o mamografía): SI ☐ NO ☐

En caso positivo, señale la fecha de realización del último permiso:

Un día	Día	Mes	Año	Medio día	Día	Mes	Año

6 Compatibilidad funcionaria

¿Tiene Usted alguna relación de parentesco con otro servidor público en MUSERPOL, hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad según el cómputo civil?

☐ Si ☐ No Especifique:

7

Formación Académica

7.1

Formación nivel: Primario, Secundario o Técnico

Formación a nivel	Centro/Unidad Educativa	Departamento	Fecha	N° Título
Secundario				
Formación a nivel Técnico	Nombre del Título Obtenido:	N° del Título en Provisión Nacional:	Fecha del Título en Provisión Nacional:	Día Mes Año
	Centro de Estudios			

7.2

Formación a nivel Licenciatura

Licenciatura en: Universidad:
 Lugar (ciudad/país): N° de Título Académico:
 Fecha de extensión del Título en Provisión Nacional (Día/Mes/Año): N° Título en Provisión Nacional:
 Colegio Profesional (Si Corresponde): N° Registro Profesional:

7.3

Formación a nivel de Post Grado

Nivel (Doctorado, Maestría, Especializaciones, Diplomados)	Nombre del Título Obtenido	Duración	Nombre de la Institución	Lugar
				Ciudad / País

7.4

Conocimiento de Idiomas

Descripción de Idioma (s)	Nivel:								
	B=Basico			I=Intermedio			A=Avanzado		
	Lectura			Escritura			Habla		
	B	I	A	B	I	A	B	I	A

Conocimiento en Sistemas o Programas de Computación

Descripción: Programas	Manejo			Certificado	
	B	I	A	SI	NO

Nivel:		
B=Basico	I=Intermedio	A=Avanzado

8

Capacitación

(Cursos, Seminarios, Simposios, Talleres, etc.)

Especifique solo los eventos que participó en los últimos dos años. (Si requiere más espacio utilice una hoja adicional)

Nombre del Evento de Capacitación	Nombre de la Institución	Lugar	Fecha de Inicio	Fecha de Conclusión	Número de Horas
		Ciudad / País			



9

Experiencia Laboral

Indicar su trayectoria laboral de trabajos anteriores (Cuar los últimos dos trabajos antes de su ingreso a MUSERPOL)

Nombre de la Institución, Entidad, o Empresa	Tipo:		Fecha de Ingreso	Fecha de Retiro	Cargos desempeñados
	Púb.	Priv.	Día/ Mes/ Año	Día/ Mes/ Año	



10

Aclaraciones

Declaro, que toda la información proporcionada es fidedigna, la misma que tiene carácter de Declaración Jurada, a este efecto la URRHH, podrá verificar la misma en caso y momento que considere necesario, asimismo, de existir cualquier modificación en los datos declarados me comprometo actualizar la información en la debida oportunidad.

Firma y Sello

Lugar y Fecha:





MUTUAL DE SERVICIOS AL POLICÍA
REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE
PERSONAL

FORM.027

ARCHIVO FÍSICO ACTIVO Y PASIVO

Organizar y registrar la carpeta personal de cada servidor público de la Mutual de Servicios al Policía - MUSERPOL, activo y pasivo en el siguiente orden:

1. DOCUMENTACIÓN DE INGRESO

- Hoja de vida del servidor público de la Mutual de Servicios al Policía MUSERPOL.
- Documentos que respaldan la hoja de vida.
- Copia del informe de selección que determinó su ingreso a la Mutual de Servicios al Policía.
- Copia del memorándum de designación o resolución administrativa de designación.
- Otros documentos: certificado médico, fotocopia de cédula de identidad, certificado de matrimonio, certificado de nacimiento de su grupo familiar, fotocopia de Libreta de Servicio Militar, otros que solicite la Mutual de Servicios al Policía-MUSERPOL.
- Copias del formulario de evaluación de Confirmación.

2. DOCUMENTACIÓN DE MOVIMIENTO DE PERSONAL

Los documentos que se archivan como movimientos de personal deben estar acompañados de los antecedentes.

- Copia de la evaluación de desempeño semestral.
- Copia de memorándums de movilidad: promoción, permuta, rotación, retiro.
- Copia de memorándums de declaratoria de comisión.
- Registro de vacaciones.
- Registro de tiempo de Servicio.
- Copia de certificado de cursos o eventos de capacitación a los que servidor público de la Mutual de Servicios al Policía-MUSERPOL, hubiera asistido durante su permanencia en la entidad.

3. DOCUMENTACIÓN DE PAGOS

- Copia de liquidaciones de haberes, (cuando no figura en planilla de sueldo).
- Copia de memorándums de multas, retenciones y otros que originan cambios en la liquidación de haberes.

4. RÉGIMEN DE PREMIOS Y SANCIONES

- Memorándums de felicitación, reconocimiento, llamadas de atención, sanción, suspensión etc.

DOCUMENTOS PROPIOS DEL SAP

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

A. SUBSISTEMA DE DOTACIÓN DE PERSONAL

1. Manual de puestos que contiene todos los análisis y descripción de puestos de la Mutual de Servicios al Policía-MUSERPOL.
2. Clasificador de puestos que contiene todos los puestos agrupados por categorías
3. Manual de valoración de puestos que contiene las valoraciones de todos los puestos de la MUSERPOL.
4. Listado de postulantes según convocatorias publicadas.
5. Informe de selección ordenados por convocatorias.
6. Carpeta de memorándums o resoluciones de designación de todo el personal (por orden alfabético y cronológico).
7. Informes de evaluación de confirmación ordenados por convocatoria.
8. Escala salarial aprobada.
9. Planilla presupuestaria.
10. Planillas de pago de haberes mensual.
11. Planilla de aguinaldos.
12. Carpeta de documentación de altas, bajas y modificaciones mensuales
13. Carpetas de liquidaciones de beneficios sociales.
14. Carpeta de memorándums que originan modificaciones en el cómputo del sueldo (multas, retenciones, etc.)
15. Carpeta de pago de incentivos monetarios.

B. SUBSISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

1. Programa de evaluación de desempeño semestral.
2. Formularios de evaluación de desempeño por categorías.
3. Informes de evaluación de desempeño por semestre y gestión.
4. Resúmenes de movimiento de personal por evaluación de desempeño.

C. SUBSISTEMA DE MOVILIDAD DE PERSONAL

1. Carpeta de memorándums de promoción, transferencia, rotación, declarados en comisión, retiros (por orden alfabético y cronológico).
2. Carpeta de memorándums de premios y sanciones que originaron movimientos de personal (por orden alfabético y cronológico).

D. SUBSISTEMA DE CAPACITACIÓN PRODUCTIVA

1. Programa anual de capacitación.
2. Listado de participantes en cada evento o curso.
3. Informe de ejecución de la capacitación.

E. SUBSISTEMA DE REGISTRO

1. Inventario de personal actualizado.
2. Ficha de personal actualizada.
3. Archivo y registros magnéticos individuales de cada servidor público en la MUSERPOL actualizados.
4. Archivo y registros magnéticos de los subsistemas del SAP, actualizados.
5. Informes y reportes gerenciales según requerimiento.



MUTUAL DE SERVICIOS AL POLICÍA
REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE
PERSONAL

FORM.029

INVENTARIO DE PERSONAL

1. IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA ORGANIZACIONAL DEL OCUPANTE DEL PUESTO

Director General Ejecutivo	
Unidad	

2. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO Y SU OCUPANTE

Datos personales

NOMBRES Y APELLIDOS			
FECHA DE NACIMIENTO		LUGAR DE NACIMIENTO	
ESTADO CIVIL		CÉDULA DE IDENTIDAD	EDAD
DIRECCIÓN PARTICULAR (CALLE/AVENIDA/ZONA)			
CASILLA		TELÉFONO	

NIVEL ACADÉMICO DE FORMACIÓN

PERÍODO DE ESTUDIO		NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	NOMBRE DE LA CARRERA	TÍTULO EN PROVISIÓN NACIONAL	
DESDE(AÑO)	HASTA(AÑO)			SI	NO
		SECUNDARIA			
		TÉCNICO SUPERIOR (MIN.3 AÑOS)			
		UNIVERSITARIA			

DATOS DEL PUESTO

NOMBRE DEL INMEDIATO SUPERIOR

NOMBRE DEL JEFE INMEDIATO SUPERIOR

Nombre de los puestos que supervisa (solo para puestos con mando)

Puesto al que podría sustituir

3. CURSOS, SEMINARIOS Y TALLERES RELACIONADOS CON LAS ACTIVIDADES DE LA
MUTUAL DE SEGUROS DEL POLICÍA SOLO CINCO ÚLTIMOS CURSADOS

AÑOS DE REALIZACIÓN	DURACIÓN EN DÍAS	NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	NOMBRE DEL CURSO

4. CONOCIMIENTOS EN PAQUETES DE COMPUTACIÓN

PAQUETES DE COMPUTACIÓN	NO SE	ACEPTABLE	DOMINA
Word			
Excel			
Power Point			
Internet			
Correo electrónico			

5. IDIOMA

IDIOMA MATERNO			
OTROS IDIOMAS			
OTROS IDIOMAS			
LECTURA	NO SE	ACEPTABLE	DOMINA
COMPRESIÓN			
ESCRITURA			

6. TRAYECTORIA Y EXPERIENCIA LABORALES

TRAYECTORIA LABORAL (TRES ÚLTIMOS PUESTOS DESEMPEÑADOS EN OTRAS ENTIDADES PÚBLICAS O PRIVADAS)

DESDE		HASTA		ENTIDAD	SECTOR		ÚLTIMO PUESTO DESEMPEÑADO
MES	AÑO	MES	AÑO		PÚBLICO	PRIVADO	

EXPERIENCIA LABORAL (DESCRIBIR LOS TRES ÚLTIMOS PUESTOS DESEMPEÑADOS, DENTRO LA MUTUAL DE SERVICIOS AL POLICÍA – MUSERPOL), COMENZANDO POR EL PRIMERO O EL ÚLTIMO DESEMPEÑADO

UNIDAD	NOMBRES DEL INMEDIATO SUPERIOR	DESDE		HASTA	
		MES	AÑO	MES	AÑO

UNIDAD	NOMBRES DEL INMEDIATO SUPERIOR	DESDE		HASTA	
		MES	AÑO	MES	AÑO

UNIDAD	NOMBRES DEL INMEDIATO SUPERIOR	DESDE		HASTA	
		MES	AÑO	MES	AÑO

7. CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECÍFICAS



MUTUAL DE SERVICIOS AL POLICÍA
REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE
PERSONAL

MENCIONAR TRES HABILIDADES O CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS Y EL CAMPO DE APLICACIÓN INMEDIATA DENTRO DE LAS ACTIVIDADES DE LA MUTUAL DE SERVICIOS AL POLICÍA -MUSERPOL

CONOCIMIENTO O HABILIDAD	CAMPO DE APLICACIÓN ESPECÍFICA

8. MOTIVACIÓN E INTERESES VOCACIONALES

SEÑALE A CONTINUACIÓN SUS MOTIVACIONES E INTERESES VOCACIONALES RELACIONADOS CON SUS EXPECTATIVAS INDIVIDUALES DE AUTODESARROLLO, LOGRO DE OBJETIVOS PERSONALES, ORIENTACIÓN PROFESIONAL U OTROS, QUE PRETENDE ALCANZAR A TRAVÉS DE SU PARTICIPACIÓN COMO SERVIDOR PÚBLICO DE LA MUTUAL DE SERVICIOS AL POLICÍA-MUSERPOL.

--

9. OTRA INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA

A CONTINUACIÓN, DESCRIBA OTRA INFORMACIÓN RELEVANTE QUE NO HUBIERA SIDO MENCIONADA EN LOS PUNTOS ANTERIORES

--

10. DATOS FAMILIARES

DETALLE A CONTINUACIÓN LOS COMPONENTES DIRECTOS DE SU FAMILIA

Nombres y apellidos	Parentesco	Edad	Estado civil

11. DECLARACIÓN DE INTEGRIDAD

DECLARO QUE TODA LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN E PRESENTE FORMULARIO ES VERAZ Y ACTUALIZADA, AUTORIZADO A LA MUTUAL DE SERVICIOS AL POLICÍA - MUSERPOL, A VERIFICAR EN CASO DE SER NECESARIO.

Fecha

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO - MUSERPOL

**PROCEDIMIENTO PARA LA OTORGACIÓN DE BECAS
Y PASANTÍAS****a. BECAS****A) POLÍTICAS PARA LA OTORGACIÓN DE BECAS**

El programa de capacitación contendrá becas para aquellos funcionarios que cumplan con los requisitos exigidos por la Mutual de Servicios al Policía-MUSERPOL.

La Mutual de Servicios al Policía-MUSERPOL para la otorgación de becas establecerá las siguientes políticas:

- La Mutual de Servicios al Policía - MUSERPOL, auspiciará a los servidores públicos de la entidad para acceder a becas con fines de especialización.
- Se apoyará becas al exterior si el tema es de interés de la Mutual de Servicios al Policía - MUSERPOL.
- La otorgación de becas está a cargo del Comité de Selección.
- Los principios por los que se regirá el proceso para la otorgación de becas serán: transparencia, equidad e imparcialidad.
- El Servidor Público beneficiado por una beca, deberá firmar un compromiso con la Mutual de Servicios al Policía - MUSERPOL. Cuando concluya el período de capacitación debe poner en práctica sus nuevos conocimientos adquiridos al servicio de la Entidad, por el tiempo de duración del curso.
- Se establece que solo aquellos funcionarios que cuenten con los requisitos exigidos, deben presentarse a la convocatoria.
- Las unidades desconcentradas dependientes de la Mutual de Servicios al Policía-MUSERPOL, deberán realizar su proceso interno para la otorgación de becas, según lo establecido en el presente reglamento.

B) PROCESOS PARA BECAS

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

- Los Servidores públicos de la Mutual de Servicios al Policía-MUSERPOL, podrán acceder a diferentes eventos que se llevarán a cabo dentro o fuera del país. Para ser patrocinados deberán contar con los requisitos exigidos en la convocatoria pública sobre temas de especialización que le interese a la Entidad.
- La Unidad de Recursos Humanos, recabará la documentación presentada por los funcionarios interesados, registrando y enviando al Comité de Selección; el mismo que revisará la documentación de cada uno de los servidores públicos para la decisión final.
- El Comité de Selección estará conformado de la siguiente forma:

Presidente: Director/a General Ejecutivo/a
Secretario: Director del Área Funcional
Vocal: Servidor Público especialista en el tema
Vocal: Jefe de Unidad de Recursos Humanos

b. PASANTÍAS

La Mutual de Servicios al Policía-MUSERPOL, suscribirá convenios interinstitucionales con una o más universidades u otras instituciones, en el marco del Decreto Supremo 1321/12 de fecha 13 de agosto de 2012 con el propósito de que los estudiantes egresados puedan beneficiarse con la pasantía.



MUTUAL DE SERVICIOS AL POLICÍA
REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE
PERSONAL

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

- La Mutual de Servicios al Policía - MUSERPOL debe contar con ciertos requisitos para beneficiar al estudiante egresado.
- Los postulantes para hacer una pasantía en La Mutual de Servicios al Policía-MUSERPOL, deben ser técnicos superiores y/o estudiantes egresados destacados en su centro de educación y contar con un alto grado de capacidad y desarrollo de superación en el área de especialización que se presenten.
- La Dirección de Asuntos Administrativos, requerirá una nota escrita que presentará la universidad o institución, para el beneficiario, la misma que debe contener como mínimo:

- Universidad o institución
- Nombre del Pasante
- Objetivo de la Pasantía
- Tema
- Tiempo
- Calificaciones obtenidas

- La Mutual de Servicios al Policía - MUSERPOL, tomará la decisión de aceptar o no la pasantía.
- Una vez, que el beneficiario se encuentre haciendo su pasantía en la institución, éste debe presentar informes sobre las actividades que se encuentra desarrollando al Jefe Inmediato Superior; asimismo el Jefe debe evaluar al estudiante o egresado y elevar un informe al Director de Asuntos Administrativos de la MUSERPOL.
- Las personas que accedan a una pasantía percibirán incentivos en relación al refrigerio cancelado en la entidad, pasantía por horas práctica, pasantía por trabajos dirigidos e investigación; no percibirán ninguna retribución salarial ni adquirirán la condición de funcionarios de carrera.
- A la conclusión de la pasantía, se otorgará el respectivo certificado de acreditación de la pasantía.

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

