



**Caja Nacional de Salud**

**REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL  
SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN  
DEL PERSONAL DE LA CNS**

**PUBLICACIÓN  
CNS-14**

**— 2024 —**



**Caja Nacional de Salud**



**REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL  
SISTEMA DE ADMINISTRACION DE LA  
CNS**

**2024**



# CAJA NACIONAL DE SALUD

OFICINA CENTRAL: LA PAZ (BOLIVIA) • APARTADO 9572 • [www.cns.gob.bo](http://www.cns.gob.bo)

## RESOLUCIÓN DE DIRECTORIO Nro. 095/2024

REPARTICIÓN:

La Paz, 16 de Octubre de 2024

CITE N°

### VISTOS Y CONSIDERANDO:

La nota Nro. 0124 de la Gerencia General, el Proyecto del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal, los antecedentes que se acompañan y todo cuanto ver convino.

Que, el Dpto. Nal. de Planificación, a través de nota Nro.1297/2023 de 03-10-2023, suscrita por el Gerente General y Jefe a.i. del referido Dpto., dirigida a la Directora General de Normas de Gestión Pública del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, se informa que en atención al Comunicado MEFP/VPCF/DGNGP/N° 008/2022 de 05-04-2022 se procedió a la modificación del RE-SAP de la C.N.S., en el marco de la Ley Nro.1178 de 20-07-1990, razón por la cual se adjunta la documentación pertinente, solicitando a la mencionada Dirección General de Normas, la Compatibilización de la propuesta ajustada del RE-SAP de la Caja Nacional de Salud.

Que, en el marco del D.S. Nro.26115, las diferentes unidades administrativas de la Institución relacionadas al tema (Dpto. Nal. de Recursos Humanos, Dpto. Nal. Jurídico y Dpto. Nal. de Planificación), procedieron a realizar la revisión del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal de la C.N.S., de la que emergieron las modificaciones necesarias que permitieron mejorar, ajustar y complementar de acuerdo al contenido de la guía de entidades del sector público, considerando los parámetros técnicos y legales.

Que, mediante Informe Técnico Nro.3486 de 16-11-2023, el Dpto. Nal. de Recursos Humanos de la C.N.S. con "*Ref.: Solicitud de Informe Técnico de Conformidad Para la Aprobación del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal - RE-SAP*", en la parte de Conclusiones señala: que dicho Dpto. ha efectuado la revisión inextensa del mencionado Reglamento, mismo que fue resultado de varias reuniones de coordinación con personal técnico y Jefes de Dptos. Nacionales de Planificación y Jurídico desde la gestión 2022; que la propuesta de dicho Reglamento, contempla títulos, capítulos, artículos, formatos y formularios de los distintos subsistemas, documento que fue compatibilizado por el Personal del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, emitiendo su conformidad a las modificaciones realizadas en la gestión 2023, a través del cite Nro. MEFP/VPCF/DGNGP/N°1065/2023, por lo que el Dpto. Nal. de Recursos Humanos, mediante sus diferentes unidades bajo su dependencia, han efectuado la revisión y aprobación de los subsistemas que les corresponde. En la parte final, recomienda remitir el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal, con la finalidad de cumplir con el procedimiento vigente requerido para la aprobación del documento normativo interno por el H. Directorio de la C.N.S.

Que, a través del Informe Nro. 163 de 23-11-2023, el Dpto. Nal. de Planificación con "*Ref.: Informe de Viabilidad Técnica Actualización del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal C.N.S.*", en la parte de Conclusiones, señala: a) la propuesta de RE-SAP compatibilizado técnicamente es viable, ya que se enmarca en la normativa de la NB-SAP y la Guía otorgada por el MEFP; b) la actualización del RE-SAP se enmarca en el Estatuto Orgánico de la C.N.S. y D.S. Nro.26115; c), existe el Informe Técnico de Conformidad para la aprobación del referido Reglamento, por el Dpto. Nal. de Recursos Humanos; d) se logró compatibilización de los ajustes del RE-SAP mediante nota MEFP/VPCF/DGNGP/N°1065/2023; e) se cumplió con todos los requerimientos solicitados por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, mismos que fueron demostrados en el cuadro comparativo exigido por la Entidad, considerándose pertinente y viable llevar adelante la aprobación por el H. Directorio; f) el RE-SAP en su contenido es de responsabilidad



# CAJA NACIONAL DE SALUD

OFICINA CENTRAL: LA PAZ (BOLIVIA) • APARTADO 9572 • [www.cns.gob.bo](http://www.cns.gob.bo)

REPARTICIÓN:

CITE N°

exclusiva de la Unidad Técnica Especializada, ya que responde al manejo técnico especializado para el manejo, administración de recursos humanos, conforme a normativa vigente; g) el H. Directorio tiene la facultad y atribución de aprobar la estructura orgánica de la C.N.S., el manual de organización y funciones, el reglamento de prestaciones y otras normas internas y procedimientos administrativos de la C.N.S., por dos tercios de la totalidad de sus miembros mediante resolución; h) el Gerente General tiene la facultad y atribución de presentar ante el H. Directorio para su aprobación Reglamentos, Manuales de Organización y Funciones, Manuales de Procedimientos y los Reglamentos Específicos; i) es de responsabilidad de las unidades técnicas especializadas, Gerencia Administrativa y Financiera, Dpto. Nal. de Recursos Humanos, el contenido de la propuesta, ya que responde al manejo técnico especializado sobre los subsistemas de manejo de personal. Finalmente, indica que corresponde al Dpto. Nal. Jurídico emitir el Informe Legal sobre la propuesta de Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal, por lo que recomienda al Gerente General solicitar al Dpto. Nal. Jurídico la emisión de Informe Legal y posterior remisión a la Gerencia General para cumplir con el procedimiento vigente para su consideración y aprobación por el H. Directorio de la C.N.S.

Que, con nota Nro.1011 de 11-12-2023, el Dpto. Nal. Jurídico eleva el Informe Legal con "*Ref.: Informe Legal – Procedencia Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal – RE-SAP*", en el que, luego de referirse a los antecedentes, fundamentos legales y análisis legal, emite conclusiones siguientes: 1. Los Reglamentos, deben ser flexibles y adecuados a las circunstancias internas y del entorno que los justifiquen, en el marco de las disposiciones legales vigentes, dando cumplimiento al S.O.A. contribuyendo al logro de los objetivos institucionales; 2. El proyecto de Reglamento tiene por objetivo implantar la correcta aplicabilidad de las NB-SAP, identificando a las unidades y cargos responsables de la aplicación y funcionamiento de los subsistemas, así como a los procedimientos inherentes a los procesos de dotación de personal, evaluación de desempeño, movilidad de personal, capacitación productiva y registro; 3. La propuesta de Reglamento se encuentra enmarcada en la normativa legal vigentes, toda vez que no contraviene la normativa legal vigente al estar compatibilizado por Órgano Rector; 4. En el marco de los antecedentes, corresponde que el proyecto de RE-SAP que se constituye en un nuevo documento normativo interno compatibilizado por el Órgano Rector, corresponde que se apruebe a través de Resolución a ser emitida por el H. Directorio. En la parte final, recomienda al Gerente General, de acuerdo al Art.21, Inc. i) del Estatuto Orgánico de la C.N.S. remitir el informe y todos sus antecedentes al H. Directorio para que esta instancia, conforme a sus facultades insertas en el Art.15 del D.S.Nro.28719, considere aprobar la propuesta de dicho Reglamento.

Que, la Gerencia General con nota Nro.0124 de 28-12-2023 con "*Ref.: Remisión de Informe Legal Nro.1011*", a tiempo de remitir el referido Informe Legal y la propuesta del RE-SAP de la C.N.S., pide al H. Directorio considerar y aprobar la mencionada propuesta de Reglamento, conforme al Art. 15 del D.S.Nro.28719 elevado al rango de Ley por la Ley Nro.006.

Que, la mencionada propuesta del RE-SAP fue presentado por el Dpto. Nal. de Planificación en reunión del H. Directorio y tratado en varias sesiones de este Cuerpo Colegiado, con la participación de distintas unidades administrativas relacionadas al tema, habiendo realizado varias observaciones y sugerencias de inclusión en el mismo, siendo aclaradas por los técnicos de las unidades administrativas y procediendo a su inclusión, en el texto final del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal, por el Dpto. Nal. de Planificación.



# CAJA NACIONAL DE SALUD

OFICINA CENTRAL: LA PAZ (BOLIVIA) • APARTADO 9572 • [www.cns.gob.bo](http://www.cns.gob.bo)

REPARTICIÓN:

CITE N°

Que, el Art. 15, Inc. e) del D.S. Nro. 28719 elevado al rango de Ley por la Ley Nro. 006, otorga al Directorio de la C.N.S. la facultad de "Inc. e) Aprobar el Reglamento Interno y los Reglamentos Específicos de la Caja Nacional de Salud emergentes de los Sistemas establecidos por la Ley N° 1178, instruyendo su remisión para su validación por la Entidad competente".

Que, este Cuerpo Colegiado de la C.N.S., luego de concluir el tratamiento del RE-SABS en la reunión de la presente fecha, la mayoría de sus Miembros, consideró pertinente aprobar mediante la emisión de una resolución.

## POR TANTO:

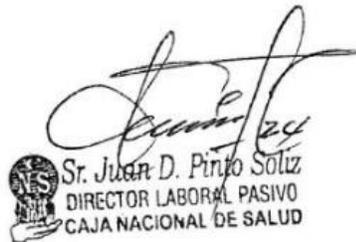
El Directorio de la Caja Nacional de Salud, en uso de las atribuciones conferidas en el Art. 15 del D.S. Nro. 28719, elevado a rango de ley.

## RESUELVE:

**UNICO.-** De conformidad al Art. 15, Inc. e) del D.S.Nro.28719 de 17-05-2006 elevado al rango de Ley por la Ley Nro. 006 de 01-05-2010, **APROBAR EL REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL - RE-SAP, DE LA CAJA NACIONAL DE SALUD, en sus Cuatro (4) Títulos, Nueve (9) Capítulos, Cuarenta y Seis (46) Artículos, Disposición Transitoria, Disposición Final, Disposición Abrogatoria y Cinco (5) Anexos.**

Regístrese, comuníquese y archívese.

  
Sr. Juan Carlos Acosta Acosta  
PRESIDENTE DE H. DIRECTORIO  
CAJA NACIONAL DE SALUD

  
Sr. Juan D. Pinto Soltiz  
DIRECTOR LABORAL PASIVO  
CAJA NACIONAL DE SALUD

  
Mgtr. Grover Gutierrez Sanga  
DIRECTOR ESTATAL  
CAJA NACIONAL DE SALUD

  
Lic. Victor Hugo Alberto Aguirre Sarmiento  
DIRECTOR PATRONAL  
CAJA NACIONAL DE SALUD  
HMH

  
Prof. Raúl Humberto Pérez Ortega  
DIRECTOR LABORAL ACTIVO  
CAJA NACIONAL DE SALUD

  
Lic. Roxana J. Robles F.  
DIRECTORA PATRONAL  
CAJA NACIONAL DE SALUD

La Paz, 30 de octubre de 2023

**MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/N° 1065/2023**

Señor:  
Uzziel Boris Claire Ignacio  
**GERENTE GENERAL**  
**CAJA NACIONAL DE SALUD**  
Presente. -



**REF.: Compatibilización de modificaciones al RE-SAP**

De mi consideración:

Cursa en este Despacho su nota 1297/23, mediante la cual remite el Cuadro Comparativo de modificaciones al Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal (RE-SAP), de la Caja Nacional de Salud, solicitando su compatibilización.

Al respecto, comunico a usted que, de la revisión efectuada al documento remitido se consideran **compatibles** las siguientes modificaciones:

- a) Artículo 9. Proceso de Clasificación, Valoración y Remuneración de Puestos.
- b) Artículo 13. Proceso del Plan Operativo Anual Individual.

Por lo expuesto las modificaciones realizadas al RE-SAP de la Caja Nacional de Salud, son compatibles con las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal, aprobadas mediante Decreto Supremo N° 26115 de 16 de marzo de 2001; por tanto, corresponde su aprobación, mediante Resolución expresa y remitir una copia de la misma a la Dirección General de Normas de Gestión Pública para su registro y archivo.

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

Con este motivo, saludo a usted atentamente.

H.R.: 2023 - 06609-R  
CVDC/Mileny Bautista  
c.c.: Archivo



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

2023 AÑO DE LA JUVENTUD HACIA EL BICENTENARIO

	<b>Gerencia Administrativa Financiera</b>	Página 7 de 120
	Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal de la Caja Nacional de Salud	Versión: 3ra
		Código: REGL-6

## CONTENIDO

TÍTULO PRIMERO .....	10
DISPOSICIONES GENERALES .....	10
CAPÍTULO I.....	10
ASPECTOS GENERALES .....	10
Artículo 1. FINALIDAD DEL REGLAMENTO ESPECÍFICO .....	10
Artículo 2. MARCO JURÍDICO.....	10
Artículo 3. ARTÍCULO DE SEGURIDAD .....	10
Artículo 4. ÁMBITO DE APLICACIÓN .....	10
Artículo 5. EXCEPCIONES .....	11
Artículo 6. RESPONSABLES.....	11
TÍTULO SEGUNDO .....	11
SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL .....	11
CAPÍTULO I.....	11
COMPONENTES .....	11
Artículo 7. COMPONENTES DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL .....	11
CAPÍTULO II.....	13
SUBSISTEMA DE DOTACIÓN DE PERSONAL.....	13
Artículo 8. PROCESOS DEL SUBSISTEMA DE DOTACIÓN .....	13
Artículo 9. PROCESO DE CLASIFICACIÓN, VALORACIÓN Y REMUNERACIÓN DE PUESTOS OPERACIÓN: VALORACIÓN DE PUESTOS .....	13 14
Artículo 10. PROCESO DE CUANTIFICACIÓN DE LA DEMANDA DE PERSONAL .....	16
OPERACIÓN: CUANTIFICACIÓN DE LA DEMANDA DE PERSONAL .....	16
Artículo 11. PROCESO DE ANÁLISIS DE LA OFERTA INTERNA DE PERSONAL .....	17
OPERACIÓN: ANÁLISIS DE LA OFERTA INTERNA DE PERSONAL .....	17
Artículo 12. PROCESO DE FORMULACIÓN DEL PLAN DE PERSONAL .....	18
OPERACIÓN: FORMULACIÓN DEL PLAN DE PERSONAL.....	18
Artículo 13. PROCESO DE PLAN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL.....	19
OPERACIÓN: PLAN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL.....	19
Artículo 14. PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL.....	20
1. Reclutamiento de Personal.....	20
OPERACIÓN: RECLUTAMIENTO DE PERSONAL .....	20
2. Selección de Personal .....	22
OPERACIÓN: SELECCIÓN DE PERSONAL .....	22
Artículo 15. PROCESO DE INDUCCIÓN O INTEGRACIÓN .....	24
OPERACIÓN: INDUCCIÓN DE PERSONAL.....	24
Artículo 16. PROCESO DE EVALUACIÓN DE CONFIRMACIÓN.....	25
OPERACIÓN: EVALUACIÓN DE CONFIRMACIÓN.....	25
CAPÍTULO III .....	26
SUBSISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO .....	26
Artículo 17. PROCESOS DEL SUBSISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO .....	26
Artículo 18. PROCESO DE PROGRAMACIÓN DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO .....	26
OPERACIÓN: PROGRAMACIÓN DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO .....	26
Artículo 19. PROCESO DE EJECUCIÓN DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.....	28
OPERACIÓN: EJECUCIÓN DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.....	28
CAPÍTULO IV.....	30
SUBSISTEMA DE MOVILIDAD DE PERSONAL.....	30

	<b>Gerencia Administrativa Financiera</b>	Página 8 de 120
	Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal de la Caja Nacional de Salud	Versión: 3ra
		Código: REGL-6

Artículo 20. PROCESOS DEL SUBSISTEMA DE MOVILIDAD DE PERSONAL .....	30
Artículo 21. PROCESO DE PROMOCIÓN .....	30
OPERACIÓN: PROMOCIÓN VERTICAL .....	30
OPERACIÓN: PROMOCIÓN HORIZONTAL .....	30
Artículo 22. PROCESO DE ROTACIÓN .....	32
OPERACIÓN: ROTACIÓN .....	32
Artículo 23. PROCESO DE TRANSFERENCIA .....	33
OPERACIÓN: TRANSFERENCIA .....	33
Artículo 24. PROCESO DE RETIRO .....	34
OPERACIÓN: RETIRO .....	34
CAPÍTULO V .....	36
SUBSISTEMA DE CAPACITACIÓN PRODUCTIVA .....	36
Artículo 25. PROCESOS DEL SUBSISTEMA DE CAPACITACIÓN PRODUCTIVA .....	36
Artículo 26. PROCESO DE DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN .....	36
OPERACIÓN: DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN .....	36
Artículo 27. PROCESO DE PROGRAMACIÓN DE LA CAPACITACIÓN .....	37
OPERACIÓN: PROGRAMACIÓN DE LA CAPACITACIÓN .....	37
Artículo 28. PROCESO DE EJECUCIÓN DE LA CAPACITACIÓN .....	38
OPERACIÓN: EJECUCIÓN DE LA CAPACITACIÓN .....	38
Artículo 29. PROCESO DE EVALUACIÓN DE LA CAPACITACIÓN .....	38
OPERACIÓN: EVALUACIÓN DE LA CAPACITACIÓN .....	38
Artículo 30. PROCESO DE EVALUACIÓN DE LOS RESULTADOS DE CAPACITACIÓN .....	39
OPERACIÓN: EVALUACIÓN DE LOS RESULTADOS DE LA CAPACITACIÓN .....	39
CAPÍTULO VI .....	40
SUBSISTEMA DE REGISTRO .....	40
Artículo 31. PROCESOS DEL SUBSISTEMA DE REGISTRO .....	40
Artículo 32. PROCESO DE GENERACIÓN DE LA INFORMACIÓN .....	41
OPERACIÓN: GENERACIÓN DE LA INFORMACIÓN .....	41
Artículo 33. PROCESO DE ORGANIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN .....	41
OPERACIÓN: ORGANIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN .....	41
Artículo 34. PROCESO DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN .....	42
OPERACIÓN: ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN .....	42
TÍTULO TERCERO .....	43
CARRERA ADMINISTRATIVA .....	43
CAPÍTULO ÚNICO .....	43
Artículo 35. ALCANCE DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA .....	43
TÍTULO CUARTO .....	43
RECURSOS DE REVOCATORIA Y JERÁRQUICO .....	43
CAPÍTULO ÚNICO .....	43
Artículo 36. LEGITIMACIÓN ACTIVA .....	43
Artículo 37. ACTOS ADMINISTRATIVOS SUJETOS A IMPUGNACIÓN .....	43
Artículo 38. FORMA Y CONTENIDO DE LOS RECURSOS .....	43
Artículo 39. NOTIFICACIONES .....	44
Artículo 40. PLAZOS DE IMPUGNACIÓN .....	44
Artículo 41. RECURSO DE REVOCATORIA .....	44
Artículo 42. PLAZO DE LA RESOLUCIÓN .....	44
Artículo 43. RECURSO JERÁRQUICO .....	45

	<b>Gerencia Administrativa Financiera</b>	Página 9 de 120
	Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal de la Caja Nacional de Salud	Versión: 3ra
		Código: REGL-6

Artículo 44. PLAZO PARA LA REMISIÓN DEL RECURSO JERÁRQUICO .....	45
Artículo 45. PLAZO PARA LA EMISIÓN DEL RECURSO JERÁRQUICO.....	45
Artículo 46. EFECTOS DE LA RESOLUCIÓN .....	45
DISPOSICIÓN TRANSITORIA.....	45
DISPOSICIÓN FINAL.....	45
DISPOSICIÓN ABROGATORIA.....	46
ANEXO 1 .....	47
SUBSISTEMA DE DOTACIÓN DE PERSONAL.....	47
ANEXO 2.....	86
SUBSISTEMA DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO .....	86
ANEXO 3.....	101
SUBSISTEMA DE MOVILIDAD DE PERSONAL.....	101
ANEXO 4.....	106
SUBSISTEMA DE CAPACITACIÓN PRODUCTIVA.....	106
ANEXO 5.....	112
SUBSISTEMA REGISTRO .....	112

	<b>Gerencia Administrativa Financiera</b>	Página 10 de 120
	Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal de la Caja Nacional de Salud	Versión: 3ra
		Código: REGL-6

# REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL DE LA CAJA NACIONAL DE SALUD

## 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 Caja Nacional de Salud, en el marco de lo dispuesto por la Ley General del Trabajo, 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:

- Constitución Política del Estado, de 7 de febrero del 2009.
- Ley General del Trabajo, de 8 de diciembre de 1942 y su reglamentación.
- Ley 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.
- Convenio sobre la discriminación (empleo y ocupación) 1958 (Núm. 111) de la Organización Internacional del Trabajo -OIT-.

#### **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 Caja Nacional de Salud, se recurrirá a lo expresamente establecido en el marco jurídico del presente reglamento.

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

Están sujetos al presente Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal, todos los trabajadores de la Caja Nacional de Salud.

	<b>Gerencia Administrativa Financiera</b>	Página 11 de 120
	Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal de la Caja Nacional de Salud	Versión: 3ra
		Código: REGL-6

## **Artículo 5. EXCEPCIONES**

- I. El Gerente General, queda exceptuado del presente Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal.
- II. Los cargos jerárquicos del nivel 2 hasta el nivel 4 del presente reglamento, se regulan en el marco del Reglamento Específico de Reclutamiento, Selección y Elección de Postulantes a cargos vacantes, ejecutivo, jerárquico e intermedio, sólo en lo referido a su forma de ingreso a la Entidad.
- III. Los profesionales del Sector Salud (médicos, odontólogos, bioquímicos, farmacéuticos, licenciadas en enfermería, nutricionistas-dietistas y trabajadores sociales), se regulan por la normativa legal específica vigente del Sector Salud y el marco jurídico establecido en el artículo N° 2 del presente Reglamento, solo en lo referido a la modalidad de ingreso a la Entidad.
- IV. El personal eventual a contrato a plazo fijo, se regulará por lo establecido en las cláusulas del mismo, en lo que corresponde al ingreso y conclusión de la relación laboral.

## **Artículo 6. RESPONSABLES**

Son responsables de:

- a) Implantar, cumplir y vigilar el SAP (a Nivel Ejecutivo): Gerente General de la Caja Nacional de Salud, a nivel desconcentrado los Administradores Regionales y Agentes Distritales.
- b) Implantación operativa del SAP (a Nivel Operativo): Jefe de Departamento Nacional de Recursos Humanos y Responsables o Encargados de Recursos Humanos en Regionales y Distritales.

## **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

	<b>Gerencia Administrativa Financiera</b>	Página 12 de 120
	Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal de la Caja Nacional de Salud	Versión: 3ra
		Código: REGL-6

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

	<b>Gerencia Administrativa Financiera</b>	Página 13 de 120
	Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal de la Caja Nacional de Salud	Versión: 3ra
		Código: REGL-6

## 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; 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 Caja Nacional de Salud (C.N.S.) se clasifican en las siguientes Categorías y Niveles:

CATEGORÍA	NIVEL	PUESTOS(S)	CARRERA ADMINISTRATIVA
Superior	1º	Gerente General (Puesto Designado)	NO
Ejecutivo	2º	Gerente de Área	NO
	3º	Administrador Regional, Agente Distrital	NO
	4º	Jefe de Departamento, Jefe de Servicios Generales/Jefe Médico	NO
Operativo	5º	Profesionales Administrativos y en Salud	SI
	6º	Técnico – Administrativo y en salud	SI
	7º	Auxiliar	SI
	8º	Servicios	SI

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

	<b>Gerencia Administrativa Financiera</b>	Página 14 de 120
	Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal de la Caja Nacional de Salud	Versión: 3ra
		Código: REGL-6

### OPERACIÓN: VALORACIÓN DE PUESTOS

ETAP A	INSUMO - PROCEDIMIENTO - PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	<b>INSUMO:</b> Contar con información sobre los Planes Operativo Anual Individuales (POAI's) de cada puesto de la Caja Nacional de Salud; Manual de Organización y Funciones (producto del Sistema de Organización Administrativa); e información del Sistema de Presupuesto relativo a remuneraciones.	-----	-----	-----
ETAP A	PROCEDIMIENTO (Tareas):	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
1	Identificación de los criterios (factores y grados de valoración de puestos) que la Caja Nacional de Salud utilizará para determinar la importancia y remuneración de cada puesto.		5 días	Jefe del Depto. Nal. de Recursos Humanos/ Encargado de RRHH a nivel desconcentrado (Regionales y Distritales).
2	Elaboración de un Formulario de Valoración de Puestos, en base a los criterios previamente definidos.	Formulario RH-01	5 días	Jefe del Depto. Nal. de Recursos Humanos/ Encargado de RRHH a nivel desconcentrado (Regionales y Distritales).
3	Aprobación del Formulario de Valoración de Puestos.	Resolución Administrativa	10 días	Gerente General.
4	Llenado del Formulario de Valoración de Puestos para cada puesto de la Caja Nacional de Salud, analizando su respectiva Plan Operativa Anual Individual (POAI)	Formulario RH-01	20 días	Jefe del Depto. Nal. de Recursos Humanos/ Encargado de RRHH a nivel desconcentrado (Regionales y Distritales) en coordinación con el Jefe Inmediato Superior de Cada Puesto.



**Gerencia Administrativa Financiera**

Página 15 de 120

Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal de la Caja Nacional de Salud

Versión: 3ra

Código: REGL-6

5	Recolección y tabulación de los Formularios de Valoración de Puestos		15 días	Jefe del Depto. Nal. de Recursos Humanos/ Encargado de RRHH a nivel desconcentrado (Regionales y Distritales)
6	Elaboración de Informe con los resultados de la Valoración de Puestos y determinación de la Remuneración (Salario) de cada puesto de la Caja Nacional de Salud, en base a la Escala Salarial previamente aprobada.	Informe Escrito	5 días	Jefe del Depto. Nal. de Recursos Humanos/ Encargado de RRHH a nivel desconcentrado (Regionales y Distritales)
7	Informe de Valoración de Puestos elevado a conocimiento del Gerente General/ Administrador Regional		5 días	Jefe Depto. Nal. de Recursos Humanos vía Gerencia de Área/ Encargado de RRHH a nivel desconcentrado (Regionales y Distritales) vía Servicios Generales.
8	Elaboración de Planilla Salarial	Planilla Salarial		Jefe Unidad de Retribución y Planillas, Encargado de RR.HH. a nivel desconcentrado (Regionales y Distritales) vía Servicios Generales.
9	Aprobación de la <b>Planilla Salarial.</b>	Nota		Gerente General
	<b>PRODUCTO:</b> Remuneración de cada puesto, reflejada en la Planilla Salarial de la Caja Nacional de Salud.	-----	-----	-----

	<b>Gerencia Administrativa Financiera</b>	Página 16 de 120
	Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal de la Caja Nacional de Salud	Versión: 3ra
		Código: REGL-6

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

### OPERACIÓN: CUANTIFICACIÓN DE LA DEMANDA DE PERSONAL

ETAP A	INSUMO - PROCEDIMIENTO - PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	<b>INSUMO:</b> Contar con el Plan Operativo Anual (POA) de la Caja Nacional de Salud, Manual de Procesos (SOA) e información sobre el presupuesto asignado para la contratación de personal.	-----	-----	-----
ETAP A	PROCEDIMIENTO (Tareas)	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
1	Análisis de los procesos básicos llevados a cabo por la entidad para la consecución de sus objetivos y estrategias institucionales establecidos en el PEI y determinación de la carga de trabajo por puesto, en función del Plan Operativo Anual de la Caja Nacional de Salud.		Continuo	Jefe del Depto. Nal. de Recursos Humanos/ Encargado de RRHH a nivel desconcentrado (Regionales y Distritales)
2	Identificación de la contribución de cada puesto al cumplimiento del Plan Operativa Anual de la Caja Nacional de Salud.		Continuo	Jefe del Depto. Nal. de Recursos Humanos/ Encargado de RRHH a nivel desconcentrado (Regionales y Distritales)
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 establecidas en el PEI de la Caja Nacional de Salud.	Informe escrito elevado al Gerente General/Adm inistrador Regional/Agente Distrital	5 días	Jefe del Depto. Nal. de Recursos Humanos/ Encargado de RRHH a nivel desconcentrado (Regionales y Distritales)
	<b>PRODUCTO:</b> Informe de cuantificación de personal en cantidad y calidad	-----	-----	-----

	<b>Gerencia Administrativa Financiera</b>	Página 17 de 120
	Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal de la Caja Nacional de Salud	Versión: 3ra
		Código: REGL-6

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

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

ETAP A	INSUMO - PROCEDIMIENTO - PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	<b>INSUMO:</b> Contar con la Ficha de Personal de cada trabajador de la CNS y con el Inventario de Personal de toda la Caja Nacional de Salud.			
ETAP A	PROCEDIMIENTO (Tareas):	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
1	Análisis por cada trabajador de la CNS, 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 del Depto. Nal. de Recursos Humanos/ Encargado de RRHH a nivel desconcentrado (Regionales y Distritales)
2	Elaboración del Informe de resultados y recomendaciones del Análisis de la Oferta Interna de Personal.	Informe Escrito	5 días	Jefe del Depto. Nal. de Recursos Humanos/ Encargado de RRHH a nivel desconcentrado (Regionales y Distritales)
3	Informe de Análisis de la Oferta Interna de Personal elevado a consideración y decisiones del Gerente General/Administraciones Regionales/Agencias Distritales		1 día	Jefe del Depto. Nal. de Recursos Humanos/ Encargado de RRHH a nivel desconcentrado (Regionales y Distritales)
	<b>PRODUCTO:</b> Determinación si la oferta interna de personal satisface las necesidades de la Caja Nacional de Salud traducidas en puestos de trabajo, caso contrario los puestos serán cubiertos a través de convocatorias públicas externas.	-----	-----	-----

	<b>Gerencia Administrativa Financiera</b>	Página 18 de 120
	Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal de la Caja Nacional de Salud	Versión: 3ra
		Código: REGL-6

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

### OPERACIÓN: FORMULACIÓN DEL PLAN DE PERSONAL

ETAP A	INSUMO - PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	<b>INSUMO:</b> Resultados de los Procesos Cuantificación de la Demanda de Personal y Análisis de la Oferta Interna de Personal.	-----	-----	-----
ETAP A	PROCEDIMIENTO (Tareas):	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
1	Análisis de los resultados obtenidos en los Procesos de Cuantificación de la Demanda de Personal y Análisis de la Oferta Interna, a fin de determinar la creación, modificación o supresión de puestos dentro de la Entidad, así como decidir la emisión de convocatorias públicas para cubrir los mismos.		Continuo	Jefe del Depto. Nal. de Recursos Humanos/ Encargado de RRHH a nivel desconcentrado (Regionales y Distritales)
2	Elaboración del Plan del Personal de la Entidad.	Plan de Personal	5 días	Jefe del Depto. Nal. de Recursos Humanos/ Encargado de RRHH a nivel desconcentrado (Regionales y Distritales)
3	Plan de Personal elevado a consideración y decisiones del Gerente General/Administrador Regional/Agente Distrital		1 día	Jefe del Depto. Nal. de Recursos Humanos/ Encargado de RRHH a nivel desconcentrado (Regionales y Distritales)
	<b>PRODUCTO:</b> Plan de Personal, que establezca las decisiones en materia de gestión de personal necesarias para el cumplimiento de los objetivos y estrategias institucionales establecidos en el PEI de la Entidad.	-----	-----	-----

	<b>Gerencia Administrativa Financiera</b>	Página 19 de 120
	Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal de la Caja Nacional de Salud	Versión: 3ra
		Código: REGL-6

### Artículo 13. PROCESO DE PLAN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL

#### OPERACIÓN: PLAN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL

ETAP A	INSUMO PROCEDIMIENTO PRODUCTO:	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	<b>INSUMO:</b> Cuantificación de la Demanda de Personal (Plan Anual de Personal), Plan Operativo Anual (POA), Manual de Organización y Funciones y Manual de Procesos (SOA) de la Caja Nacional de Salud.	-----	-----	-----

ETAP A	PROCEDIMIENTO (Tareas):	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
1	Llenado del Formulario de Plan Operativo Anual Individual (Perfil del Puesto), para cada puesto requerido por la Caja Nacional de Salud, esté ocupado o no.	Formulario RH-02 Plan Operativa Anual Individual (POAI)	10 días	Jefe Inmediato Superior del puesto analizado en coordinación y validación técnica con el Jefe del Depto. Nal. de Recursos Humanos/ Encargado de RRHH a nivel desconcentrado (Regionales y Distritales)
2	Elaboración y revisión del Manual de Puestos, conformado por los Planes Operativos Anuales Individuales de los Puestos de la Caja Nacional de Salud.	Manual de Puestos	20 días	Jefe del Depto. Nal. de Recursos Humanos/ Encargado de RRHH a nivel desconcentrado (Regionales y Distritales)
3	Aprobación del Manual de Puestos.	Resolución del Honorable Directorio	7 días	Honorable Directorio de la C.N.S.
	<b>PRODUCTO:</b> Planes Operativos Anuales Individuales (POAI's) que conforman el Manual de Puestos de la Caja	-----	-----	-----

	<b>Gerencia Administrativa Financiera</b>	Página 20 de 120
	Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal de la Caja Nacional de Salud	Versión: 3ra
		Código: REGL-6
Nacional de Salud.		

## Artículo 14. PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL

### 1. Reclutamiento de Personal

#### OPERACIÓN: RECLUTAMIENTO DE PERSONAL

ETAP A	INSUMO PROCEDIMIENTO PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	<b>INSUMO:</b> Plan Operativo Anual Individual (POAI) del puesto a cubrir.	-----	-----	-----
ETAP A	PROCEDIMIENTO (Tareas):	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
1	Identificación de la existencia de un puesto acéfalo (vacío) dentro de la Caja Nacional de Salud.		Continuo	Jefe Inmediato Superior del puesto acéfalo.
2	Solicitud al Jefe del Depto. Nal. de Recursos Humanos/ Responsable de Recursos Humanos (Regionales y Distritales) para que: <b>(elija una de las siguientes alternativas)</b> 1) Inicie proceso de <b>Reclutamiento</b> (si ha elegido esta alternativa pase a la Etapa 3 de la presente Operación).  2) Instruya el inicio de <b>Interinato</b> , de acuerdo a lo establecido por el artículo 21 de las NB-SAP.	Formulario RH-03	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 acéfalo.	Formulario RH-04 Certificación de disponibilidad presupuestaria.	3 días	Jefe del Depto. Nal. de Presupuestos/Jefe de Área de Presupuestos a nivel desconcentrado (Regionales/Distritales).



**Gerencia Administrativa Financiera**

Página 21 de 120

Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal de la Caja Nacional de Salud

Versión: 3ra

Código: REGL-6

		Formulario RH-02 (actualización de información)	↓	Jefe del Depto. Nal. de Recursos Humanos/ Encargado de RRHH a nivel desconcentrado (Regionales y Distritales) en coordinación con el Jefe Inmediato superior del puesto acéfalo.
4	<p>Elección de la modalidad de reclutamiento a utilizar en función de la <b>Categoría y Nivel</b> del puesto a cubrir:</p> <p>1) <b>Invitación Directa:</b> Para los Niveles de Puestos del <b>1° al 4°</b> establecidos en la Operación Clasificación de Puestos del presente reglamento específico (si ha elegido esta modalidad pasar a la Etapa 10 de la Operación Selección de Personal)</p> <p>2) <b>Convocatoria Pública Interna o Externa:</b> Para los Niveles de Puestos del <b>5° al 8°</b> establecidos en la Operación Clasificación de Puestos del presente reglamento específico (si ha elegido esta modalidad pase a la Etapa 5 de la presente Operación).</p> <p>La Convocatoria Pública Interna sólo se utiliza con fines de Promoción Vertical.</p>		↓	<p>Gerentes de Área/Administradores Regionales/Agente Distrital.</p> <p>Jefe del Depto. Nal. de Recursos Humanos/ Encargado de RRHH a nivel desconcentrado (Regionales y Distritales)</p> <p>Comité de Selección (Conformado de acuerdo al artículo 18 II.b.1. de las NB-SAP y designación de miembros a través de memorándum emitido por el Gerente General, Administrador Regional, Agente Distrital).</p>
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	<p>Cronograma de Actividades</p> <p>Formulario RH-08 Sistema de Calificación para la selección del</p>	1 día	Comité de Selección

	<b>Gerencia Administrativa Financiera</b>	Página 22 de 120
	Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal de la Caja Nacional de Salud	Versión: 3ra
		Código: REGL-6

	etapa de Evaluación Curricular no tiene puntaje, solo habilita al postulante para pasar a la siguiente etapa.	personal		
6	Elaboración del formato de Convocatoria (Interna o Externa.)	Formato RH-05	1 día	Comité de Selección
7	<p><b>Por Convocatoria Pública Interna:</b> Publicación (Difusión) de la convocatoria mediante comunicación interna, colocada en lugar visible en las instalaciones de la Caja Nacional de Salud/Administraciones Regionales o Agencias Distritales</p> <p><b>Por Convocatoria Pública Externa:</b> Publicación de la convocatoria en la Gaceta Oficial de Convocatorias y opcionalmente en un periódico de circulación nacional</p>	<p>Comunicación Interna, conteniendo la Convocatoria.</p> <p>Publicación de la Convocatoria.</p>	<p>Hasta el día que termine la presentación de postulaciones, de acuerdo a las condiciones señaladas en la Convocatoria.</p> <p>1 día de publicación</p>	Comité de Selección
8	Presentación de postulaciones.	Formulario RH-06 Currículo Vitae	De acuerdo a Convocatoria	Postulantes
9	Apertura de Postulaciones y Listado de Postulantes	Formulario RH-07 Acta de Apertura de Postulaciones y Listado de Postulaciones	1 día	Comité de Selección
	<b>PRODUCTO:</b> Postulantes Potenciales	-----	-----	-----

## 2. Selección de Personal

### OPERACIÓN: SELECCIÓN DE PERSONAL

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



**Gerencia Administrativa Financiera**

Página 23 de 120

Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal  
de la Caja Nacional de Salud

Versión: 3ra

Código: REGL-6

ETAP A	PROCEDIMIENTO (Tareas):	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
1	Aplicación del Sistema de Calificación para cada una de las etapas de la Selección de Personal.	Formulario RH-08 Sistema de Calificación para la selección del personal	-----	Comité de Selección
2	Evaluación Curricular	Formulario RH-09	1 día / Puesto Convocado	Comité de Selección
3	Evaluación de Capacidad Técnica	Examen Escrito	1 día	Comité de Selección
4	Evaluación de Cualidades Personales	Entrevista Estructurada	1 día	Comité de Selección
5	Elaboración del Cuadro de Calificación Final	Formato RH-10		Comité de Selección
6	Elaboración de la Lista de Finalistas	Formato RH-11		Comité de Selección
7	Elaboración del Informe de Resultados	Formato RH-12	2 días	Comité de Selección
8	Elección del ocupante del puesto en base al informe de Resultados	Formato RH-13 Acta de Elección	1 día	Gerente General Administrador Regional o Distrital
9	Comunicación escrita de los resultados del proceso de reclutamiento y selección, a los candidatos de la Lista de Finalistas.  Informe de Resultados puesto a disposición en la Entidad, para todos los que se han postulado a la convocatoria.	Cartas de Aviso  Informe de Resultados	4 días hábiles antes del nombramiento	Comité de Selección.
10	Nombramiento y posesión del Trabajador de la CNS.	Memorándum de designación.	1 día	Gerente General Administrador Regional o Distrital / Jefe del Depto. Nal. de Recursos Humanos.
	<b>PRODUCTO:</b> Trabajador de incorporado	-----	-----	-----

	<b>Gerencia Administrativa Financiera</b>	Página 24 de 120
	Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal de la Caja Nacional de Salud	Versión: 3ra
		Código: REGL-6

## Artículo 15. PROCESO DE INDUCCIÓN O INTEGRACIÓN

### OPERACIÓN: INDUCCIÓN DE PERSONAL

ETAP A	INSUMO PROCEDIMIENTO PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	<b>INSUMO:</b> Trabajador de la CNS incorporado o que cambia de puesto, más información institucional y del puesto que ocupará (Plan Operativo Anual Individual).	-----	-----	-----
ETAP A	PROCEDIMIENTO (Tareas):	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
1	Proporcionar al Trabajador incorporado, información relativa a los objetivos y estrategias institucionales establecidas en el PEI de la Caja Nacional de Salud y funciones de la entidad.	Comunicación Interna	Primer día laboral	Jefe del Depto. Nal. de Recursos Humanos/ Encargado de RRHH a nivel desconcentrado (Regionales y Distritales)
2	Proporcionar al Trabajador de la 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 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 Jefe del Depto. Nal. de Recursos Humanos/ Encargado de RRHH a nivel desconcentrado (Regionales y Distritales)
3	Firma del Plan Operativo Anual Individual del puesto	Plan Operativa Anual Individual (POAI) del puesto.	Primer día laboral	Trabajador de la institución Jefe Inmediato Superior, Jefe del Depto. Nal. de Recursos Humanos/ Encargado de RRHH a nivel desconcentrado (Regionales y Distritales) Gerente

	<b>Gerencia Administrativa Financiera</b>	Página 25 de 120
	Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal de la Caja Nacional de Salud	Versión: 3ra
		Código: REGL-6

				General/Administrador Regional/Agente Distrital.
	<b>PRODUCTO:</b> Trabajador integrado (inducido) a la Entidad.	-----	-----	-----

## Artículo 16. PROCESO DE EVALUACIÓN DE CONFIRMACIÓN

### OPERACIÓN: EVALUACIÓN DE CONFIRMACIÓN

ETAP A	INSUMO PROCEDIMIENTO PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	<b>INSUMO:</b> Información sobre el grado de adecuación del Trabajador de la CNS a su nuevo puesto.	-----	-----	Jefe Inmediato Superior del nuevo Trabajador de la CNS
ETAP A	PROCEDIMIENTO (Tareas):	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
1	Entrega a los Jefes Inmediatos Superiores del formulario para realizar la Evaluación de Confirmación, a los nuevos trabajadores de la CNS.	Formulario RH-14 (Evaluación de Confirmación)	10 días antes de vencido el periodo de prueba (90 días)	Jefe del Depto. Nal. de Recursos Humanos/Encargado de RRHH a nivel desconcentrado (Regionales y Distritales)
2	Análisis del grado de adecuación del nuevo Trabajador de la CNS de la institución a las tareas del puesto que ocupa.		9 días antes de vencido el periodo de prueba (90 días)	Jefe Inmediato Superior
3	Ejecución de la Evaluación de Confirmación	Formulario RH-14 (Evaluación de Confirmación)	1 día después de vencido el periodo de prueba (90 días)	Jefe Inmediato Superior
4	Elaboración de Informe de Resultados de la Evaluación de Confirmación, estableciendo como conclusión la ratificación o no del Trabajador de la CNS.	Formato RH-15 Informe de Resultados de la Evaluación de Confirmación	2 días después de vencido el periodo de prueba (90 días)	Jefe Inmediato Superior en coordinación, con el Jefe del Depto. Nal. de Recursos Humanos/Encargado de RRHH a nivel desconcentrado (Regionales y Distritales)
5	Informe de Resultados de la Evaluación de Confirmación,	Informe de Resultados	3 días después de	Jefe Inmediato Superior

	<b>Gerencia Administrativa Financiera</b>	Página 26 de 120
	Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal de la Caja Nacional de Salud	Versión: 3ra
		Código: REGL-6

	elevado a través del Encargado de Recursos Humanos/ a nivel nacional y desconcentrado, a consideración del Gerente General/Administrador Regional/Agente Distrital para las decisiones que correspondan.	de la Evaluación de Confirmación	vencido el período de prueba (90 días)	Jefe del Depto. Nal. de Recursos Humanos/ Encargado de RRHH a nivel desconcentrado (Regionales y Distritales)
6	Decisión de ratificación o destitución del nuevo Trabajador de la CNS.		4 días después de vencido el período de prueba (90 días)	Gerente General/ Administrador Regional/Agente Distrital
7	Comunicación de la decisión de ratificación o destitución al nuevo Trabajador de la CNS de la institución.	Formato RH-16 Memorándum	5 días después de vencido el período de prueba (90 días)	Gerente General /Administrador Regional / Jefe del Depto. Nal. de Recursos Humanos/ Encargado de RRHH a nivel desconcentrado (Regionales y Distritales)
	<b>PRODUCTO:</b> Trabajador de la CNS 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 Evaluación del Desempeño.

#### Artículo 18. PROCESO DE PROGRAMACIÓN DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

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

ETAP A	INSUMO – PROCEDIMIENTO - PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	<b>INSUMO:</b> Disposiciones legales internas contenidas en el Reglamento Específico del SAP y externas contenidas en las Normas Básicas del SAP.			

	<b>Gerencia Administrativa Financiera</b>	Página 27 de 120
	Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal de la Caja Nacional de Salud	Versión: 3ra
		Código: REGL-6

ETAP A	PROCEDIMIENTO (Tareas):	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
1	Elaboración del Programa de Evaluación del Desempeño, incluyendo "Cronograma" de actividades y tiempos, "Formularios" (instrumentos) a utilizar y metodología de calificación.	Formato RH-17 Programa de Evaluación del Desempeño	5 días	Jefe del Depto. Nal. de Recursos Humanos / Encargado de Recursos Humanos en Regionales/Distritales
2	Programa de Evaluación del Desempeño elevado a consideración y decisiones del Gerente General/Administrador Regional/Agente Distrital		1 día	Jefe del Depto. Nal. de Recursos Humanos / Encargado de Recursos Humanos en Regionales/Distritales
3	Aprobación del Programa de Evaluación del Desempeño	Instructivo de aprobación	3 días	Gerente General/Administrador Regional/Agente Distrital
	<b>PRODUCTO:</b> Programa de Evaluación del Desempeño.	-----	-----	-----

La Caja Nacional de Salud, realizará la evaluación del desempeño de sus trabajadores una vez al año.

	<b>Gerencia Administrativa Financiera</b>	Página 28 de 120
	Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal de la Caja Nacional de Salud	Versión: 3ra
		Código: REGL-6

## Artículo 19. PROCESO DE EJECUCIÓN DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

### OPERACIÓN: EJECUCIÓN DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

ETAP A	INSUMO-PROCEDIMIENTO-PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	<b>INSUMO:</b> Plan Operativo Anual Individual del o los puestos a ser evaluados más informe de actividades del Trabajador de la CNS evaluado, más programación de evaluación del desempeño.	-----	-----	-----
ETAP A	PROCEDIMIENTO (Tareas):	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
1	Comunicar a todo el personal de la Entidad el Cronograma de evaluación de desempeño.	Circular Escrita	De acuerdo a cronograma establecido	Jefe Depto. Nal. de Recursos Humanos/ Encargado de RRHH en Administraciones Regionales y Agencias Distritales.
2	Presentación de Informe de Actividades Desarrolladas en la gestión, al jefe inmediato superior	Formato RH-18 Informe de Actividades	De acuerdo a cronograma establecido	Trabajador de la CNS
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 el Plan Operativo Anual Individual (POAI) del puesto evaluado y el Informe de Actividades presentado, por el Trabajador de la CNS que lo ocupa.  Por ejemplo: 1) 70% comparación POAI Vs. Informe de actividades individual 2) 30 % Método de Escala Gráfica	Formulario RH-19	De acuerdo a cronograma establecido	Jefe Inmediato Superior/Comité de Evaluación (Conformado de acuerdo al artículo 26 del Decreto Supremo N° 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,	Formato RH-20 Informe	De acuerdo	Jefe Inmediato Superior/ Comité de



**Gerencia Administrativa Financiera**

Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal de la Caja Nacional de Salud

	conteniendo recomendaciones y sanciones en lo marco de lo establecido por el Artículo 26 inciso c de la NB-SAP.	de Evaluación del Desempeño	a cronograma establecido	Evaluación
5	Informe de Evaluación del Desempeño elevado a consideración del Gerente General/Administrador Regional/Agente Distrital		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	Gerente General/Administrador Regional/Agente Distrital
7	Ejecución de acciones de personal a los trabajadores evaluados.	Formato RH-21 Memorandum	De acuerdo a cronograma establecido	Gerente General /Administradores Regionales/Agentes Distritales, Jefe del Depto. Nal. de Recursos Humanos. /Encargado de Recursos Humano Regional/Distrital
	<b>PRODUCTO:</b> Informe de Evaluación del Desempeño, estableciendo: Grado de contribución del Trabajador de la CNS a los objetivos y estrategias institucionales establecidos en el PEI; establecimiento de reconocimientos y sanciones; identificación de falencias y potencialidades del Trabajador de la CNS (para fines del Proceso de Detección de Necesidades de Capacitación).	-----	-----	-----

	<b>Gerencia Administrativa Financiera</b>	Página 30 de 120
	Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal de la Caja Nacional de Salud	Versión: 3ra
		Código: REGL-6

## 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

ETAP A	INSUMO PROCEDIMIENTO PRODUCTO	INSTRUMENT O	PLAZO	RESPONSABLE
	<b>INSUMO:</b> Existencia de un puesto acéfalo (vacío).	-----	-----	-----
ETAP A	PROCEDIMIENTO (Tareas):	INSTRUMENT O	PLAZO	RESPONSABLE
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 del Depto. Nal. de Recursos Humanos/ Encargado de RRHH a nivel desconcentrado (Regionales y Distritales)
	<b>PRODUCTO:</b> Trabajador de la Institución adecuado a las demandas institucionales.	-----	-----	-----

#### OPERACIÓN: PROMOCIÓN HORIZONTAL

ETA PA	INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENT O	PLAZO	RESPONSABLE
	<b>INSUMO:</b> Trabajador de la CNS con una calificación de “Sobresaliente” en la Evaluación del Desempeño más Escala Salarial Matricial (grados y rangos salariales) aprobada, más disponibilidad presupuestaria.	-----	-----	-----
ETA PA	PROCEDIMIENTO (Tareas):	INSTRUMENT O	PLAZO	RESPONSABLE



**Gerencia Administrativa Financiera**

Página 31 de 120

Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal de la Caja Nacional de Salud

Versión: 3ra

Código: REGL-6

1	Determinación del grado salarial al cual el Trabajador de la CNS accederá.	Escala Salarial aprobada y disponibilidad presupuestaria.	5 días	Jefe del Depto. Nal. de Recursos Humanos/ Encargado de RRHH a nivel desconcentrado (Regionales y Distritales) en coordinación con Jefe del Depto. Nal. de Presupuestos/Encargado de Presupuestos en Regionales/Distritales.
2	Elaboración de Informe de Promoción Horizontal, conteniendo el listado de trabajadores de la CNS y grados salariales a los cuales accederán, producto de la Evaluación del Desempeño.	Informe de Promoción Horizontal	5 días	Jefe del Depto. Nal. de Recursos Humanos/ Encargado de RRHH a nivel desconcentrado (Regionales y Distritales)
3	Informe de Promoción Horizontal elevado a consideración y decisiones del Gerente General/Administrador Regional/Agente Distrital		1 día	Jefe del Depto. Nal. de Recursos Humanos/ Encargado de RRHH a nivel desconcentrado (Regionales y Distritales)
4	Aprobación del Informe de Promoción Horizontal.	Comunicación interna de aprobación	3 días	Gerente General/Administrador Regional/Agente Distrital
5	Ejecución de acciones de personal, en base al Informe de Promoción Horizontal aprobado.	Memorando de Promoción Horizontal	5 días	Gerente General / Jefe del Depto. Nal. de Recursos Humanos Administrador Regional/Agente Distrital /Encargado de Recursos Humanos.
	<b>PRODUCTO:</b> trabajador de la CNS adecuado a las demandas institucionales.	-----	-----	-----

	<b>Gerencia Administrativa Financiera</b>	Página 32 de 120
	Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal de la Caja Nacional de Salud	Versión: 3ra
		Código: REGL-6

## Artículo 22. PROCESO DE ROTACIÓN

### OPERACIÓN: ROTACIÓN

ETAP A	INSUMO – PROCEDIMIENTO - PRODUCTO	INSTRUMENT O	PLAZO	RESPONSABLE
	<b>INSUMO:</b> Necesidades de la Entidad, que buscan facilitar la capacitación indirecta y evitar la obsolescencia laboral de los trabajadores de la CNS	-----	-----	-----
ETAP A	PROCEDIMIENTO (Tareas):	INSTRUMENT O	PLAZO	RESPONSABLE
1	Elaboración del Programa de Rotación Interna de Personal, incluyendo cronograma de ejecución, de acuerdo a la necesidad institucional.	Programa de Rotación Interna de Personal.	Continúo de acuerdo a las necesidades institucionales.	Jefe del Depto. Nal. de Recursos Humanos/ Encargado de RRHH a nivel desconcentrado (Regionales y Distritales) en coordinación con los Jefes Inmediatos Superiores de cada unidad organizacional de la entidad.
2	Aprobación del Programa de Rotación Interna de Personal.	Comunicación interna de aprobación	3 días	Gerente General/ Administrador Regional/Agente Distrital
3	Ejecución del Programa de Rotación Interna de Personal.	Memorando de Rotación	De acuerdo a cronograma establecido	Jefe del Depto. Nal. de Recursos Humanos/ Encargado de RRHH a nivel desconcentrado (Regionales y Distritales) en coordinación con los Jefes Inmediatos Superiores de cada unidad organizacional de la Entidad.
	<b>PRODUCTO:</b> Trabajador de la	-----	-----	-----

	<b>Gerencia Administrativa Financiera</b>	Página 33 de 120
	Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal de la Caja Nacional de Salud	Versión: 3ra
		Código: REGL-6

	CNS, adecuado a las demandas institucionales.			
--	---	--	--	--

## Artículo 23. PROCESO DE TRANSFERENCIA

### OPERACIÓN: TRANSFERENCIA

ETAPA	INSUMO-PROCEDIMIENTO-PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	<b>INSUMO:</b> Necesidades de la Caja Nacional de Salud.	-----	----	-----
ETAPA	PROCEDIMIENTO (Tareas):	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
1	Solicitud de transferencia de personal	Solicitud Escrita al Jefe del Depto. Nal. de Recursos Humanos o Encargado de Recursos Humanos en Regionales y Distritales	Continuo	Jefe Inmediato Superior del Trabajador de la CNS a ser transferido.
2	Análisis de la procedencia de transferencia.	Informe Escrito	2 días/ Por solicitud	Jefe del Depto. Nal. de Recursos Humanos/ Encargado de RRHH a nivel desconcentrado (Regionales y Distritales)
3	Aprobación de la transferencia, en base al informe emitido por el Jefe del Depto. Nal. de Recursos Humanos o Encargado de Recursos Humanos en Regionales/Distritales	Instructivo interno de aprobación	3 días	Gerente General / Administrador Regional /Agente Distrital
4	Ejecución de la transferencia.	Memorando de Transferencia	1 día	Gerente General / Administrador Regional/ Agente Distrital/ Jefe del Depto. Nal. de Recursos Humanos/ Encargado de RRHH a nivel desconcentrado (Regionales y

	<b>Gerencia Administrativa Financiera</b>	Página 34 de 120
	Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal de la Caja Nacional de Salud	Versión: 3ra
		Código: REGL-6

				Distritales)
	<b>PRODUCTO:</b> Trabajador de la CNS–adecuado a las demandas institucionales.	-----	-----	-----

## Artículo 24. PROCESO DE RETIRO

### OPERACIÓN: RETIRO

ETAP A	INSUMO-PROCEDIMIENTO-PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	<b>INSUMO:</b> Resultados del funcionamiento del Sistema de Administración de Personal y otros, que estén contemplados como causales de retiro por Artículo 16 de la Ley General de Trabajo, concordante con el Artículo 9 de su reglamentación previo proceso administrativo interno.	-----	-----	-----
ETAP A	PROCEDIMIENTO (Tareas):	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
1	Determinación de la causal de retiro que corresponda emitido por las Autoridades Competentes (Administrativas y Jurisdiccionales).		Continuo	Jefe del Depto. Nal. de Recursos Humanos en coordinación con el Jefe del Dpto. Nal. Jurídico.  Administrador Regional/Encargado de Recursos Humanos en Regionales/Agencias Distritales en coordinación con Asesoría Legal
2	Informe de procedencia del retiro.	Informe Escrito	2 días	Jefe del Depto. Nal. de Recursos Humanos/ Encargado de RRHH a nivel desconcentrado (Regionales y Distritales)



**Gerencia Administrativa Financiera**

Página 35 de 120

Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal de la Caja Nacional de Salud

Versión: 3ra

Código: REGL-6

3	Aprobación del Informe de la procedencia del retiro.	Instructivo	3 día	Gerente General / Administrador Regional/Agente Distrital
4	Ejecución del retiro.	Memorando de Retiro	1 día	Gerente General / Administrador Regional/Agente Distrital Jefe del Depto. Nal. de Recursos Humanos/ Encargado de RRHH a nivel desconcentrado (Regionales y Distritales)
	<b>PRODUCTO:</b> Trabajador desvinculado de la Caja Nacional de Salud.	-----	-----	-----

	<b>Gerencia Administrativa Financiera</b>	Página 36 de 120
	Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal de la Caja Nacional de Salud	Versión: 3ra
		Código: REGL-6

## 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
	<b>INSUMO:</b> Demandas de capacitación identificadas a través de la Evaluación del Desempeño y otras derivadas del propio desarrollo de la Caja Nacional de Salud, así como las falencias y potencialidades de los trabajadores de la CNS.	----	----	----
ETAPA	PROCEDIMIENTO (Tareas):	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
1	Distribución, a través de Circular Escrita, del formulario de Detección de Necesidades de Capacitación a cada Jefe Inmediato Superior.	Formulario RH-22 Detección de Necesidades de Capacitación	2 días	Jefe del Depto. Nal. de Recursos Humanos/Encargado de Recursos Humanos en Regionales/Distritales
2	Llenado del formulario de Detección de Necesidades de Capacitación, de cada trabajador de la CNS.	Formulario RH-22	5 días	Jefe Inmediato Superior
3	Recolección de los formularios de Detección de Necesidades de Capacitación.		5 días	Jefe del Depto. Nal. de Recursos Humanos/Encargado de Recursos Humanos en Regionales/Distritales
4	Análisis, clasificación y priorización de necesidades de capacitación, tanto genérica como específica para la Caja Nacional de Salud.		5 días	Jefe del Depto. Nal. de Recursos Humanos. Encargado de Recursos

	<b>Gerencia Administrativa Financiera</b>	Página 37 de 120
	Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal de la Caja Nacional de Salud	Versión: 3ra
		Código: REGL-6

				Humanos en Regionales/Distritales
5	Elaboración de Informe de Detección de Necesidades de Capacitación (establece temas de capacitación genérica y específica)	Formulario RH-23 Informe de Detección de Necesidades de Capacitación	3 días	Jefe del Depto. Nal. de Recursos Humanos Encargado de Recursos Humanos en Regionales/Distritales.
	<b>PRODUCTO:</b> Informe de Detección de Necesidades de Capacitación.	-----	-----	-----

## Artículo 27. PROCESO DE PROGRAMACIÓN DE LA CAPACITACIÓN

### OPERACIÓN: PROGRAMACIÓN DE LA CAPACITACIÓN

ETAP A	INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENT O	PLAZO	RESPONSABLE
	<b>INSUMO:</b> Informe de Detección de Necesidades de Capacitación.	-----	-----	-----
ETAP A	PROCEDIMIENTO (Tareas):	INSTRUMENT O	PLAZO	RESPONSABLE
1	Elaboración del Programa de Capacitación (Anual), determinando: objetivos de aprendizaje, formas de capacitación, destinatarios, instructores, contenidos, técnicas e instrumentos, estándares de evaluación, recursos necesarios para su ejecución y Presupuesto del Programa de Capacitación.  Se incluyen las <u>Becas</u> y <u>Pasantías</u> que la Caja Nacional de Salud requerirá para la presente gestión.	Formato RH-24 Programa de Capacitación  Anexo 025 Procedimiento para la otorgación de Becas y Pasantías.	15 días  Definido previamente en el presente Reglamento Específico	Jefe del Depto. Nal. de Recursos Humanos/Encargado de Recursos Humanos en Regionales /Distritales.
2	Programa de Capacitación elevado a consideración y decisiones del Gerente General/Administrador Regional/Agente Distrital.		1 día	Jefe del Depto. Nal. de Recursos Humanos. Encargado de Recursos Humanos en Regionales

	<b>Gerencia Administrativa Financiera</b>	Página 38 de 120
	Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal de la Caja Nacional de Salud	Versión: 3ra Código: REGL-6

				/Distritales
3	Aprobación del Programa de Capacitación.	Comunicación interna de aprobación	3 días	Gerente General/ Administrador Regional/Agente Distrital
	<b>PRODUCTO:</b> Programa de Capacitación	-----	-----	-----

## Artículo 28. PROCESO DE EJECUCIÓN DE LA CAPACITACIÓN

### OPERACIÓN: EJECUCIÓN DE LA CAPACITACIÓN

ETAP A	INSUMO – PROCEDIMIENTO PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	<b>INSUMO:</b> Programa de Capacitación.	-----	-----	-----
ETAP A	PROCEDIMIENTO (Tareas):	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
1	Ejecución de la capacitación en base al Programa de Capacitación aprobado.	Programa de Capacitación (incluyendo presupuesto de capacitación) aprobado	<b>Continuo</b>	Jefe del Depto. Nal. de Recursos Humanos/Encargado de Recursos Humanos en Regionales/Distritales
	<b>PRODUCTO:</b> Trabajador de la CNS capacitado para mejorar su contribución al logro de los objetivos de la Entidad	-----	-----	-----

## Artículo 29. PROCESO DE EVALUACIÓN DE LA CAPACITACIÓN

### OPERACIÓN: EVALUACIÓN DE LA CAPACITACIÓN

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	<b>INSUMO:</b> Programa de Capacitación, más resultados de la Ejecución del Programa de Capacitación (por evento de capacitación realizado).	-----	-----	-----
ETAPA	PROCEDIMIENTO (Tareas):	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
1	Análisis del grado de		5 días	Jefe del Depto.

	<b>Gerencia Administrativa Financiera</b>	Página 39 de 120
	Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal de la Caja Nacional de Salud	Versión: 3ra
		Código: REGL-6

	cumplimiento de los objetivos y tareas establecidas para cada evento de capacitación, una vez concluido el mismo.			Nal. de Recursos Humanos/Encargado de Recursos Humanos en Regionales/Distritales 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	5 días	Jefe del Depto. Nacional/Encargado de Recursos Humanos en Regionales/Distritales
3	Informe de Evaluación de la Capacitación (por cada evento de capacitación realizado) elevado a conocimiento y decisiones del Gerente General/Administrador Regional/Agente Distrital.		1 día	Jefe del Depto. Nal. de Recursos Humanos/Encargado de Recursos Humanos en Regionales /Distritales
	<b>PRODUCTO:</b> Determinación del grado de cumplimiento de los objetivos de aprendizaje fijados en el Programa de Capacitación, por cada evento de capacitación realizado, para proceder a realizar ajustes en próximos eventos y adoptar las decisiones que correspondan.	-----	-----	-----

### Artículo 30. PROCESO DE EVALUACIÓN DE LOS RESULTADOS DE CAPACITACIÓN

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

ETAP A	INSUMO – PROCEDIMIENTO PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO-	RESPONSABLE
	<b>INSUMO:</b> Información del desempeño laboral del Trabajador de la CNS, posterior a su capacitación.			



ETAP A	PROCEDIMIENTO (Tareas):	INSTRUMENTO	PLAZO-	RESPONSABLE
1	Informe sobre la capacitación recibida, elevado a conocimiento del jefe Inmediato Superior con copia al Jefe del Depto. Nal. de Recursos Humanos/Encargado de Recursos Humanos en Regionales /Distritales.	Informe Escrito	2 días posteriores a la capacitación	Trabajador de la CNS 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-Trabajador de la CNS.		30 días	Jefe Inmediato Superior del Trabajador de la CNS 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 Trabajador de la CNS capacitado.
4	Informe de Evaluación de los Resultados de la Capacitación, elevado a conocimiento al Jefe del Depto. Nal. de Recursos Humanos/Encargado de Recursos Humanos en Regionales /Distritales.		1 día	Jefe Inmediato Superior del Trabajador de la CNS capacitado.
	<b>PRODUCTO:</b> Establecimiento del nivel de aplicación efectiva de la capacitación recibida y su nivel de impacto en el desempeño laboral del Trabajador de la CNS	-----	-----	-----

**CAPÍTULO VI  
SUBSISTEMA DE REGISTRO**

**Artículo 31. PROCESOS DEL SUBSISTEMA DE REGISTRO**

	<b>Gerencia Administrativa Financiera</b>	Página 41 de 120
	Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal de la Caja Nacional de Salud	Versión: 3ra
		Código: REGL-6

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	INSTRUMENT O	PLAZO	RESPONSABLE
	<b>INSUMO:</b> Información generada por el funcionamiento del Sistema de Administración de Personal	-----	-----	-----
ETAPA	PROCEDIMIENTO (Tareas):	INSTRUMENT O	PLAZO	RESPONSABLE
1	Proceso de recopilación y clasificación de información generada por el funcionamiento del Sistema de Administración de Personal: -Documentos individuales de los trabajadores de la CNS. -Documentos propios del Sistema (Subsistemas y Procesos)		Continuo	Jefe del Depto. Nal. de Recursos Humanos / Encargado de Recursos Humanos en Regionales y Distritales.
	<b>PRODUCTO:</b> Información sobre documentos individuales y propios del Sistema de Administración de Personal.	-----	-----	-----

## Artículo 33. PROCESO DE ORGANIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN

### OPERACIÓN: ORGANIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN

ETAP A	INSUMO - PROCEDIMIENTO - PRODUCTO	INSTRUMENT O	PLAZO	RESPONSABL E
	<b>INSUMO:</b> Información sobre documentos individuales y propios del Sistema de Administración de Personal.	-----	-----	-----
ETAP A	PROCEDIMIENTO (Tareas):	INSTRUMENT O	PLAZO	RESPONSABL E
1	Proceso de organización y registro de información, en los siguientes medios: a) Ficha Personal	a) Formulario RH-26	Continuo	Jefe del Depto. Nal. de Recursos Humanos/Encar

	<b>Gerencia Administrativa Financiera</b>			Página 42 de 120
	Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal de la Caja Nacional de Salud			Versión: 3ra Código: REGL-6
	b) Archivos físicos activo y pasivo  c) Documentos propios del SAP  d) Inventario de Personal	b) Formulario RH-27  c) Formulario RH-28  d) Formulario RH-29		gado de Recursos Humanos Regionales/Distritales
	<b>PRODUCTO:</b> Ficha de Personal, Archivos Físicos (activo y pasivo), Documentos propios del SAP e Inventario de personal.	----- -	-----	-----

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

##### OPERACIÓN: ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN

ETAP A	INSUMO - PROCEDIMIENTO - PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	<b>INSUMO:</b> Ficha de Personal, Archivos Físicos (activo y pasivo), Documentos propios del SAP e Inventario de Personal.	-----	----	-----
ETAP A	PROCEDIMIENTO (Tareas):	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
1	Proceso de actualización de información.	Formulario RH-26  Formulario RH-27  Formulario RH-28  Formulario RH-29	Continuo	Jefe del Depto. Nal. de Recursos Humanos/Encargado de Recursos Humanos Regionales/Distritales
	<b>PRODUCTO:</b> Información actualizada y disponible, para la toma de decisiones del Gerente General.	-----	-----	-----

	<b>Gerencia Administrativa Financiera</b>	Página 43 de 120
	Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal de la Caja Nacional de Salud	Versión: 3ra
		Código: REGL-6

**NOTA:** Los instrumentos identificados en el presente Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal de la Caja Nacional de Salud, deben inexcusablemente formar parte del mismo en Anexos.

--- o 0 o ---

## TITULO TERCERO CARRERA ADMINISTRATIVA

### CAPITULO ÚNICO

#### Artículo 35. ALCANCE DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA

La Caja Nacional de Salud se sujetará a la Carrera Administrativa establecida en el Decreto Supremo N° 26115 que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal (SAP).

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

## TITULO CUARTO RECURSOS DE REVOCATORIA Y JERÁRQUICO

### CAPITULO ÚNICO

#### Artículo 36. LEGITIMACIÓN ACTIVA

Únicamente podrán impugnar los postulantes que consideren hayan sido vulnerados en sus derechos en el Acto Administrativo, en el marco de los procesos de **Convocatorias y de Calificación**.

#### Artículo 37. ACTOS ADMINISTRATIVOS SUJETOS A IMPUGNACIÓN

Únicamente podrán ser impugnados los siguientes Actos Administrativos:

- a) Convocatoria.
- b) Inhabilitación.
- c) Descalificación.

#### Artículo 38. FORMA Y CONTENIDO DE LOS RECURSOS

El recurso de revocatoria y jerárquico será presentado de manera escrita, y deberán reunir los siguientes requisitos, de forma y contenido:

- a) Señalar la Autoridad Administrativa ante quien se interpone el recurso.
- b) Suma o síntesis de la petición.

	<b>Gerencia Administrativa Financiera</b>	Página 44 de 120
	Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal de la Caja Nacional de Salud	Versión: 3ra
		Código: REGL-6

- c) Nombre, domicilio, dirección digital, número de teléfono y generales de ley de la parte recurrente.
- d) Señalar el derecho afectado o vulnerado, designándolo con toda exactitud.
- e) Relación precisa de los hechos.
- f) Petición formulada en términos claros y positivos.
- g) Firma de la parte recurrente.

### **Artículo 39. NOTIFICACIONES**

- I. Todo acto administrativo que se realice durante la tramitación de los recursos administrativos del presente Capítulo, será notificado en el domicilio señalado por el impugnante.
- II. A petición expresa y exclusivamente para la instancia de sustanciación del Recurso Jerárquico, será válida la notificación mediante ciudadanía digital, correo electrónico y whatsapp, debiendo el interesado afectado impugnante para el efecto deberá consignar en el recurso el número de ciudadano digital, correo electrónico y número de celular actualizado.
- III. En caso de no señalar domicilio conforme el párrafo anterior, se considerará como domicilio procesal, la Secretaria de la Autoridad recurrida.

### **Artículo 40. PLAZOS DE IMPUGNACIÓN**

- I. La impugnación debe ser presentada según plazo y etapas establecidas a continuación:
  - a) Convocatoria (3 días)
  - b) A la inhabilitación (3 días)
  - c) A la descalificación (3 días).
- II. Los postulantes que no hayan utilizado la impugnación correspondiente, darán por bien hecho el Acto Administrativo, quedando firme el mismo y habiendo precluido el derecho del administrado.

### **Artículo 41. RECURSO DE REVOCATORIA**

El Recurso de Revocatoria únicamente podrá ser presentado por el impugnante en el presente procedimiento, contra la Convocatoria, los resultados del proceso de calificación ante la Comisión de Calificación y otros actos administrativos definitivos ante la Autoridad Administrativa correspondiente, en el plazo de tres (3) días de su notificación.

### **Artículo 42. PLAZO DE LA RESOLUCIÓN**

- I. Para sustanciar y resolver el recurso de revocatoria, la Autoridad Administrativa y/o Comisión de Calificación, tendrá un plazo de diez (10) días computables a partir de la interposición del recurso.
- II. Si vencido el plazo no se dictará resolución, ésta se la tendrá por denegada, pudiendo el impugnante interponer el correspondiente recurso jerárquico.

	<b>Gerencia Administrativa Financiera</b>	Página 45 de 120
	Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal de la Caja Nacional de Salud	Versión: 3ra
		Código: REGL-6

#### **Artículo 43. RECURSO JERÁRQUICO**

Contra la resolución del recurso de revocatoria, el impugnante únicamente podrá interponer el recurso jerárquico.

#### **Artículo 44. PLAZO PARA LA REMISIÓN DEL RECURSO JERÁRQUICO**

El recurso jerárquico deberá ser presentado por el impugnante, ante la Autoridad Administrativa o Comisión de Calificación, quien elevará el Recurso Jerárquico y sus antecedentes ante el Gerente General o Administrador Regional en un plazo de tres (3) días a partir de la recepción del recurso.

#### **Artículo 45. PLAZO PARA LA EMISIÓN DEL RECURSO JERÁRQUICO**

- I. El plazo para la emisión de la Resolución del Recurso Jerárquico a cargo del Gerente General o Administrador Regional, será de treinta (30) días computables desde la dedicatoria de los antecedentes.
- II. Si vencido el plazo, no se dictare la correspondiente resolución administrativa definitiva, ésta se la tendrá por denegada.
- III. Contra la resolución administrativa definitiva que expresa o presuntamente resuelve el recurso Jerárquico, no existirá recurso posterior en la vía administrativa.

#### **Artículo 46. EFECTOS DE LA RESOLUCIÓN**

La resolución de recurso jerárquico, dictada por el Gerente General o Administrador Regional de la Caja Nacional de Salud, será de ejecución inmediata y de cumplimiento obligatorio para las partes intervinientes, adquiriendo calidad de cosa juzgada administrativa.

### **DISPOSICIÓN TRANSITORIA**

Aquellas convocatorias que se encuentren en proceso o pendientes de revisión por las Comisiones, deberán realizarse en el marco del RESAP aprobado mediante Resolución de Directorio N° 143/2003 de fecha 30 de octubre de 2003, hasta su culminación.

### **DISPOSICIÓN FINAL**

El presente Reglamento entrará en vigencia desde el día de aprobación, previa aprobación del Honorable Directorio de la Caja Nacional de Salud y su compatibilización por la instancia competente.

	<b>Gerencia Administrativa Financiera</b>	Página 46 de 120
	Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal de la Caja Nacional de Salud	Versión: 3ra
		Código: REGL-6

### **DISPOSICIÓN ABROGATORIA**

Queda abrogado el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal, aprobado mediante Resolución de Directorio N° 143/2003 de fecha 30 de octubre de 2003, compatibilizado por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas mediante CITE N° D.J. N° 361/03 Cpm SNAP N° 2138 en fecha 29 de septiembre 2003, así como todas las disposiciones contrarias al presente Reglamento.

	<b>Gerencia Administrativa Financiera</b>	Página 47 de 120
	Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal de la Caja Nacional de Salud	Versión: 3ra
		Código: REGL-6

**ANEXO 1**  
**SUBSISTEMA DE DOTACIÓN DE**  
**PERSONAL**

	Gerencia Administrativa Financiera	Página 48 de 120
	Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal de la Caja Nacional de Salud	Versión: 1
		Código:

	<b>MATRIZ DE VALORACIÓN DE CARGOS</b>	<b>FORMULARIO RH-01</b>
---	---------------------------------------	-----------------------------

**MATRIZ DE VALORACIÓN DE CARGOS**

FACTOR	SUB FACTOR	GRADOS	PONDERACIÓN
DESTREZA	INSTRUCCIÓN BÁSICA	Bachiller	
		Técnico Medio	
		Técnico Superior	
		Licenciado	
		Diplomado	
		Maestría	
	EXPERIENCIA	No requiere experiencia	
		Entre 1 a 2 años	
		Entre 3 a 5 años	
		Entre 6 a 9 años	
		Más de 10 años	
	CONOCIMIENTOS ADICIONALES	Especialidad Intermedia (hasta 200 hrs académicas)	
		Especialidad Avanzada (más de 200 hrs académicas)	
	COMPLEJIDAD DE TAREAS	Ejecuta tareas rutinarias y repetitivas. Realiza trabajos simples.	
		Ejecuta diversas tareas de naturaleza similar. Generalmente realiza trabajos de asistencia, apoyo y soporte.	
		Ejecuta tareas de naturaleza diversa que corresponde a trabajos técnicos de índole operativa.	
		Ejecuta tareas de naturaleza diversa que corresponde a trabajos operativos especializados de mandos medios.	
		Ejecuta y supervisa tareas heterogéneas que corresponde a trabajos de mandos medios.	
		Ejecuta y conduce tareas muy heterogéneas que corresponde a niveles superiores de dirección.	
	GRADO DE AUTONOMÍA	Recibe supervisión estrecha	
Recibe supervisión relativa o intermitente			
Tiene autonomía para trabajar sin supervisión			
INTERACCIÓN	Ocasional		
	Frecuente		
	Permanente		
ESFUERZO	FRECUENCIA DE VIAJES	El ejercicio del cargo no requiere viajar fuera de la sede de sus funciones.	
		El ejercicio del cargo exige viajar fuera de la sede de sus funciones, al menos una vez al año.	
		El ejercicio del cargo exige viajar fuera de la sede de sus funciones, entre	



**Gerencia Administrativa Financiera**

**Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal de la Caja Nacional de Salud**

Página 49 de 120

Versión: 3ra

Código: REGL-6

FACTOR	SUB FACTOR	GRADOS	PONDERACIÓN
	PRESIÓN PSICOLÓGICA	2 y 4 veces por año.	
		El ejercicio del cargo exige viajar fuera de la sede de sus funciones, más de 4 veces por año.	
		El cargo no tiene mayor presión psicológica que los demás cargos. La presión de trabajo es normal.	
		El ejercicio del cargo supone tener más presión psicológica que la mayor parte de otros cargos.	
RESPONSABILIDAD	POR SUPERVISIÓN	El ejercicio del cargo implica trabajar sometido permanentemente a estrés.	
		Supervisa directamente el trabajo de un cargo	
		Supervisa directamente el trabajo de 2 a 3 cargos	
		Supervisa directamente el trabajo de 4 a 6 cargos	
		Supervisa directamente el trabajo de 7 a 10 cargos	
	POR DECISIONES	Supervisa directamente el trabajo de más de 10 cargos	
		El titular del puesto no está facultado para adoptar decisiones por cuenta propia	
		El titular del puesto está facultado para adoptar decisiones operativas que afectan a los resultados de otros cargos además de él.	
		El titular del puesto está facultado para adoptar decisiones operativas que afectan a los resultados de la unidad de trabajo.	
		El titular del puesto está facultado para adoptar decisiones tácticas y afectan a los resultados de un área de trabajo.	
	POR VALORES	El titular del puesto está facultado para adoptar decisiones estratégicas que son determinantes para la institución.	
		Custodia, tenencia y/o manejo de bienes muebles y activos fijos en general (máquinas, equipos, etc.)	
		Custodia, tenencia y/o manejo de valores en general (efectivos, cheques, documentos valorados e información restringida)	
	POR INFORMACIÓN	Disposición de bienes y valores.	
		Genera información básica, simple o rutinaria cuya interpretación no es compleja, destinada a la supervisión y el control del trabajo operativo.	
		Procesa datos o información básica, integra, articula o sintetiza datos, conceptos y/o números, destinada a la adopción de decisiones operativas de mandos medios..	
Genera información compleja. Es responsable de la lógica, validez y confiabilidad de la información, destinada a la adopción de decisiones Gerenciales.			
CONDICIONES DE TRABAJO Y RIESGOS	CONDICIONES DE TRABAJO	Trabaja en condiciones confortables.	
		Trabaja en condiciones aceptables.	
		Trabaja en condiciones no confortables.	
		Trabaja en condiciones que implican sacrificio físico y psicológico.	
	EXPOSICIÓN A RIESGOS	No está expuesto a riesgos mayores que cualquier otro funcionario.	
		Está expuesto a riesgos menores.	
		Está expuesto a riesgos de cierta consideración.	
		Está expuesto a riesgos severos.	

**NOTA:** El formulario puede modificarse dependiendo del número de factores y subfactores propuestos para la Valoración de los puestos.

	Gerencia Administrativa Financiera	Página 50 de 120
	Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal de la Caja Nacional de Salud	Versión: 1
		Código:

	<b>PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL - POAI</b>	<b>FORMULARIO RH-02</b>
---	---	-------------------------

**PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL**  
Gestión 20\_\_\_\_

A. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO			
Nombre del Puesto			Ítem
Nombre del Cargo			
Unidad o Área de Dependencia	Funcional		Lineal
Cargo Inmediato Superior			
Lugar de Trabajo			
Cargos Bajo Dependencia			
Relaciones Internas			
Relaciones Externas			

B. DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DE TAREAS	
<b>B.1. Objetivo del Puesto</b>	

B.2. Funciones Generales	
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
n.	

B.3. Resultados (Mencionar los resultados más importantes, como máximo cinco)			
Resultados	Inicio	Fin	Ponderación
<b>TOTAL</b>			<b>100%</b>

C. PERFIL DEL PUESTO		
C.1. Requisitos de Formación		Prioridad (Exigible o Complementaria)
Formación Académica		
Formación Complementaria		



**Gerencia Administrativa Financiera**

Página 51 de 120

**Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal  
de la Caja Nacional de Salud**

Versión: 3ra

Código: REGL-6

Otros conocimientos requeridos al puesto

**C.2. Experiencia Laboral y/o profesional previa**

<b>Requisito</b>	<b>Tiempo años/meses</b>	<b>Prioridad (Exigible o Deseable)</b>
Experiencia General		
Experiencia Específica		
Área		

**C.3. Normas a Cumplir**


**C.4. Competencias**


<b>Firma :</b>	
<b>Nombre del funcionario</b>	
<b>Firma:</b>	
<b>APROBADO: Nombre Jefatura /Encargado de Recursos Humanos</b>	

<b>Firma:</b>	
<b>Nombre Inmediato Superior</b>	

	<b>Gerencia Administrativa Financiera</b>	Página 52 de 120
	Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal de la Caja Nacional de Salud	Versión: 3ra
		Código: REGL-6

	<b>SOLICITUD DE PERSONAL</b>	<b>FORMULARIO RH-03</b>
---	------------------------------	-----------------------------

La Gerencia/Departamento/Regional/Distrital/Unidad solicitante de personal, deberá llenar este formulario y remitirlo a Gerencia General para su posterior remisión al Departamento de Recursos Humanos.

**I. IDENTIFICACIÓN DEL SOLICITANTE**

Gerencia/Departamento:	
Unidad Organizacional:	

**II. CARACTERÍSTICAS DEL REQUERIMIENTO**

Nombre del Cargo			
Nivel del Puesto		N° de Ítem	
Justificación de la solicitud			
Fecha de solicitud			

**III. REVISIÓN DEL DEPARTAMENTO NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS Y/O ENCARGADO DE RECURSOS HUMANOS (REGIONALES)**

Revisados los antecedentes del requerimiento de personal, se concluye:

<b>Si procede</b>		<b>No procede</b>	
<b>Comentarios:</b>			

Modalidad de Reclutamiento elegida:

Invitación Directa		Interinato	
Concurso de Méritos y Examen de Competencia			
Convocatoria Pública		Interna	Externa

	Nombre	Cargo	Firma	Fecha
Procesado por:				
Revisado DNRH:				
Aprobado GAF:				
Solicitado por:	Sello		Firma	
Autorizado GG:	Sello		Firma	

	Gerencia Administrativa Financiera	Página 53 de 120
	Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal de la Caja Nacional de Salud	Versión: 1
		Código:

	<b>CERTIFICACIÓN DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA</b>	<b>FORMULARIO RH-04</b>
---	---	-----------------------------

Dirección Administrativa:		Unidad Ejecutora:	
Actividad:		Sub Actividad:	
Cite:		Fecha:	
		Referencia:	

N°	D.A.	U.E.	PROG	PROY	ACT	POA	PARTIDA	CANTIDAD	FORMA MANEJO	CONCEPTO	P. UNITARIO	TOTAL CERTIFICADO	SALDO
1													
2													
3													
4													
5													
6													
n													
<b>TOTAL</b>													

**Glosa:**

	Gerencia Administrativa Financiera	Página 54 de 120
	Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal de la Caja Nacional de Salud	Versión: 1
		Código:

	<b>CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES</b>
---	----------------------------------

**PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL**

ETAPA DEL PROCESO	FECHA
SISTEMA DE CALIFICACIÓN PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL	
PUBLICACIÓN DE CONVOCATORIAS INTERNAS (DIFUSIÓN AL INTERIOR DE LA C.N.S.)	
PUBLICACIÓN DE CONVOCATORIAS EXTERNAS (PERIÓDICOS DE CIRCULACIÓN NACIONAL)	
RECEPCIÓN DE POSTULACIONES	
APERTURA DE SOBRES	
EVALUACIÓN CURRICULAR	
ENTREVISTA	
ELABORACIÓN DE INFORME	

Lugar y Fecha: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

	<b>Gerencia Administrativa Financiera</b>	Página 55 de 120
	Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal de la Caja Nacional de Salud	Versión: 3ra
		Código: REGL-6

	<b>DESIGNACIÓN COMITÉ DE SELECCIÓN</b>
---	--

## MEMORANDUM

**DE** : GERENCIA GENERAL  
**A** : Sr.(a) .....  
**REF.** : COMITÉ DE SELECCIÓN  
**FECHA** :

*De mi consideración:*

*Mediante el presente, comunico a usted que es designado miembro del Comité de Selección para la dotación de personal, debiendo llevar adelante el proceso de Reclutamiento y Selección de Personal de los puestos considerados en la Convocatoria Pública Interna y Externa N° 02/2016, en estricta sujeción al Decreto Supremo N° 26115 que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal y el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal de la Caja Nacional de Salud.*

*Su participación en este Comité de Selección será en **Representación de la Máxima Autoridad Ejecutiva/Representante de Recursos Humanos/Representante de la Unidad Solicitante**, conforme lo dispone el artículo 18, numeral II, inciso b) de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal.*

*Con la seguridad que llevará adelante este proceso con responsabilidad, transparencia, honestidad y eficiencia, saludo a usted atentamente,*

**GERENTE GENERAL/ADMINISTRADOR REGIONAL/  
AGENTE DISTRITAL**

	<b>Gerencia Administrativa Financiera</b>	Página 56 de 120
	Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal de la Caja Nacional de Salud	Versión: 3ra
		Código: REGL-6

	<b>CONVOCATORIA PÚBLICA INTERNA</b>	<b>FORMATO RH-05</b>
---	-------------------------------------	--------------------------

N° ...../ADM \_\_\_\_\_

La Caja Nacional de Salud, al encontrarse vigente el Código de Seguridad Social, D.S. 5315 Reglamento del CSS, Ley General del Trabajo, Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal de la CNS (RE-SAP), y normas conexas, dentro del proceso de institucionalización, convoca al personal de la Caja Nacional de Salud a presentarse al Concurso de Méritos y Examen de Competencia, modalidad **CONVOCATORIA PUBLICA INTERNA**, para optar al siguiente cargo:

ÍTEM	CARGO	LUGAR DE TRABAJO	NIVEL	SALARIO	HORARIO

**REQUISITOS PERSONALES.**

1. Carta dirigida al Gerente General/Administrador Regional /Agente Distrital de la Caja Nacional de Salud, señalando el cargo, ítem y nivel al cual postula.
2. Hoja de Vida actualizada y documentada, debidamente foliada, de acuerdo a Formulario N° 006
3. Documento ORIGINAL del Certificado de Nacimiento.
4. Fotocopia de la Libreta de Servicio Militar (solo varones), el documento original será solicitado a momento del proceso de evaluación.
5. Fotocopia de la Cédula de Identidad vigente.
6. Documento ORIGINAL del Certificado de Antecedentes Penales.
7. Documento ORIGINAL del Certificado de No Violencia.

**REQUISITOS PARA EL PUESTOS.**

1. Experiencia general mínima de acuerdo al POAI (Excluyente).
2. Experiencia específica mínima de acuerdo al POAI (Preferentemente).
3. Fotocopia del Título de Bachiller (Depende del puesto).
4. Fotocopia del Título de Técnico medio o Superior (Depende del puesto).
5. Fotocopia del Título en Provisión Nacional (Depende del puesto).
6. Fotocopia simple de los Certificados de Políticas Públicas, Ley 1178, Responsabilidad por la Función Pública, emitidos por la Contraloría General del Estado o la Escuela de Gestión Pública Plurinacional (Excluyente).
7. Fotocopia del Certificado de Idioma Nativo, emitido por instituciones acreditadas por el Ministerio de Educación (Excluyente).
8. Cumplir con los requisitos del POAI del cargo Acéfalo.

-----LA INFORMACIÓN DE LOS PUNTOS 2 AL 5 VARÍAN DE ACUERDO AL PUESTO-----

**REQUISITOS INSTITUCIONALES.**

1. Declaración de Compatibilidad Funcionaria y Doble Percepción (DJCFyDP-01)
2. Certificado de Trabajo ORIGINAL, extendido por la el Depto. Nal. de Recursos Humanos o Unidad de Recursos Humanos de la Regional o Distrital, según corresponda, que detalle el tiempo de trabajo en la Caja Nacional de Salud.
3. El tiempo de trabajo debe ser mayor o igual a dos (2) años en la entidad como experiencia general, debiendo además adjuntar fotocopia del contrato vigente, en caso de contratos, este último dependerá del cargo.
4. Formulario de Evaluación del Desempeño ORIGINAL correspondiente a la gestión anterior inmediata para el personal, debidamente firmado (por del evaluador, jefe inmediato superior y el evaluado), con una calificación de Suficiente para arriba.
5. Certificado de no tener procesos coactivos fiscales ejecutoriados emitido por el Dpto. Nacional Jurídico de la Ofical Nacional, Asesoría Legal de las Administraciones Regionales y/o Agencias Distritales, con fecha a la convocatoria.
6. Certificado original de NO tener Procesos Internos con destitución ejecutoriada, emitido por Autoridad Sumariante de la Oficina Nacional, Administración Regional o Agencia Distrital de la Caja Nacional de Salud (con fecha actualizada a la convocatoria).

	<b>Gerencia Administrativa Financiera</b>	Página 57 de 120
	Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal de la Caja Nacional de Salud	Versión: 3ra
		Código: REGL-6

**NOTA**

- a. Los documentos a valoración, deben ser presentados en forma ordenada, foliada, debiendo el postulante firmar **TODAS** las hojas que presenta con separadores (Requisitos Personales, Requisitos para el puesto y Requisitos Institucionales).
- b. Para fines de fiscalización y auditoría, la documentación presentada no será devuelta.
- c. La Comisión de Calificación inhabilitará a los postulantes en los casos siguientes:
  - o Por incumplimiento de alguno de los requisitos exigidos;
  - o Por documentos o certificados que evidencien tachaduras o enmiendas.
  - o Falta de firmas o sellos en los documentos presentados que avalan los requisitos institucionales.
  - o Por presentación de los documentos de forma desordenada, incumpliendo lo establecido en el inciso a. del presente acápite.
  - o La calificación se realizará en tres fases: Méritos, Examen de Competencia y Entrevista personal
  - o El puntaje mínimo de aprobación será 51.
- d. La Comisión de Calificación solicitará como requisito para entrar a la Etapa de la Entrevista los documentos originales, mismos que serán validados dentro el proceso de entrevista.
- e. El postulante ganador estará sujeto a un **periodo de prueba de 89 (ochenta y nueve) días**, periodo en el cual el trabajador debe ser sujeto a evaluación de confirmación y si corresponde se emitirá el Memorándum de Ratificación de Cargo. Asimismo, de forma obligatoria debe permanecer por dos años en el cargo al que gana de acuerdo a Reglamento Interno de Trabajo del Personal de la CNS.
- f. En caso de comprobarse incompatibilidad por parentesco familiar de los requisitos, hasta 89 días posteriores al nombramiento, la Caja Nacional de Salud procederá a su desvinculación laboral (Siendo la Unidad de Evaluación y Capacitación de Personal del Depto. Nal. de Recursos Humanos encargada de la verificación y cumplimiento).
- g. En caso de falsedad ideológica y/o material, comprobada posterior a su nombramiento, quedará sin efecto el mismo, previo proceso; en cuyo caso asumirá el cargo el siguiente por prelación de puntaje de calificación, (Siendo la Unidad de Evaluación y Capacitación de Personal del Depto. Nal. de Recursos Humanos encargada de la verificación y cumplimiento).
- h. El postulante ganador deberá presentar, antes de iniciar su periodo de prueba de 89 días, **Carta de Aceptación del Cargo y Compromiso de cumplimiento de sus obligaciones y funciones debidamente firmada.**
- i. Para efectuar impugnaciones y/o reclamaciones, las mismas deben ir dirigidas al Comité de Calificación en las siguientes etapas: Revisión de requisitos y presentación de resultados finales publicados. El tiempo para las impugnaciones serán de tres (3) días, computables a partir de la publicación

LOS POSTULANTES SE PODRÁN PRESENTAR A **UN** SOLO CARGO EN **UNA SOLA** CONVOCATORIA.

**PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.**

Los postulantes deben presentar la documentación señalada en sobre cerrado, debidamente ordenado y foliado en la Unidad de Correspondencia de la Gerencia General, ubicada en la Av. Mariscal Santa Cruz esq. Almirante Grau, octavo piso, hasta horas **XXX del día \_\_\_\_\_**, en un sobre rotulado de la siguiente manera:

- Señores GERENTE GENERAL/ADMINISTRADOR REGIONAL/ AGENTE DISTRITAL C.N.S.
- Nombres y Apellidos del postulante
- Número de Convocatoria
- Número de Ítem y Puesto que postula
- Número de Fojas
- Número de Teléfono de Referencia

Of. Nal./Regional/Distrital \_\_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_\_

**JEFE DPTO. NAL. RECURSOS  
HUMANOS/ENCARGADO DE RECURSOS  
HUMANOS**

**GERENTE ADMINISTRATIVO  
FINANCIERO/ADMINISTRADOR  
REGIONAL/AGENTE DISTRITAL**

	<b>Gerencia Administrativa Financiera</b>	Página <b>58</b> de <b>120</b>
	Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal de la Caja Nacional de Salud	Versión: 1
		Código:

**NOTA IMPORTANTE PARA LA COMISIÓN DE CALIFICACIÓN**

- a. La Comisión de Calificación debe ser responsable de todas sus acciones y dedicar tiempo exclusivo en cada etapa del proceso de Reclutamiento y Selección de personal.
- b. La modalidad de ponderación será la siguiente:

**CUADRO DE CALIFICACIÓN (AUXILIARES, UJIER Y MENSAJERO)**

**ÍTEM:** \_\_\_\_\_

Nº	NOMBRE COMPLETO	CEDULA DE IDENTIDAD	FORMACIÓN BÁSICA EXIGIDA EN LA CONVOCATORIA (10 PUNTOS)	EXPERIENCIA ESPECÍFICA EN EL ÁREA AL QUE POSTULA (5 PUNTOS) 1 PUNTO POR AÑO	CURSOS ADICIONALES (CONFORME POAI DE CADA CARGO SI FUERA NECESARIO) (5 PUNTOS)			ANTIGÜEDAD EN LA C.N.S. (10 PUNTOS)	EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO (10 PUNTOS)	TOTAL 40 PUNTOS	EXAMEN DE CAPACIDAD TÉCNICA (50 puntos)		ENTREVISTA (10 puntos)	TOTAL NOTA DE APROBACIÓN (71-100 puntos)
					(1 PUNTO) CURSO O TALLER EN XXXXXXXX	(2 PUNTOS) CURSOS XXXXXXXXX	(2 PUNTOS) CURSOS DE SEGURIDAD SOCIAL				CONOCIMIENTO DE ÁREA (30 PUNTOS)	CONOCIMIENTO DE SEGURIDAD SOCIAL E INSTITUCIONAL (20 PUNTOS)		
1														
2														
3														
4														
5														
6														

Para constancia del presente documento, firmamos al pie del mismo.

**REPRESENTANTE  
COMITÉ SELECCIÓN  
RECURSOS HUMANOS**

**REPRESENTANTE  
COMITÉ SELECCIÓN  
UDD. SOLICITANTE**

**REPRESENTANTE  
COMITÉ SELECCIÓN  
REPRESENTANTE MAE**

Lugar y Fecha: \_\_\_\_\_, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_



**Gerencia Administrativa Financiera**

Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal de la Caja Nacional de Salud

Página 59 de 120

Versión: 3ra

Código: REGL-6

**CUADRO DE CALIFICACIÓN (TÉCNICOS MEDIOS Y SUPERIORES)**

**ÍTEM:** \_\_\_\_\_

Nº	NOMBRE COMPLETO	CEDULA DE IDENTIDAD	FORMACIÓN BÁSICA (5 PUNTOS)	EXPERIENCIA ESPECIFICA EN EL ÁREA AL QUE POSTULA (5 PUNTOS) 1 PUNTO POR AÑO	FORMACIÓN COMPLEMENTARIA (5 PUNTOS)			CURSOS ADICIONALES (RELACIONADO AL CARGO O POAI) (5 PUNTOS)			ANTIGÜEDAD EN LA C.N.S. (10 PUNTOS)  SE ASIGNARÁ 5 PUNTOS POR EL CUMPLIMIENTO MÍNIMO Y 1 PUNTO POR CADA AÑO ADICIONAL	EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO (10 PUNTOS)  INSUFICIENTE= 2.5 SUFICIENTE= 5 BUENO= 7.50 SOBRESALIENTE= 10	TOTAL 40 PUNTOS  PUNTAJE TOTAL	EXAMEN DE CAPACIDAD TÉCNICA (50 puntos)		ENTREVISTA (10 puntos)	TOTAL NOTA DE APROBACIÓN (71-100 puntos)
					EGRESADO UNIVERSITARIO/ TITULADO A NIVEL LICENTURA	(1 PUNTO) CURSO O TALLER EN xxxxxxxxxxxxx	(2 PUNTOS) CURSOS xxxxxxxxxxxxx	(2 PUNTOS) CURSOS xxxxxxxxx	CONOCIMIENTO DE ÁREA (30 PUNTOS)	CONOCIMIENTO DE SEGURIDAD SOCIAL E INSTITUCIONAL (20 PUNTOS)							
1																	
2																	
3																	
4																	
5																	
6																	

Para constancia del presente documento, firmamos al pie del mismo.

**REPRESENTANTE  
COMITÉ SELECCIÓN  
RECURSOS HUMANOS**

**REPRESENTANTE  
COMITÉ SELECCIÓN  
UDD. SOLICITANTE**

**REPRESENTANTE  
COMITÉ SELECCIÓN  
REPRESENTANTE MAE**

Lugar y Fecha: \_\_\_\_\_, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_



**Gerencia Administrativa Financiera**

Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal de la Caja Nacional de Salud

Página 60 de 120

Versión: 3ra

Código: REGL-6

**CUADRO DE CALIFICACIÓN DE PROFESIONALES ÍTEM: \_\_\_\_\_**

Nº	NOMBRE COMPLETO	CEDULA DE IDENTIDAD	FORMACIÓN BÁSICA (5 PUNTOS)	EXPERIENCIA ESPECÍFICA EN EL ÁREA AL QUE POSTULA (5 PUNTOS) 1 PUNTO POR AÑO	FORMACIÓN COMPLEMENTARIA (5 PUNTOS)		CURSOS ADICIONALES (RELACIONADO AL CARGO O POAI) (5 PUNTOS)			ANTIGÜEDAD EN LA C.N.S. (10 PUNTOS)	EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO (10 PUNTOS)	TOTAL 40 PUNTOS	EXAMEN DE CAPACIDAD TÉCNICA (50 puntos)		ENTREVISTA (10 puntos)	TOTAL NOTA DE aprobación (71-100 puntos)	
					(3 PUNTOS) DIPLOMADO O ESPECIALIDAD	(2 PUNTOS) MAESTRÍA	(1 PUNTO) CURSO O TALLER EN XXXXXXXX	(2 PUNTOS) CURSOS XXXXXXXX	(2 PUNTOS) CURSOS XXXXXXXX				SE ASIGNARÁ 5 PUNTOS POR EL CUMPLIMIENTO MÍNIMO Y 1 PUNTO POR CADA AÑO ADICIONAL	INSUFICIENTE= 2.5 SUFICIENTE= 5 SOBRESALIENTE= 10			PUNTAJE TOTAL
1																	
2																	
3																	
4																	
5																	
6																	

Para constancia del presente documento, firmamos al pie del mismo.

**REPRESENTANTE  
COMITÉ SELECCIÓN  
RECURSOS HUMANOS**

**REPRESENTANTE  
COMITÉ SELECCIÓN  
UDD. SOLICITANTE**

**REPRESENTANTE  
COMITÉ SELECCIÓN  
REPRESENTANTE MAE**

Lugar y Fecha: \_\_\_\_\_, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

	Gerencia Administrativa Financiera	Página 61 de 120
	Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal de la Caja Nacional de Salud	Versión: 1
		Código:

	<b>CONVOCATORIA PUBLICA EXTERNA</b>	<b>FORMATO RH-05A</b>
---	-------------------------------------	---------------------------

La Caja Nacional de Salud, en el marco de las Normas Básicas y Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal, invita a todas las personas interesadas a participar del Concurso de Méritos y Examen de Competencias, para optar los siguientes cargos:

DIRECCIÓN: _____		
REF.:	CARGO:	LUGAR DE TRABAJO:
<b>OBJETIVO DEL PUESTO</b>		
<b>REQUISITOS MÍNIMOS</b>		
FORMACIÓN ACADÉMICA:		
EXPERIENCIA:		
AÑOS DE EXPERIENCIA:		

**INSTRUCCIONES PARA LA POSTULACIÓN:** Las personas interesadas deben recabar el Formulario de Postulación accediendo a la página web [www.cns.gob.bo](http://www.cns.gob.bo) o recabar el mismo de la Unidad de Dotación de Puestos y Movilidad de Personal dependiente del Depto. Nal. de Recursos Humanos /Gerencia Administrativa Financiera o Encargado de Recursos Humanos, Jefatura de Servicios Generales, en Regionales /Distritales, debiendo presentar el mismo debidamente llenado hasta el día \_\_\_\_\_ horas \_\_\_\_\_.

Debiendo adjuntar:

**REQUISITOS PERSONALES.**

1. Carta dirigida al Gerente General Administrador Regional /Agente Distrital de la Caja Nacional de Salud, señalando el cargo, ítem y nivel al cual postula.
2. Hoja de Vida actualizada y documentada, debidamente foliada, de acuerdo a Formulario N° 006
3. Documento **ORIGINAL** del Certificado de Nacimiento.
4. Fotocopia de la Libreta de Servicio Militar (solo varones), el documento original será solicitado a momento del proceso de evaluación.
5. Fotocopia de la Cédula de Identidad vigente.
6. Documento **ORIGINAL** del Certificado de Antecedentes Penales.
7. Documento **ORIGINAL** del Certificado de No Violencia.

**REQUISITOS PARA EL PUESTO.**

1. Fotocopia del Título de Bachiller/ Técnico medio o Superior/Título en Provisión Nacional (Depende del [puesto](#)).
2. Fotocopia simple de los Certificados de Políticas Públicas, Ley 1178, Responsabilidad por la Función Pública, emitidos por la Contraloría General del Estado o la Escuela de Gestión Pública Plurinacional.
3. Fotocopia del Certificado de Idioma Nativo.

No serán consideradas las postulaciones que:

- No presenten el Formulario de Postulación, debidamente llenado y firmado en función a los requerimientos de la convocatoria y respetando el formato del formulario. Respaldando con los documentos en fotocopia simple (los originales serán solicitados posteriormente).
- No especifiquen en el Formulario de Postulación el nombre del puesto convocado, tal cual se especifica en la presente convocatoria.

	<b>Gerencia Administrativa Financiera</b>	Página 62 de 120
	Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal de la Caja Nacional de Salud	Versión: 3ra
		Código: REGL-6

	<b>DECLARACIÓN DE COMPATIBILIDAD FUNCIONARIA Y DOBLE PERCEPCIÓN</b>	<b>DJCFyDP-01</b>
--	---	-------------------

Corresponde a:

<b>Oficina Nacional</b>		<b>Regional y/o Distrital (detalle):</b>	
<b>Cargo que Ocupa:</b>			
<b>Cargo al que Postula:</b>			

Yo \_\_\_\_\_, mayor de edad, hábil por derecho, con C.I. No. \_\_\_\_\_, a través de la presente y en conocimiento de:

- **Constitución Política del Estado** (Art. 234 numeral 5 y Art. 236 parágrafo III),
- **Ley 1413** (Disposiciones Finales Segunda inc. r),
- **Estatuto Orgánico** (Art. 49 inc. b) y Art. 54)
- **Reglamento Interno de Trabajo del Personal** de la C.N.S. (Art. 10 incs. n, o y p, Art. 11 inc.a y b, Art. 74 inc. u)),

Con el fin de ejercer funciones en la Caja Nacional de Salud, declaro expresa y voluntariamente que:

TENGO PARENTESCO HASTA EL CUARTO GRADO DE CONSANGUINIDAD Y SEGUNDO DE AFINIDAD CON ALGÚN FUNCIONARIO DE LA CAJA NACIONAL DE SALUD

<b>SI</b>		<b>NO</b>	
-----------	--	-----------	--

En caso afirmativo, registrar los siguientes datos del familiar:

N°	Nombre completo			Tipo de parentesco, consanguinidad y afinidad	Cargo	Área organizacional
	Paterno	Materno	Nombres			

#### DOBLE PERCEPCIÓN

Con el fin de evitar el ejercicio de más de una actividad remunerada en la administración pública, excepto con la docencia universitaria, siempre que exista compatibilidad de horario, declare según corresponda:

- a) ¿Ejerce Usted más de una actividad remunerada en la Administración Pública?
- b) ¿Percibe Usted más de una remuneración por concepto de ingresos como Trabajador de la CNS, rentas del Sistema de Reparto o compensación de cotizaciones mensuales, dietas u otros pagos por prestación de servicios con cargo a recursos públicos
- c) ¿Los ingresos percibidos son iguales o superiores al del Presidente del Estado Plurinacional? (tiempo completo)
- d) ¿Los ingresos percibidos son iguales o superiores al 50% del salario del Ministro de Salud y Deportes? (medio tiempo)

<b>SI</b>		<b>NO</b>	

La información proporcionada es una **DECLARACIÓN VOLUNTARIA** siendo fidedigna y en caso de verificarse su falsedad, faculto a la Caja Nacional de Salud (CNS.) a iniciar las acciones legales que pudiera generar este hecho, constituyéndose este acto en causal de retiro justificado, conforme dispone la Ley General del Trabajo y su Decreto Reglamentario.

En constancia de lo señalado, suscribo al pie de la presente, a los \_\_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_.

**FIRMA**

**ACLARACIÓN DE FIRMA**

	<b>Gerencia Administrativa Financiera</b>	Página 63 de 120
	Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal de la Caja Nacional de Salud	Versión: 3ra
		Código: REGL-6

	<b>FORMULARIO CURRÍCULO VITAE</b>	<b>FORMULARIO RH-06</b>
---	-----------------------------------	-------------------------

<b>N° DE REFERENCIA</b>	<b>NOMBRE DEL CARGO AL QUE POSTULA</b>	<b>CIUDAD</b>

**I. DATOS PERSONALES**

<b>NOMBRES</b>	<b>APELLIDO PATERNO</b>	<b>APELLIDO MATERNO</b>	<b>APELLIDO DE CASADA/DO</b>
<b>FECHA DE NACIMIENTO</b> / /	<b>LUGAR DE NACIMIENTO</b>	<b>NACIONALIDAD</b>	
<b>CEDULA DE IDENTIDAD</b>	<b>EXPEDIDO EN</b>	<b>DIRECCIÓN (ZONA, AVENIDA, CALLE, DPTO., N°)</b>	
<b>CORREO ELECTRÓNICO</b>	<b>TELÉFONO DOMICILIO</b>	<b>TELÉFONO CELULAR</b>	<b>N° REG. PROFESIONAL</b>
<b>N° LIBRETA DE SERVICIO MILITAR (SEGÚN CORRESPONDA)</b>			

**II. FORMACIÓN ACADÉMICA** (Iniciando del último curso aprobado hasta el bachillerato)

N°	INSTITUCIÓN	GRADO DE INSTRUCCIÓN	TITULO OBTENIDO	FECHA DE EMISIÓN DEL DOCUMENTO D/M/A

**III. CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS** (Mencionar los cursos relacionados al cargo que postula)

INSTITUCIÓN	NOMBRE DEL CURSO	DURACIÓN (Hrs.)	FECHA EMISIÓN CERTIFICADO D/M/A

**IV. OTROS CONOCIMIENTOS**

PAQUETES	EXCELENTE	BUENO	REGULAR	MALO	NO SABE
IDIOMAS	EXCELENTE	BUENO	REGULAR	MALO	NO SABE

**V. EXPERIENCIA GENERAL/ESPECIFICA** Aclarar si la experiencia laboral general, corresponde también a la experiencia específica. Añadir los recuadros tantos considere necesario y empezar del último trabajo realizado.

INSTITUCIÓN	CARGO	PERIODO DE TRABAJO	
		DESDE	HASTA
<b>PRINCIPAL FUNCIÓN DESEMPEÑADA</b>			

	<b>Gerencia Administrativa Financiera</b>	Página 64 de 120
	Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal de la Caja Nacional de Salud	Versión: 3ra
		Código: REGL-6

<b>MOTIVO DE RETIRO</b>		<b>EXP. ESPECIFICA (SI/NO)</b>	
-------------------------	--	--------------------------------	--

INSTITUCIÓN	CARGO	PERIODO DE TRABAJO	
		DESDE	HASTA
<b>PRINCIPAL FUNCIÓN DESEMPEÑADA</b>			
<b>MOTIVO DE RETIRO</b>		<b>EXP. ESPECIFICA (SI/NO)</b>	

INSTITUCIÓN	CARGO	PERIODO DE TRABAJO	
		DESDE	HASTA
<b>PRINCIPAL FUNCIÓN DESEMPEÑADA</b>			
<b>MOTIVO DE RETIRO</b>		<b>EXP. ESPECIFICA (SI/NO)</b>	

INSTITUCIÓN	CARGO	PERIODO DE TRABAJO	
		DESDE	HASTA
<b>PRINCIPAL FUNCIÓN DESEMPEÑADA</b>			
<b>MOTIVO DE RETIRO</b>		<b>EXP. ESPECIFICA (SI/NO)</b>	

**VI. REFERENCIAS LABORALES** (Menciona tres personas con las que haya trabajado directamente, incluya a sus actuales empleadores solo si tienen conocimiento de su postulación)

<b>NOMBRE</b>	
<b>CARGO</b>	
<b>INSTITUCIÓN</b>	
<b>RELACIÓN LABORAL</b>	
<b>TELÉFONO DE CONTACTO</b>	

<b>NOMBRE</b>	
<b>CARGO</b>	
<b>INSTITUCIÓN</b>	
<b>RELACIÓN LABORAL</b>	
<b>TELÉFONO DE CONTACTO</b>	

<b>NOMBRE</b>	
<b>CARGO</b>	
<b>INSTITUCIÓN</b>	
<b>RELACIÓN LABORAL</b>	
<b>TELÉFONO DE CONTACTO</b>	

**VII. DECLARACIÓN JURADA Y AUTORIZACIÓN DE VERIFICACIÓN DE INFORMACIÓN**

Declaro que toda la información consignada en el presente formulario es verdadera y que estoy en condiciones de sustentar con documentos originales en caso de ser solicitadas o elegido (a) finalista. Asimismo, autorizo a la Caja Nacional de Salud efectuar las verificaciones correspondientes si el caso amerita.

<b>NOMBRE COMPLETO</b>	
<b>FIRMA</b>	
<b>FECHA</b>	

	<b>Gerencia Administrativa Financiera</b>	Página 65 de 120
	Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal de la Caja Nacional de Salud	Versión: 3ra
		Código: REGL-6

	<b>ACTA DE APERTURA DE SOBRES Y LISTADO DE POSTULACIONES</b>	<b>FORMULARIO RH-07</b>
---	--	-------------------------

En la ciudad de \_\_\_\_\_, en fecha \_\_\_\_\_ a horas \_\_\_\_\_, el Comité de Selección realizó la apertura de sobres y listado de postulaciones que presentaron su hoja de vida para la Convocatoria (Interna / Externa): \_\_\_\_\_ para el cargo de \_\_\_\_\_, a continuación se detalla el nombre de los postulantes que enviaron su documentación.

N°	AP. PATERNO	AP. MATERNO	NOMBRES	CEDULA IDENTIDAD	FOJAS	OBSERVACIONES

Para constancia del presente documento, firmamos al pie del mismo.

**REPRESENTANTE  
COMITÉ SELECCIÓN  
RECURSOS HUMANOS**

**REPRESENTANTE  
COMITÉ SELECCIÓN  
UDD. SOLICITANTE**

**REPRESENTANTE  
COMITÉ SELECCIÓN  
REPRESENTANTE MAE**

Lugar y Fecha: \_\_\_\_\_, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

	<b>Gerencia Administrativa Financiera</b>	Página 66 de 120
	Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal de la Caja Nacional de Salud	Versión: 3ra
		Código: REGL-6

	<b>SISTEMA DE CALIFICACIÓN PARA SELECCIÓN DE PERSONAL</b>	<b>FORMULARIO RH-08</b>
---	---	-------------------------

<b>CONVOCATORIA INTERNA</b>	<b>N°</b>
-----------------------------	-----------

FACTORES	SUB FACTORES	PONDERACIÓN POR SUB FACTOR	CALIFICACIÓN MÍNIMA DE APROBACIÓN
EVALUACIÓN TÉCNICA	Méritos	40	-
	Examen Técnico	50	-
ENTREVISTA		10	-
<b>TOTAL</b>		<b>100</b>	<b>71 Pts.</b>

**Nota:** La Evaluación Técnica no es limitativa, estará definida por el Comité de Evaluación

**FIRMAS DEL COMITÉ DE SELECCIÓN:**

<b>NOMBRE</b>		<b>SELLO</b>
<b>FIRMA</b>		

<b>NOMBRE</b>		<b>SELLO</b>
<b>FIRMA</b>		

<b>NOMBRE</b>		<b>SELLO</b>
<b>FIRMA</b>		

Lugar y Fecha: \_\_\_\_\_, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_



	<b>Gerencia Administrativa Financiera</b>	Página 68 de 120
	Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal de la Caja Nacional de Salud	Versión: 3ra
		Código: REGL-6

**CUADRO DE CALIFICACIÓN DE PROFESIONALES ÍTEM: \_\_\_\_\_**

Nº	NOMBRE COMPLETO	CEDULA DE IDENTIDAD	FORMACIÓN BÁSICA (5 PUNTOS)	EXPERIENCIA ESPECÍFICA EN EL ÁREA AL QUE POSTULA (5 PUNTOS) 1 PUNTO POR AÑO	FORMACIÓN COMPLEMENTARIA) (5 PUNTOS)		CURSOS ADICIONALES (RELACIONADO AL CARGO O POAI) (5 PUNTOS)			ANTIGÜEDAD EN LA C.N.S. (10 PUNTOS)	EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO (10 PUNTOS)	TOTAL 40 PUNTOS
					(3 PUNTOS) DIPLOMADO O ESPECIALIDAD	(2 PUNTOS) MAESTRÍA	(1 PUNTO) CURSO O TALLER EN XXXXXXXXX	(2 PUNTOS) CURSOS XXXXXXXXX	(2 PUNTOS) CURSOS XXXXXXXXX			
1												
2												
3												
4												
5												
6												

Para constancia del presente documento, firmamos al pie del mismo.

**FIRMAS DEL COMITÉ DE SELECCIÓN:**

<b>NOMBRE</b>		<b>SELLO</b>
<b>FIRMA</b>		

<b>NOMBRE</b>		<b>SELLO</b>
<b>FIRMA</b>		

<b>NOMBRE</b>		<b>SELLO</b>
<b>FIRMA</b>		

Lugar y Fecha: \_\_\_\_\_, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

	<b>Gerencia Administrativa Financiera</b>	Página 69 de 120
	Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal de la Caja Nacional de Salud	Versión: 3ra
		Código: REGL-6

	<b>MODELO DE ENTREVISTA ESTRUCTURADA</b>
---	--

**I. PREGUNTAS (Las citadas son enunciativas no limitativas)**

**a) Disponibilidad**

1. ¿Estaría dispuesto a viajar regularmente a nivel nacional?
2. ¿Cuánto está dispuesto a ganar?

**b) Formación**

1. ¿Mencione **3 factores** de su formación que usted considere relevantes para ocupar el puesto?
2. ¿Conoce la Caja Nacional Salud?, ¿Cómo puede aportar desde el cargo que ocupara?

**c) Personales**

1. ¿Cuál es la razón de su postulación?
2. ¿Describa que funciones realizaba en su anterior cargo/trabajo?
3. ¿El cambio tecnológico es constante, cuál es su criterio con relación al mismo?

**d) Otros**

1. ¿Prefiere trabajar en grupo o individualmente? Y por qué?
2. Mencione un ejemplo de una situación en la que hubo un conflicto dentro de su equipo de trabajo. ¿Cómo lo resolvió?
3. Las organizaciones están generalmente progresando. ¿Podría describir de qué modo se ha cambiado su posición? ¿Cómo lo manejó?
4. ¿Cómo resolvería este problema? (Preguntar de acuerdo al puesto convocado)

**e) Preguntas Técnicas (para validar información del Examen Técnico)**

Efectuar tres preguntas que se encuentran en el Examen Técnico

**II. PARÁMETROS DE EVALUACIÓN GENERAL**

FACTORES	INSUFICIENTE (0)	BUENO (1)	MUY BUENO (2)	CALIFICACIÓN
1. LENGUAJE CORPORAL				
2. CAPACIDAD DE COMUNICACIÓN				
3. PREGUNTA TÉCNICA				
4. PREGUNTA REP. MAE				
5. PREGUNTA REP RR.HH.				
<b>PUNTAJE hasta un máximo de 10</b>				<b>xx</b>

Lugar y Fecha: \_\_\_\_\_, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

	<b>Gerencia Administrativa Financiera</b>	Página 70 de 120
	Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal de la Caja Nacional de Salud	Versión: 3ra
		Código: REGL-6

	<b>CUADRO DE CALIFICACIÓN FINAL</b>	<b>FORMATO RH-10</b>
---	-------------------------------------	--------------------------

<b>CONVOCATORIA</b>	N°
---------------------	----

N°	APELLIDOS Y NOMBRES DEL POSTULANTE	C.I.	EVALUACIÓN CURRICULAR HABILITADO SI/NO	EVALUACIÓN TÉCNICA SOBRE XX PUNTOS	ENTREVISTA SOBRE XX PUNTOS	PUNTAJE TOTAL	HABILITADO (SI/NO)

Para constancia del presente documento, firmamos al pie del mismo.

**REPRESENTANTE  
COMITÉ SELECCIÓN CALIFICADOR  
RECURSOS HUMANOS**

**REPRESENTANTE  
COMITÉ SELECCIÓN  
CALIFICADOR  
UDD. SOLICITANTE**

**REPRESENTANTE  
COMITÉ SELECCIÓN CALIFICADOR  
REPRESENTANTE MAE**

Lugar y Fecha: \_\_\_\_\_, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

	<b>Gerencia Administrativa Financiera</b>	Página 71 de 120
	Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal de la Caja Nacional de Salud	Versión: 3ra
		Código: REGL-6

	<b>LISTA DE FINALISTAS</b>	<b>FORMATO RH-11</b>
---	----------------------------	--------------------------

<b>CONVOCATORIA</b>	<b>N°</b>
---------------------	-----------

El Comité de Selección en base al cuadro de calificación final, presenta la lista de postulantes finalistas con el puntaje obtenido en orden descendente.

APELLIDOS Y NOMBRES DEL POSTULANTE	N° CEDULA IDENTIDAD	CALIFICACIÓN FINAL

Para constancia del presente documento, firmamos al pie del mismo.

**REPRESENTANTE  
COMITÉ SELECCIÓN CALIFICADOR  
RECURSOS HUMANOS**

**REPRESENTANTE  
COMITÉ SELECCIÓN CALIFICADOR  
UDD. SOLICITANTE**

**REPRESENTANTE  
COMITÉ SELECCIÓN CALIFICADOR  
REPRESENTANTE MAE**

Lugar y Fecha: \_\_\_\_\_, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

	<b>Gerencia Administrativa Financiera</b>	Página 72 de 120
	Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal de la Caja Nacional de Salud	Versión: 3ra
		Código: REGL-6

	<b>INFORME DE RESULTADOS</b>	<b>FORMATO RH-12</b>
---	------------------------------	----------------------

**INFORME  
CNS/GAF/URRHH/N° XXXX-20XX**

**A** : GERENTE GENERAL/ADMINISTRADOR REGIONAL/AGENTE DISTRITAL  
**VÍA** : GAF/SERVICIOS GENERALES/AGENTE DISTRITAL  
**DE** : COMITÉ DE SELECCIÓN  
**REF.** : INFORME FINAL RESULTADOS CONVOCATORIA.....  
**FECHA** :

Señor(a) Gerente General/Administrador Regional/Agente Distrital:

Remitimos a su autoridad los resultados del proceso de reclutamiento y selección de personal para la dotación del puesto de .....correspondiente al ítem\_\_\_, de la (...Área Organizacional).

**ANTECEDENTES**

A través del .....**documento**..... de fecha XX.XX.XXXX y en base a: Comunicación Interna \_\_\_\_\_ de fecha XX.XX.XXXX, Declaración de Puesto vacante de fecha XXX, Certificación de Disponibilidad Presupuestaria de fecha XX.XX.XXXX, Form. Requerimiento de Personal de fecha XX.XX.XXXX, y conforme al POAI, autorizó el inicio del proceso de reclutamiento y selección de personal a través de la Convocatoria \_\_\_\_\_ a concurso de méritos y examen de competencia, para la dotación del puesto de \_\_\_\_\_, ÍTEM \_\_\_\_\_, para la \_\_\_\_\_.

Conformación del Comité de Selección: \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ (Representante de XXX), \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ (Representante del Área Solicitante) y \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ (Representante de la Unidad de Recursos Humanos).

**PROCESO**

- a. Con Comunicación Interna \_\_\_\_\_ de fecha XX.XX.XXXX, se conformó el Comité de Selección.
- b. Los miembros del Comité de Selección en reunión de fecha XX.XX.XXXX, elaboraron el Sistema de Calificación para la Selección de Personal, determinando asignar las siguientes ponderaciones a los factores de evaluación:

**Cuadro N° XX: Factores de Evaluación y Ponderaciones**

	Puntaje
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Evaluación Curricular (Instancia Habilitante) <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ FORMACIÓN O EXPERIENCIA LABORAL (cuando corresponda)</li> </ul> </li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ EXPERIENCIA (cuando corresponda)</li> </ul>	

**Cuadro N° XX: Lista General de Postulantes**

N°	NOMBRE
1	
2	
3	
4	

**Cuadro N° XX: Resumen del Análisis Curricular**

	<b>Gerencia Administrativa Financiera</b>	Página 73 de 120
	Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal de la Caja Nacional de Salud	Versión: 3ra
		Código: REGL-6

N°	NOMBRE COMPLETO	C.I.	FORMACIÓN	FORMACIÓN COMPLEMENTARIA (SI SE REQUIERE)	EXPERIENCIA	HABILITADO	OBSERVACIONES
			C / NC	C / NC	C / NC	SI/NO	
1							
2							
n							

**C** = Cumple      **NC** = No Cumple

- c. El Comité de Selección, pre clasificó a \_\_\_\_\_ postulantes en función al Sistema de Calificación para la Selección de Personal y la Convocatoria de acuerdo al siguiente detalle:

**Cuadro N° XX: Preclasificados para el Examen Técnico**

N°	NOMBRE	C.I.
1		
2		
3		
4		
5		
n...		

- d. En fecha XX.XX.XXXX, la Unidad de Recursos Humanos publicó en la página web de la C.N.S., los números de cédula de identidad pertenecientes a los postulantes habilitados a rendir el Examen Técnico, instancia en la cual se comunicó la fecha y hora de la Sesión Informativa y del Examen Técnico y que a partir del XX.XX.XXXX, el Informe Final de Resultados del presente proceso sería puesto a disposición de los postulantes, en las oficinas de la Caja Nacional de Salud en la Unidad de Recursos Humanos de la Gerencia Administrativa Financiera.
- e. A la Sesión Informativa realizada por la Unidad de Recursos Humanos conjuntamente el Área Solicitante se presentaron \_\_\_\_\_ postulantes habilitados a esa instancia, la cual fue desarrollada en fecha XX.XX.XXXX en .....
- f. Al Examen Técnico elaborado por el Área Solicitante se presentaron \_\_\_\_\_ postulantes habilitados a esa instancia, el cual fue aplicado en fecha XX.XX.XXXX en .....
- g. En fecha XX.XX.XXXX el Comité de Selección procedió a la corrección del Examen Técnico de acuerdo a la Plantilla de Respuestas entregada por el Área Solicitante, habiéndose obtenido el siguiente resultado:

**Cuadro N° XX: Resultados del Examen Técnico**

N°	NOMBRE	C.I.	EXAMEN TÉCNICO
			S/50 PUNTOS
1			
2			
3			
4			
5			
n...			

- h. En fecha XX.XX.XXXX, la CNS. efectuó la publicación de los números de cédula de identidad de los postulantes habilitados a Entrevista con el Comité de Selección correspondiente a este proceso.

**Cuadro N° XX: Postulantes Habilitados a Entrevista Preliminar**

N°	NOMBRE	C.I.
1		
2		
3		
4		

	<b>Gerencia Administrativa Financiera</b>	Página 74 de 120
	Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal de la Caja Nacional de Salud	Versión: 3ra
		Código: REGL-6

Nº	NOMBRE	C.I.
n...		

- i. En fecha XX.XX.XXXX, el Comité de Selección efectuó la Entrevista Preliminar, instancia en la cual se verificó la documentación original de los postulantes y como efecto se elaboró el Cuadro de Resultados de la Entrevista Preliminar.

**Cuadro Nº XX: Resultados de la Entrevista**

Nº	NOMBRE	PUNTAJE OBTENIDO SOBRE XXX PUNTOS
1		
2		
3		
n		

### CONCLUSIÓN

Se presentan a continuación los resultados finales del proceso de reclutamiento y selección de personal para la dotación del puesto de \_\_\_\_\_, ÍTEM \_\_\_\_, para... (dependencia)..., según las distintas etapas aprobadas por los postulantes:

**Cuadro Nº XX: Resultados Finales del Proceso de Selección**

Nº	APELLIDOS Y NOMBRES DEL POSTULANTE	C.I.	EVALUACIÓN CURRICULAR HABILITANTE SI/NO	EVALUACIÓN TÉCNICA SOBRE XX PUNTOS	ENTREVISTA SOBRE XX PUNTOS	PUNTAJE TOTAL	HABILITADO (SI /NO)

De acuerdo a los resultados del proceso de reclutamiento y selección de personal, la calificación final de los postulantes que completaron todas las instancias de evaluación es la siguiente:

- \_\_\_\_\_ XX.XX Puntos
- \_\_\_\_\_ XX.XX Puntos
- \_\_\_\_\_ XX.XX Puntos
- \_\_\_\_\_ XX.XX Puntos

### RECOMENDACIÓN

El Comité de Selección del proceso de reclutamiento y selección de personal para la dotación del puesto de \_\_\_\_\_, ÍTEM \_\_\_\_, para...(dependencia)..., recomienda al (la) Gerente General de la Caja Nacional de Salud, que elija como ganador del presente proceso entre los postulantes que completaron todas las instancias de evaluación. (cuando corresponda considerar Convocatorias Desiertas)

Es cuanto el Comité de Selección informa para fines consiguientes.

**Nota:** Debe respetarse el contenido mínimo del presente modelo.

	<b>Gerencia Administrativa Financiera</b>	Página 75 de 120
	Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal de la Caja Nacional de Salud	Versión: 3ra
		Código: REGL-6

	<b>ACTA DE ELECCIÓN</b>	<b>FORMATO RH-13</b>
---	-------------------------	--------------------------

**CONVOCATORIA \_\_\_\_\_ N° \_\_/\_\_\_\_**

El Gerente General/Administrador Regional/Agente Distrital de la Caja Nacional de Salud, en uso de sus atribuciones y en cumplimiento del inciso d) del parágrafo II del artículo 18 de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal y la etapa 8 del numeral 2 del artículo 14 del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal de la Caja Nacional de Salud, en base al Informe Final de Resultados \_\_\_\_\_ de fecha \_\_\_\_\_ emitido por el Comité de Selección para el proceso de reclutamiento y selección de personal correspondiente a la Convocatoria \_\_\_\_\_ N° \_\_/\_\_\_\_, del o los puesto/s \_\_\_\_\_ resuelve:

Elegir al \_\_\_\_\_ para ocupar el puesto de \_\_\_\_\_, Ítem \_\_\_\_\_, para que asuma funciones a partir del \_\_\_\_\_, previa las formalidades de rigor.

La Paz, \_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

	<b>Gerencia Administrativa Financiera</b>	Página 76 de 120
	Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal de la Caja Nacional de Salud	Versión: 3ra
		Código: REGL-6

## MEMORANDUM

**DE** : DPTO. NAL. RECURSOS HUMANOS/UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS  
REGIONAL/DISTRITAL

**A** : Sr.(a) .....

**FECHA** :

**R E F.** : DESIGNACIÓN

*En cumplimiento a Memorándum Instructivo N°..... de fecha....., emitido por Gerencia General, de conformidad al Informe Final de Resultados N°..... de .../.../00.. y actas correspondientes, emitida por la Comisión Calificadora del Proceso de Calificación de la Convocatoria a Concurso de Méritos y Examen de competencia N°....; y al haber obtenido el puntaje de aprobación, a partir de ..../.../..., se procede a su **Designación** en el **Ítem ...**, **Nivel ...**, **cargo ....**, **Sección/Depto.***

*Debiendo desempeñar sus funciones con responsabilidad, idoneidad y compromiso institucional sujeto a un periodo de prueba de 89 días calendario conforme a normas en vigencia. De acuerdo a norma vigente tendrá que presentar al Departamento Nacional de Recursos Humanos, copia fotostática de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas antes el ejercicio al cargo.*

*A tiempo de augurarle éxitos en sus nuevas funciones, saludamos a Ud. con las consideraciones más distinguidas.*

*Atentamente,*

**JEFE DPTO. NAL. RECURSOS HUMANOS/  
ENCARGADO DE RECURSOS HUMANOS EN  
REGIONAL/DISTRITAL**

**GERENTE DE ÁREA/SERVICIOS GENERALES**

**GERENTE GENERAL/ADMINISTRADOR REGIONAL/  
AGENTE DISTRITAL**

	<b>Gerencia Administrativa Financiera</b>	Página 77 de 120
	Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal de la Caja Nacional de Salud	Versión: 3ra
		Código: REGL-6

	<b>INDUCCIÓN INFORMACIÓN PROPORCIONADA</b>
---	--

### I. DATOS GENERALES

<b>NOMBRE COMPLETO</b>	
<b>CEDULA DE IDENTIDAD</b>	
<b>PUESTO</b>	
<b>ÁREA ORGANIZACIONAL</b>	
<b>DIRECCIÓN</b>	

La presente información será proporcionada al nuevo Trabajador de la CNS, favor marcar  en la casilla que corresponda con un

### UNIDAD DE DOTACIÓN DE PUESTOS Y MOVIMIENTO DE PERSONAL

#### II. INFORMACIÓN PROPORCIONADA AL FUNCIONARIO

Se pondrá en conocimiento de los accesos a la siguiente información:

Misión, Visión y Objetivos de la C.N.S.	<input type="checkbox"/>
Los Reglamentos y Normativa con la cual se trabaja en la C.N.S.	<input type="checkbox"/>

Se entregó una copia simple del Programa Operativa Anual Individual

#### III. OTRA INFORMACIÓN PROPORCIONADA

Dependencia organizacional y jerárquica	<input type="checkbox"/>
Ubicación física en la que desempeñará sus funciones	<input type="checkbox"/>
Horario de Trabajo	<input type="checkbox"/>
Registro de Asistencia	<input type="checkbox"/>
Presentación Formulario RC IVA (si corresponde)	<input type="checkbox"/>
Bono de Movilidad y Refrigerio (si corresponde)	<input type="checkbox"/>
Ficha de Personal (a ser llenada mediante el sistema pgrCNS)	<input type="checkbox"/>

### UNIDAD DE ARCHIVO Y KARDEX

#### IV. REVISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN ENTREGADA PARA APERTURA DE CARPETA PERSONAL

DESCRIPCIÓN	SI	NO
Cédula de Identidad (Fotocopia simple vigente)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Curriculum Vitae u Hoja de vida debidamente documentada	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Declaración Jurada de Bienes y Rentas (Fotocopia simple)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Certificado de Nacimiento (Documento Original)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Extracto del Registro al Sistema de Pensiones a Largo Plazo. (GESTORA)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Fotocopia legalizada de la Libreta de Servicio Militar (compulsada con documento original)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Fotocopia legalizada del Título de Bachiller (hasta un plazo de 20 días calendario)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Fotocopia legalizada de Título Técnico Medio/Superior (hasta un plazo de 20 días calendario)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Fotocopia legalizada del Diploma Académico y Título en Provisión Nacional (hasta un plazo de 20 días calendario)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Fotocopia simple de certificados de estudios, diplomados, posgrados, maestrías, doctorado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Certificado original del SENASIR o GESTORA de no estar percibiendo Rentas del Sistema Nal. de Jubilación (personas mayores a 55 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Fotocopia de Carnet de Discapacidad o de Titular de un familiar con Carnet de Discapacidad, (si corresponde)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Certificado REJAP original vigente	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Certificado CENVI original vigente	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Certificado de matrimonio o de estado civil	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Declaración Jurada por Compatibilidad funcionaria y doble percepción.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Declaración Jurada de adhesión, compromiso y cumplimiento del Código de Ética	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Declaración Jurada de Confidencialidad	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Dos fotografías a color en fondo blanco de tamaño 3x4	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Formulario AVC-07 (Si tuvo afiliación anteriormente a la CNS) y AVC-04 de alta firmado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Firma y sello de Recursos Humanos

Firma funcionario

Lugar y Fecha: \_\_\_\_\_, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

	<b>Gerencia Administrativa Financiera</b>	Página 78 de 120
	Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal de la Caja Nacional de Salud	Versión: 3ra
		Código: REGL-6

	<b>FORMULARIO DE EVALUACIÓN DE CONFIRMACIÓN (PROFESIONALES)</b>	<b>FORMULARIO RH-14</b>

**I. DATOS PERSONALES**

<b>NOMBRE DEL FUNCIONARIO</b>				
<b>CARGO</b>				
<b>UNIDAD ORGANIZACIONAL</b>				
<b>NOMBRE Y CARGO DEL INMEDIATO SUPERIOR</b>				
<b>FECHA DE INGRESO</b>		<b>FECHA EVALUACIÓN</b>		
<b>PERIODO DE EVALUACIÓN</b>	<b>DESDE</b>	<b>HASTA</b>		

**II. EVALUACIÓN DE LA CAPACIDAD DE GESTIÓN**

No.	VARIABLES	CALIFICACIONES			
		51 Insuficiente	75 Suficiente	85 Bueno	100 Sobresaliente
1	<b>Adaptabilidad al cargo y a la institución:</b> Medida en que el ocupante del cargo se ha adaptado a su puesto de trabajo y a la entidad, asimilando la misión, visión, políticas y objetivos institucionales y se compromete con los mismos.				
2	<b>Competencia Técnica:</b> Medida en que el ocupante del cargo conoce y aplica correctamente las técnicas, procedimientos e instrumentos concernientes a su jurisdicción y competencia. No requiere ser permanentemente supervisado ni efectuar consultas frecuentes.				
3	<b>Responsabilidad y actitud de servicio:</b> Medida en que el ocupante del cargo cumple con las obligaciones y funciones asignadas, demuestra una actitud positiva de servicio, predisposición a aceptar nuevas responsabilidades y asume las consecuencias de su actuación.				
4	<b>Conducta funcionaria:</b> Medida en que el ocupante del cargo ajusta su comportamiento a las normas establecidas por la institución como también a la ética funcionaria y moral.				
5	<b>Capacidad de solución de problemas:</b> Medida en que el ocupante del cargo demuestra capacidad para reconocer problemas potenciales y ha planteado soluciones en caso de conflictos en su área de trabajo sin que le sean necesariamente exigidos.				
6	<b>Eficiencia en el logro de resultados:</b> Medida en que el ocupante del cargo en el periodo de evaluación ha presentado resultados de su actuación en concordancia con las metas previstas y con la oportunidad esperada.				
7	<b>Asertividad:</b> Medida en que el ocupante del cargo tiene la habilidad social de expresar sus opiniones y puntos de vista de una manera amable, franca, abierta, directa y adecuada, logrando expresarse sin vulnerar la opinión de los demás; negociando el cumplimiento del mismo.				
8	<b>Iniciativa y capacidad para promover el cambio:</b> Medida en que el ocupante del cargo se adapta y propicia cambios organizacionales asumiendo actitudes proactivas y efectuando propuestas innovadoras concordantes con las políticas institucionales.				
9	<b>Relaciones humanas:</b> Medida en que el ocupante del cargo tiene la habilidad para relacionarse con el cliente interno y externo mostrando una personalidad equilibrada en la mayoría de las situaciones.				
10	<b>Diligencia en el cumplimiento de instrucciones:</b> Medida en que el ocupante del cargo cumple las instrucciones que se le imparten dentro del plazo establecido.				
<b>CALIFICACIÓN FINAL (Registre la sumatoria de las calificaciones obtenidas)</b>		0			

	<b>Gerencia Administrativa Financiera</b>	Página <b>79</b> de <b>120</b>
	Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal de la Caja Nacional de Salud	Versión: 3ra
		Código: REGL-6

**III. Evaluación Final**

CONNOTACIÓN	PUNTAJE		DECISIÓN ADOPTADA
	DE	A	
Insuficiente	51	65	<b>NO RATIFICADO</b> ; el trabajador no cumple con las expectativas requeridas
Suficiente	66	75	<b>RATIFICADO</b> ; el trabajador cumple con las expectativas que se requieren.
Bueno	76	85	
Sobresaliente	86	100	

**Firma y sello del Inmediato Superior**

**Firma funcionario**

Lugar y Fecha: \_\_\_\_\_, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

	<b>Gerencia Administrativa Financiera</b>	Página 80 de 120
	Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal de la Caja Nacional de Salud	Versión: 3ra
		Código: REGL-6

	<b>FORMULARIO DE EVALUACIÓN DE CONFIRMACIÓN (TÉCNICOS Y AUXILIARES)</b>	<b>FORMULARIO RH-14A</b>
---	---	------------------------------

**I. DATOS PERSONALES**

<b>NOMBRE DEL FUNCIONARIO</b>			
<b>CARGO</b>			
<b>UNIDAD ORGANIZACIONAL</b>			
<b>NOMBRE Y CARGO DEL INMEDIATO SUPERIOR</b>			
<b>FECHA DE INGRESO</b>		<b>FECHA EVALUACIÓN</b>	
<b>PERIODO DE EVALUACIÓN</b>	<b>DESDE</b>	<b>HASTA</b>	

**II. EVALUACIÓN DE LA CAPACIDAD DE GESTIÓN**

No.	VARIABLES	CALIFICACIONES			
		51 Insuficiente	75 Suficiente	85 Bueno	100 Sobresaliente
1	<b>Adaptabilidad al cargo y a la institución:</b> Medida en que el ocupante del cargo se ha adaptado a su puesto de trabajo y a la entidad, asimilando la misión, visión, políticas y objetivos institucionales y se compromete con los mismos.				
2	<b>Competencia Técnica:</b> Medida en que el ocupante del cargo conoce y aplica correctamente las técnicas, procedimientos e instrumentos concernientes a su jurisdicción y competencia. No requiere ser permanentemente supervisado ni efectuar consultas frecuentes.				
3	<b>Responsabilidad y actitud de servicio:</b> Medida en que el ocupante del cargo cumple con las obligaciones y funciones asignadas, demuestra una actitud positiva de servicio, predisposición a aceptar nuevas responsabilidades y asume las consecuencias de su actuación.				
4	<b>Conducta funcionaria:</b> Medida en que el ocupante del cargo ajusta su comportamiento a las normas establecidas por la institución como también a la ética funcionaria y moral.				
5	<b>Capacidad de solución de problemas:</b> Medida en que el ocupante del cargo demuestra capacidad para reconocer problemas potenciales y ha planteado soluciones en caso de conflictos en su área de trabajo sin que le sean necesariamente exigidos.				
6	<b>Trabajo en equipo:</b> Medida en que el ocupante del cargo tiene la habilidad de trabajar en equipo conciliando criterios y opiniones distintas y encauzarlos hacia un propósito común, de tal manera de interactuar con la gente para obtener el mejor rendimiento del grupo.				
7	<b>Asertividad:</b> Medida en que el ocupante del cargo tiene la habilidad social de expresar sus opiniones y puntos de vista de una manera amable, franca, abierta, directa y adecuada, logrando expresarse sin vulnerar la opinión de los demás; negociando el cumplimiento del mismo.				
8	<b>Iniciativa y capacidad para promover el cambio:</b> Medida en que el ocupante del cargo se adapta y propicia cambios organizacionales asumiendo actitudes proactivas y efectuando propuestas innovadoras concordantes con las políticas institucionales.				
9	<b>Seguridad:</b> Medida en que el ocupante del puesto tiene la capacidad de argumentar su posición técnicamente a los planteamientos que propone.				
10	<b>Diligencia en el cumplimiento de instrucciones:</b> Medida en que el ocupante del cargo cumple las instrucciones que se le imparten dentro del plazo establecido.				
<b>CALIFICACIÓN FINAL (Registre la sumatoria de las calificaciones obtenidas)</b>					

	<b>Gerencia Administrativa Financiera</b>	Página <b>81</b> de <b>120</b>
	Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal de la Caja Nacional de Salud	Versión: 3ra
		Código: REGL-6

**III. EVALUACIÓN FINAL**

CONNOTACIÓN	PUNTAJE		DECISIÓN ADOPTADA
	DE	A	
Insuficiente	51	65	<b>NO RATIFICADO;</b> el trabajador no cumple con las expectativas requeridas
Suficiente	66	75	<b>RATIFICADO;</b> el trabajador cumple con las expectativas que se requieren.
Bueno	76	85	
Sobresaliente	86	100	

**Firma y sello del Inmediato Superior**

**Firma funcionario**

Lugar y Fecha: \_\_\_\_\_, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

	<b>Gerencia Administrativa Financiera</b>	Página 82 de 120
	Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal de la Caja Nacional de Salud	Versión: 3ra
		Código: REGL-6

	<b>FORMULARIO DE EVALUACIÓN DE CONFIRMACIÓN (UJIER Y MENSAJEROS)</b>	<b>FORMULARIO RH-14B</b>
---	--	------------------------------

**I. DATOS PERSONALES**

<b>NOMBRE DEL FUNCIONARIO</b>		
<b>CARGO</b>		
<b>UNIDAD ORGANIZACIONAL</b>		
<b>NOMBRE Y CARGO DEL INMEDIATO SUPERIOR</b>		
<b>FECHA DE INGRESO</b>		<b>FECHA EVALUACIÓN</b>
<b>PERIODO DE EVALUACIÓN</b>	<b>DESDE</b>	<b>HASTA</b>

**II. EVALUACIÓN DE LA CAPACIDAD DE GESTIÓN**

No.	VARIABLES	CALIFICACIONES			
		51 Insuficiente	75 Suficiente	85 Bueno	100 Sobresaliente
1	<b>Adaptabilidad al cargo y a la institución:</b> Medida en que el ocupante del cargo se ha adaptado a su puesto de trabajo y la entidad, asimilando la misión, visión, políticas y objetivos institucionales y se compromete con los mismos.				
2	<b>Responsabilidad y actitud de servicio:</b> Medida en que el ocupante del cargo cumple con las obligaciones y funciones asignadas, demuestra una actitud positiva de servicio, predisposición a aceptar nuevas responsabilidades y asume las consecuencias de su actuación.				
3	<b>Conducta funcionaria:</b> Medida en que el ocupante del cargo ajusta su comportamiento a las normas establecidas por la institución como también a la ética funcionaria y moral.				
4	<b>Trabajo en equipo:</b> Medida en que el ocupante del cargo tiene la habilidad de trabajar en equipo conciliando criterios y opiniones distintas y encauzarlos hacia un propósito común, de tal manera de interactuar con la gente para obtener el mejor rendimiento del grupo.				
5	<b>Manejo de la información:</b> Medida en que el ocupante del puesto tiene la capacidad de administrar de manera eficiente la documentación asignada a su puesto, coadyuvando al normal desarrollo de las actividades tanto propias como de terceros y manteniendo el orden facilitando el acceso a la información.				
6	<b>Iniciativa y capacidad para promover el cambio:</b> Medida en que el ocupante del cargo se adapta y propicia cambios organizacionales asumiendo actitudes proactivas y efectuando propuestas innovadoras concordantes con las políticas institucionales.				
7	<b>Asertividad:</b> Medida en que el ocupante del cargo tiene la habilidad social de expresar sus opiniones y puntos de vista de una manera amable, franca, abierta, directa y adecuada, logrando expresarse sin vulnerar la opinión de los demás; negociando el cumplimiento del mismo.				
8	<b>Seguridad:</b> Medida en que el ocupante del puesto tiene la capacidad de argumentar su posición técnicamente a los planteamientos que propone.				
9	<b>Atención a detalles:</b> Medida en que el ocupante del cargo tiene la capacidad de realizar sus tareas tomando atención a detalles y evitando que el trabajo sea observado por otras áreas organizacionales, por deficiencias en cuanto a forma y pulcritud.				
10	<b>Diligencia en el cumplimiento de instrucciones:</b> Medida en que el ocupante del cargo cumple las instrucciones que se le imparten dentro del plazo establecido.				
<b>CALIFICACIÓN FINAL (Registre la sumatoria de las calificaciones obtenidas)</b>					

	<b>Gerencia Administrativa Financiera</b>	Página <b>83</b> de <b>120</b>
	Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal de la Caja Nacional de Salud	Versión: 3ra
		Código: REGL-6

**III. EVALUACIÓN FINAL**

CONNOTACIÓN	PUNTAJE		DECISIÓN ADOPTADA
	DE	A	
Insuficiente	51	65	<b>NO RATIFICADO;</b> el trabajador no cumple con las expectativas requeridas
Suficiente	66	75	<b>RATIFICADO;</b> el trabajador cumple con las expectativas que se requieren.
Bueno	76	85	
Sobresaliente	86	100	

Firma y sello del Inmediato Superior

Firma funcionario

Lugar y Fecha: \_\_\_\_\_, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

	<b>Gerencia Administrativa Financiera</b>	Página 84 de 120
	Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal de la Caja Nacional de Salud	Versión: 3ra
		Código: REGL-6

	<b>INFORME DE RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DE CONFIRMACIÓN</b>	<b>FORMATO RH-15</b>
---	---	----------------------

## **I N F O R M E**

A : XXXXXXXX  
GERENTE GENERAL/ADMINISTRADOR REGIONAL/AGENTE DISTRITAL

VÍA :

DE : XXXXXXXX  
**JEFE INMEDIATO SUPERIOR**

REF. : **EVALUACIÓN DE CONFIRMACIÓN** \_\_\_\_\_

FECHA : Lugar y fecha

*De nuestra consideración:*

*Mediante la presente, tenemos a bien informar a su autoridad que como resultado del proceso de Evaluación de Confirmación realizada al Sr./a. \_\_\_\_\_ quien mediante Memorándum N° \_\_\_\_ de fecha \_\_\_\_\_, fue designado al cargo \_\_\_\_\_. Habiendo transcurrido el periodo de prueba, **(Si/No)** ha cumplido con las expectativas esperadas al cargo de acuerdo al formulario de Evaluación de Confirmación adjunto.*

*Por lo que **(Si/No)** se le debe ratificar en el cargo que desempeña actualmente.*

*Es cuanto tengo a bien informar para fines consiguientes.*

*Atentamente.*

**(Firma)**  
**Jefe Inmediato Superior**

**(Firma)**  
**V°B° Jefe del Depto. Nal. de Recursos Humanos/Encargado de RRHH a nivel desconcentrado (Regionales y Distritales)**

	<b>Gerencia Administrativa Financiera</b>	Página 85 de 120
	Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal de la Caja Nacional de Salud	Versión: 3ra
		Código: REGL-6

	<b>MEMORÁNDUM</b>	<b>FORMATO RH-16</b>
---	-------------------	--------------------------

## MEMORANDUM

**DE** : DPTO. NAL. RECURSOS HUMANOS/UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS REGIONAL/DISTRITAL

**A** : Sr.(a) .....

**CARGO** :

**UNIDAD/DEPTO.** :

**FECHA** :

**R E F.** : CONFIRMACIÓN

*De mi consideración:*

*En aplicación del Artículo 20º del D.S. N° 26115, de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal y del Artículo 16º del Reglamento Específico de Administración de Personal de la Caja Nacional de Salud, se ha realizado la Evaluación de Confirmación, cuyo resultado determina la continuidad o desvinculación del Trabajador de la CNS en su puesto de trabajo.*

*En este sentido comunico a usted, que de acuerdo al informe de Evaluación de Confirmación, emitido por el (Jefe inmediato Superior)....., ha obtenido la calificación de.....(.....) (suficiente, Bueno Sobresaliente), por lo tanto; a partir de la fecha queda ratificado(a) en el cargo ....., ítem ..... y haber mensual de Bs..... (.....00/100 bolivianos).*

*Atentamente,*

**JEFE DPTO. NAL. RECURSOS HUMANOS/  
ENCARGADO DE RECURSOS HUMANOS EN  
REGIONAL/DISTRITAL**

**GERENTE DE ÁREA/SERVICIOS GENERALES**

**GERENTE GENERAL/ADMINISTRADOR REGIONAL/  
AGENTE DISTRITAL**

	<b>Gerencia Administrativa Financiera</b>	Página 86 de 120
	Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal de la Caja Nacional de Salud	Versión: 3ra
		Código: REGL-6

## MEMORANDUM

**DE** : DPTO. NAL. RECURSOS HUMANOS/UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS REGIONAL/DISTRITAL

**A** : Sr.(a) .....

**CARGO** :

**UNIDAD/DEPTO.** :

**FECHA** :

**R E F.** : NO CONFIRMACIÓN

*De mi consideración:*

*En aplicación del Artículo 20º del D.S. Nº 26115, de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal y del Artículo 16º del Reglamento Específico de Administración de Personal de la Caja Nacional de Salud, se ha realizado la Evaluación de Confirmación, cuyo resultado determina la continuidad o desvinculación del Trabajador de la CNS en su puesto de trabajo.*

*En este sentido comunico a usted, que de acuerdo al informe de Evaluación de Confirmación, emitido por el (Jefe inmediato Superior)....., ha obtenido la calificación de.....(.....) (Deficiente, Insuficiente), por lo tanto; a partir de la fecha dejará de prestar servicios en la Caja Nacional de Salud.*

*Atentamente,*

**JEFE DPTO. NAL. RECURSOS HUMANOS/  
ENCARGADO DE RECURSOS HUMANOS EN  
REGIONAL/DISTRITAL**

**GERENTE DE ÁREA/SERVICIOS GENERALES**

**GERENTE GENERAL/ADMINISTRADOR REGIONAL/  
AGENTE DISTRITAL**

	<b>Gerencia Administrativa Financiera</b>	Página <b>87</b> de <b>120</b>
	Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal de la Caja Nacional de Salud	Versión: 3ra
		Código: REGL-6

**ANEXO 2**  
**SUBSISTEMA DE EVALUACIÓN DEL**  
**DESEMPEÑO**

	<b>Gerencia Administrativa Financiera</b>	Página 88 de 120
	Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal de la Caja Nacional de Salud	Versión: 3ra
		Código: REGL-6

	<b>PROGRAMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO</b>	<b>FORMATO RH-17</b>
---	---	----------------------

**GESTIÓN:** \_\_\_\_\_

A continuación se detalle el Cronograma de Actividades y Tiempos para la Evaluación del Desempeño:

No.	Actividad*	Responsable	Desde	Hasta
1	Capacitación y difusión para la ejecución de la evaluación.	Depto. Nacional de Recursos Humanos		
2	Elaboración del Informe de Actividades del periodo de evaluación	Trabajador de la CNS		
3	Evaluación (Llenado del formulario en línea)	Jefe Inmediato Superior		
4	Remisión de formularios llenados al Depto. Nacional de Recursos Humanos	Jefe Inmediato Superior Máximas Autoridades de cada área		
5	Preparación de Informe Global de resultados de la Evaluación de Desempeño	Unidad de Evaluación del Desempeño y Capacitación Productiva		
6	Aprobación de reconocimientos y/o sanciones (cuando corresponda)	Depto. Nal. de Recursos Humanos Máxima Autoridad Ejecutiva		
7	Registro y archivo	Unidad de Archivo y Kardex		
8	Programación de la segunda evaluación para personal "en observación".	Unidad de Evaluación del Desempeño y Capacitación Productiva		

Los Formularios a utilizar se encuentran descritos en los Formularios RH-19, teniendo la siguiente metodología de calificación:

No.	FACTORES	PONDERACIÓN
1	Cumplimiento de Resultados (POAI).	70%
2	Capacidad de Gestión	30%
<b>CALIFICACIÓN FINAL.</b>		<b>100%</b>

De acuerdo a los resultados obtenidos se tiene las siguientes acciones:

CONNOTACIÓN	DESDE	HASTA	DECISIÓN ADOPTADA
Insuficiente	51	65	Segunda Evaluación
Suficiente	66	75	No existe ningún incentivo
Bueno	76	85	Incentivo psicosocial
Sobresaliente	86	100	Incentivo psicosocial

	<b>Gerencia Administrativa Financiera</b>	Página <b>89</b> de <b>120</b>
	Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal de la Caja Nacional de Salud	Versión: 3ra
		Código: REGL-6

	<b>INFORME DE ACTIVIDADES</b>	<b>FORMATO RH-18</b>
---	-------------------------------	----------------------

## **I N F O R M E**

A : XXXXXXXX  
**JEFE INMEDIATO SUPERIOR**

DE : XXXXXXXX  
**TRABAJADOR DE LA CNS A SER EVALUADO)**

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

FECHA : Lugar y fecha

De mi consideración:

En atención al Programa de Evaluación del Desempeño correspondiente al artículo 19 del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal RESAP de la Caja Nacional de Salud, a continuación detallo las actividades y resultados de acuerdo a mi Plan Operativo Anual Individual-POAI (numerales B2 y B3):

<b>FUNCIONES</b>	<b>RESULTADOS ESPERADOS</b>	<b>FUENTE DE VERIFICACIÓN</b>	<b>PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO</b>

**FIRMA**  
**NOMBRE Y CARGO DEL TRABAJADOR DE LA CNS**

	<b>Gerencia Administrativa Financiera</b>	Página 90 de 120
	Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal de la Caja Nacional de Salud	Versión: 3ra
		Código: REGL-6

	<b>FORMULARIO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO</b> Aplicable a: (AGENTES DISTRICTALES, JEFES DE UNIDAD, SECCIÓN, DIVISIÓN)	<b>FORMULARIO RH-19A</b>

**I. DATOS GENERALES** Registre los datos personales del Trabajador de la CNS a ser evaluado.

<b>A.</b>	<b>NOMBRE DEL TRABAJADOR DE LA CNS PÚBLICO EVALUADO:</b>			
<b>B.</b>	<b>CARGO:</b>			<b>No. ÍTEM</b>
<b>C.</b>	<b>OFICINA DONDE TRABAJA:</b>			
<b>D.</b>	<b>FECHA DE INGRESO:</b>			
<b>E.</b>	<b>PERIODO DE EVALUACIÓN:</b>	<b>DESDE:</b>		<b>HASTA:</b>

**II. CUMPLIMIENTO DE RESULTADOS** registre los resultados que se encuentran en el numeral B3 del POAI del puesto y marque con una X la calificación que considere que corresponda de acuerdo al desempeño del trabajador.

No.	RESULTADOS ESPERADOS (POAI's)	PUNTAJE ASIGNADO	CALIFICACIONES				CALIFICACIÓN PONDERADA
			51 Insuficiente	75 Suficiente	85 Bueno	100 Sobresaliente	
1							
2							
3							
4							
5							
<b>CALIFICACIÓN TOTAL SOBRE 100 PUNTOS</b>							<b>100</b>
<b>CALIFICACIÓN PONDERADA POR 70%</b>							<b>70%</b>

**III. CAPACIDAD DE GESTIÓN** Registre con una X la calificación que corresponda

No.	VARIABLES	CALIFICACIONES			
		51 Insuficiente	75 Suficiente	85 Bueno	100 Sobresaliente
1	<b>Cumplimiento de Metas.</b> Grado de cumplimiento de las metas establecidas en el POA de su área y PEI.				
2	<b>Supervisión y Control.</b> Hacer cumplir las actividades delegadas a sus dependientes para el cumplimiento del POA de la gestión.				
3	<b>Liderazgo.</b> Capacidad para integrar y conducir equipos de trabajo con propósitos comunes para área e institución, orientados al cumplimiento del POA y PEI.				
4	<b>Delegación y Coordinación.</b> Facilitador en el manejo de equipo de trabajo orientado al cumplimiento de metas institucionales como delegación de actividades.				
5	<b>Compromiso Institucional.</b> Expresa interés y disposición para resolver problemas y necesidades institucionales, más allá de los deberes y obligaciones normales asignados a su cargo.				

	<b>Gerencia Administrativa Financiera</b>	Página 91 de 120		
	Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal de la Caja Nacional de Salud	Versión: 3ra		
		Código: REGL-6		
6	<b>Relaciones de Trabajo.</b> Habilidad para establecer y mantener relaciones armónicas y de colaboración con los compañeros de trabajo, superiores y dependientes.			
7	<b>Capacidad de solución de problemas:</b> Demuestra capacidad para reconocer problemas potenciales y ha planteado soluciones en caso de conflictos en su área de trabajo sin que le sean necesariamente exigidos.			
8	<b>Iniciativa y capacidad para promover el cambio:</b> Propicia cambios organizacionales asumiendo actitudes proactivas y efectuando propuestas innovadoras concordantes con las políticas institucionales.			
9	<b>Capacidad para ejercer control y evaluación:</b> Capacidad para controlar el uso de recursos, avance de actividades, logro de resultados y cumplimiento de normas por parte de sus dependientes; así como, realizar las acciones correctivas inmediatas.			
10	<b>Capacitación:</b> Se capacita, se actualiza y adquiere conocimientos para su desarrollo personal y laboral en pro de la institución.			
<b>CALIFICACIÓN FINAL (Registre la sumatoria de las calificaciones obtenidas)</b>		<b>100</b>		
<b>CALIFICACIÓN PONDERADA POR 30%</b>		<b>30%</b>		

#### IV. CALIFICACIÓN FINAL

No.	FACTORES	PUNT. OBT.	PONDERACIÓN	CALIF. POND.
1	Cumplimiento de Resultados	100	70%	70%
2	Capacidad de Gestión	100	30%	30%
<b>CALIFICACIÓN FINAL.</b>			<b>100%</b>	<b>100%</b>

CONNOTACIÓN	DESDE	HASTA	DECISIÓN ADOPTADA
Insuficiente	51	65	Segunda Evaluación
Suficiente	66	75	No existe ningún incentivo
Bueno	76	85	Incentivo psicosocial
Sobresaliente	86	100	Incentivo psicosocial

#### V. NOTIFICACIÓN Y SUSCRIPCIÓN

A momento de suscribir la presente evaluación, se deja constancia que el Jefe Inmediato Superior ha comunicado los resultados al Trabajador de la CNS evaluado, habiendo realizado las siguientes observaciones:

**A. FORTALEZAS DEL EVALUADO:**

**B. DEBILIDADES DEL EVALUADO:**

**C. PROPUESTAS PARA SUPERAR DEBILIDADES:**

**D. COMENTARIOS/RECOMENDACIONES:**

La firma constituye un acto de notificación y da por concluido el proceso de evaluación del desempeño del T.

**FIRMA**  
**TRABAJADOR DE LA CNS**  
**EVALUADO**

**FIRMA**  
**JEFE INMEDIATO SUPERIOR**

**FIRMA**  
**JEFE INMEDIATO SUPERIOR**  
**JERÁRQUICO**

	<b>Gerencia Administrativa Financiera</b>	Página 92 de 120
	Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal de la Caja Nacional de Salud	Versión: 3ra
		Código: REGL-6

	<b>FORMULARIO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO</b> Aplicable a: (PROFESIONALES)	<b>FORMULARIO RH-19B</b>

**I. DATOS GENERALES** Registre los datos personales del Trabajador de la CNS a ser evaluado.

<b>A.</b>	<b>NOMBRE DEL TRABAJADOR DE LA CNS EVALUADO:</b>			
<b>B.</b>	<b>CARGO:</b>	<b>No. ÍTEM</b>		
<b>C.</b>	<b>OFICINA DONDE TRABAJA:</b>			
<b>D.</b>	<b>FECHA DE INGRESO:</b>			
<b>E.</b>	<b>PERIODO DE EVALUACIÓN:</b>	<b>DESDE:</b>		<b>HASTA:</b>

**II. CUMPLIMIENTO DE RESULTADOS** registre los resultados que se encuentran en el numeral B3 del POAI del puesto y marque con una X la calificación que considere que corresponda de acuerdo al desempeño del Trabajador de la CNS.

No.	RESULTADOS ESPERADOS (POAI's)	PUNTAJE ASIGNADO	CALIFICACIONES				CALIFICACIÓN PONDERADA
			51	75	85	100	
			Insuficiente	Suficiente	Bueno	Sobresaliente	
1							
2							
3							
4							
5							
<b>CALIFICACIÓN TOTAL SOBRE 100 PUNTOS</b>							<b>100</b>
<b>CALIFICACIÓN PONDERA SOBRE 70%</b>							<b>70%</b>

**III. CAPACIDAD DE GESTIÓN** Registre con una X la calificación que corresponda

No.	VARIABLES	CALIFICACIONES			
		51	75	85	100
		Insuficiente	Suficiente	Bueno	Sobresaliente
1	<b>Iniciativa.</b> Habilidad para generar, proponer y ejecutar nuevas formas de trabajo que facilite la obtención de información útil, oportuna y confiable.				
2	<b>Competencia Técnica:</b> Conoce y aplica correctamente las técnicas, procedimientos e instrumentos concernientes a su jurisdicción y competencia. No requiere ser permanentemente supervisado ni efectuar consultas frecuentes.				
3	<b>Responsabilidad y actitud de servicio:</b> Cumple con las obligaciones y funciones asignadas, demuestra una actitud positiva de servicio, predisposición a aceptar nuevas responsabilidades y asume las consecuencias de su actuación.				
4	<b>Conducta funcionaria:</b> Medida en que el ocupante del cargo ajusta su comportamiento a las normas establecidas por la institución como también a la ética funcionaria y moral.				

	<b>Gerencia Administrativa Financiera</b>	Página 93 de 120
	Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal de la Caja Nacional de Salud	Versión: 3ra
		Código: REGL-6

5	<b>Capacidad de solución de problemas:</b> Demuestra capacidad para reconocer problemas potenciales y plantea soluciones en caso de conflictos en su área de trabajo sin que le sean necesariamente exigidos.				
6	<b>Eficiencia en el logro de resultados:</b> Medida en que el ocupante del cargo en el periodo de evaluación ha presentado resultados de su actuación en concordancia con las metas previstas en su POAI.				
7	<b>Capacidad para proponer el cambio:</b> Propone iniciativas orientadas al cambio y cumplimiento de lineamientos a favor de la institución.				
8	<b>Relaciones humanas:</b> El ocupante del cargo tiene la habilidad para relacionarse con los trabajadores y afiliados, demostrando buen trato.				
9	<b>Diligencia en el cumplimiento de instrucciones:</b> El ocupante del cargo cumple las instrucciones que se le imparten dentro del plazo establecido, en el marco de la normativa vigente.				
10	<b>Capacitación:</b> Se capacita, se actualiza y adquiere conocimientos para su desarrollo personal y laboral en pro de la institución.				
<b>CALIFICACIÓN FINAL (Registre la sumatoria de las calificaciones obtenidas)</b>		<b>100</b>			
<b>CALIFICACIÓN PONDERADA SOBRE 30%</b>		<b>30%</b>			

#### IV. CALIFICACIÓN FINAL

No.	FACTORES	PUNT. OBT.	PONDERACIÓN	CALIF. POND.
1	Cumplimiento de Resultados	100	70%	70%
2	Capacidad de Gestión	100	30%	30%
<b>CALIFICACIÓN FINAL.</b>			<b>100</b>	<b>100%</b>

CONNOTACIÓN	DESDE	HASTA	DECISIÓN ADOPTADA
Insuficiente	51	65	Segunda Evaluación
Suficiente	66	75	No existe ningún incentivo
Bueno	76	85	Incentivo psicosocial
Sobresaliente	86	100	Incentivo psicosocial

#### V. NOTIFICACIÓN Y SUSCRIPCIÓN

A momento de suscribir la presente evaluación, se deja constancia que el Jefe Inmediato Superior ha comunicado los resultados al Trabajador de la CNS evaluado, habiendo realizado las siguientes observaciones:

**A. FORTALEZAS DEL EVALUADO:**

**B. DEBILIDADES DEL EVALUADO:**

**C. PROPUESTAS PARA SUPERAR DEBILIDADES:**

**D. COMENTARIOS/RECOMENDACIONES:**

La firma constituye un acto de notificación y da por concluido el proceso de evaluación del desempeño del TRA

**FIRMA**  
**TRABAJADOR DE LA CNS**  
**EVALUADO**

**FIRMA**  
**JEFE INMEDIATO SUPERIOR**

**FIRMA**  
**JEFE INMEDIATO SUPERIOR**  
**JERÁRQUICO**

	<b>Gerencia Administrativa Financiera</b>	Página 94 de 120
	Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal de la Caja Nacional de Salud	Versión: 3ra
		Código: REGL-6

	<b>FORMULARIO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO</b> Aplicable a: (Técnicos, Secretarías y Auxiliares)	<b>FORMULARIO RH-19C</b>

**I. DATOS GENERALES** Registre los datos personales del Trabajador de la CNS a ser evaluado.

<b>A.</b>	<b>NOMBRE DEL TRABAJADOR PÚBLICO EVALUADO:</b>			
<b>B.</b>	<b>CARGO:</b>		<b>No. ÍTEM</b>	
<b>C.</b>	<b>OFICINA DONDE TRABAJA:</b>			
<b>D.</b>	<b>FECHA DE INGRESO:</b>			
<b>E.</b>	<b>PERIODO DE EVALUACIÓN:</b>	<b>DESDE:</b>		<b>HASTA:</b>

**II. CUMPLIMIENTO DE RESULTADOS** registre los resultados que se encuentran en el numeral B3 del POAI del puesto y marque con una X la calificación que considere que corresponda de acuerdo al desempeño del Trabajador de la CNS.

No.	RESULTADOS ESPERADOS (POAI's)	PUNTAJE ASIGNADO	CALIFICACIONES				CALIFICACIÓN PONDERADA
			51	75	85	100	
			Insuficiente	Suficiente	Bueno	Sobresaliente	
1							
2							
3							
4							
5							
<b>CALIFICACIÓN TOTAL SOBRE 100 PUNTOS</b>							<b>100</b>
<b>CALIFICACIÓN PONDERA POR 70%</b>							<b>70%</b>

**III. CAPACIDAD DE GESTIÓN** Registre con una X la calificación que corresponda

No.	VARIABLES	CALIFICACIONES			
		51	75	85	100
		Insuficiente	Suficiente	Bueno	Sobresaliente
1	<b>Conocimientos Técnicos y Destrezas.</b> Habilidad para aplicar los conocimientos técnicos y destrezas adquiridas, que faciliten el logro de los resultados previstos en el POAI.				
2	<b>Cantidad y calidad de los servicios.</b> Servicios prestados por el ocupante del puesto, así como el logro de los resultados previstos en condiciones de oportunidad, integridad y sin errores y omisiones.				
3	<b>Conducta funcionaria:</b> El ocupante del cargo ajusta su comportamiento a las normas establecidas por la institución como también a la ética funcionaria y moral.				
4	<b>Compromiso institucional.</b> Expresa interés y disposición para resolver problemas y necesidades institucionales, más allá de los deberes y obligaciones normales asignados a su puesto en el marco de sus competencias.				

	<b>Gerencia Administrativa Financiera</b>	Página 95 de 120
	Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal de la Caja Nacional de Salud	Versión: 3ra
		Código: REGL-6

5	<b>Manejo de la información:</b> Capacidad de administrar, coadyuvar el normal desarrollo de las actividades propias y de terceros, manteniendo el orden y confidencialidad.			
6	<b>Trabajo en equipo.</b> Capacidad de relacionamiento con los trabajadores y con personal externo.			
7	<b>Cumplimiento de metas.</b> Desarrollar las actividades establecidas en el POAI de manera eficiente y eficaz.			
8	<b>Organización del trabajo.</b> Habilidad para obtener y priorizar la ejecución de los trabajos, así como ordenar y resguardar los documentos asignados al puesto.			
9	<b>Relaciones humanas.</b> Habilidad para establecer y mantener relaciones armónicas y de colaboración con los compañeros de trabajo y personal externo.			
10	<b>Capacitación:</b> Se capacita, se actualiza y adquiere conocimientos para su desarrollo personal y laboral en pro de la institución.			
<b>CALIFICACIÓN FINAL (Registre la sumatoria de las calificaciones obtenidas)</b>		<b>100</b>		
<b>CALIFICACIÓN PONDERADA POR 30%</b>		<b>30%</b>		

#### IV. CALIFICACIÓN FINAL

No.	FACTORES	PUNT. OBT.	PONDERACIÓN	CALIF. POND.
1	Cumplimiento de Resultados	100	70%	70%
2	Capacidad de Gestión	100	30%	30%
<b>CALIFICACIÓN FINAL.</b>			<b>100%</b>	<b>100%</b>

CONNOTACIÓN	DESDE	HASTA	DECISIÓN ADOPTADA
Insuficiente	51	65	Segunda Evaluación
Suficiente	66	75	No existe ningún incentivo
Bueno	76	85	Incentivo psicosocial
Sobresaliente	86	100	Incentivo psicosocial

#### V. NOTIFICACIÓN Y SUSCRIPCIÓN

A momento de suscribir la presente evaluación, se deja constancia que el Jefe Inmediato Superior ha comunicado los resultados al Trabajador de la CNS evaluado, habiendo realizado las siguientes observaciones:

**A. FORTALEZAS DEL EVALUADO:**

**B. DEBILIDADES DEL EVALUADO:**

**C. PROPUESTAS PARA SUPERAR DEBILIDADES:**

**D. COMENTARIOS/RECOMENDACIONES:**

La firma constituye un acto de notificación y da por concluido el proceso de evaluación del desempeño del Trabajador de la CNS.

**FIRMA**  
**TRABAJADOR DE LA CNS**  
**EVALUADO**

**FIRMA**  
**JEFE INMEDIATO SUPERIOR**

**FIRMA**  
**JEFE INMEDIATO SUPERIOR**  
**JERÁRQUICO**

	<b>Gerencia Administrativa Financiera</b>	Página 96 de 120
	Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal de la Caja Nacional de Salud	Versión: 3ra
		Código: REGL-6

	<b>FORMULARIO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO</b> Aplicable a: (Ujieres, Choferes y Trabajadores Manuales)	<b>FORMULARIO RH-19D</b>

**VI. DATOS GENERALES** Registre los datos personales del trabajador a ser evaluado.

<b>A.</b>	<b>NOMBRE DEL TRABAJADOR DE LA CNS EVALUADO:</b>			
<b>B.</b>	<b>CARGO:</b>	<b>No. ÍTEM</b>		
<b>C.</b>	<b>OFICINA DONDE TRABAJA:</b>			
<b>D.</b>	<b>FECHA DE INGRESO:</b>			
<b>E.</b>	<b>PERIODO DE EVALUACIÓN:</b>	<b>DESDE:</b>		<b>HASTA:</b>

**VII. CUMPLIMIENTO DE RESULTADOS** registre los resultados que se encuentran en el numeral B3 del POAI del puesto y marque con una X la calificación que considere que corresponda de acuerdo al desempeño del Trabajador de la CNS.

No.	RESULTADOS ESPERADOS (POAI's)	PUNTAJE ASIGNADO	CALIFICACIONES				CALIFICACIÓN PONDERADA
			51 Insuficiente	75 Suficiente	85 Bueno	100 Sobresaliente	
1							
2							
3							
4							
5							
<b>CALIFICACIÓN TOTAL SOBRE 100 PUNTOS</b>							<b>100</b>
<b>CALIFICACIÓN PONDERADA POR 70%</b>							<b>70%</b>

**VIII. CAPACIDAD DE GESTIÓN** Registre con una X la calificación que corresponda

No.	VARIABLES	CALIFICACIONES			
		51 Insuficiente	75 Suficiente	85 Bueno	100 Sobresaliente
1	<b>Organización del trabajo.</b> Habilidad para obtener y priorizar la ejecución de los trabajos, así como ordenar y resguardar los documentos asignados al puesto.				
2	<b>Colaboración.</b> Actitud de apoyo y servicio espontaneo a los superiores y compañeros de trabajo.				
3	<b>Cumplimiento de normas.</b> Disciplina en el cumplimiento de normas, reglamentos y manuales técnicos y administrativos de la CNS.				
4	<b>Conocimientos y destrezas.</b> Demostrar los conocimientos y destrezas de acuerdo a sus competencias.				

	<b>Gerencia Administrativa Financiera</b>	Página 97 de 120
	Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal de la Caja Nacional de Salud	Versión: 3ra
		Código: REGL-6

5	<b>Capacidad de resolución de problemas.</b> Toma de acciones inmediatas ante problemas emergentes en el desarrollo cotidiano de sus labores.			
6	<b>Cumplimiento de metas.</b> Desarrollar las actividades establecidas en el POAI de manera eficiente y eficaz.			
7	<b>Relaciones de trabajo.</b> Habilidad para establecer y mantener relaciones armónicas y de colaboración con los compañeros de trabajo y personal externo.			
8	<b>Calidad de trabajo.</b> Prolijidad en el desarrollo de sus actividades cotidianas.			
9	<b>Reserva y confidencialidad.</b> Manejo discreto de los asuntos y documentos de la institución.			
10	<b>Capacitación:</b> Se capacita, se actualiza y adquiere conocimientos para su desarrollo personal y laboral en pro de la institución.			
<b>CALIFICACIÓN FINAL (Registre la sumatoria de las calificaciones obtenidas)</b>		<b>100</b>		
<b>CALIFICACIÓN PONDERA POR 30%</b>		<b>30%</b>		

#### IX. CALIFICACIÓN FINAL

No.	FACTORES	PUNT. OBT.	PONDERACIÓN	CALIF. POND.
1	Cumplimiento de Resultados	100	70%	70%
2	Capacidad de Gestión	100	30%	30%
<b>CALIFICACIÓN FINAL.</b>			<b>100</b>	<b>100%</b>

CONNOTACIÓN	DESDE	HASTA	DECISIÓN ADOPTADA
Insuficiente	51	65	Segunda Evaluación
Suficiente	66	75	No existe ningún incentivo
Bueno	76	85	Incentivo psicosocial
Sobresaliente	86	100	Incentivo psicosocial

#### X. NOTIFICACIÓN Y SUSCRIPCIÓN

A momento de suscribir la presente evaluación, se deja constancia que el Jefe Inmediato Superior ha comunicado los resultados al Trabajador de la CNS evaluado, habiendo realizado las siguientes observaciones:

**A. FORTALEZAS DEL EVALUADO:**

**B. DEBILIDADES DEL EVALUADO:**

**C. PROPUESTAS PARA SUPERAR DEBILIDADES:**

**D. COMENTARIOS/RECOMENDACIONES:**

La firma constituye un acto de notificación y da por concluido el proceso de evaluación del desempeño del Trabajador de la CNS.

**FIRMA**  
**TRABAJADOR DE LA CNS**  
**EVALUADO**

**FIRMA**  
**JEFE INMEDIATO SUPERIOR**

**FIRMA**  
**JEFE INMEDIATO SUPERIOR**  
**JERÁRQUICO**

	<b>Gerencia Administrativa Financiera</b>	Página 98 de 120
	Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal de la Caja Nacional de Salud	Versión: 3ra
		Código: REGL-6

	<b>INFORME DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO (Por área organizacional)</b>	<b>FORMATO RH-20</b>
---	--	--------------------------

## **I N F O R M E**

**A** : XXXXXXXX  
GERENTE GENERAL/ADMINISTRADOR REGIONAL/AGENTE DISTRITAL

**VÍA** :

**DE** : XXXXXXXX  
JEFE INMEDIATO SUPERIOR

**REF.** : **EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO** \_\_\_\_\_

**FECHA** : Lugar y fecha

De nuestra consideración:

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

NOMBRE COMPLETO	CALIFICACIÓN FINAL		RECOMENDACIÓN
	PUNTAJE	RESULTADO OBTENIDO	

Es cuanto tenemos a bien informar, para los fines consiguientes.

**FIRMA**  
**JEFE INMEDIATO SUPERIOR**

**FIRMA**  
**JEFE INMEDIATO SUPERIOR JERÁRQUICO**

	<b>Gerencia Administrativa Financiera</b>	Página 99 de 120
	Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal de la Caja Nacional de Salud	Versión: 3ra
		Código: REGL-6

	<b>MEMORÁNDUM</b>	<b>FORMATO RH-21</b>
---	-------------------	--------------------------

## MEMORANDUM

**DE** : DPTO. NAL. RECURSOS HUMANOS/UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS REGIONAL/DISTRITAL

**A** : Sr.(a) .....

**CARGO** :

**FECHA** :

**R E F.** : **RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO**

*De mi consideración:*

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

*Sin otro particular, saludo a usted atentamente,*

**JEFE DPTO. NAL. RECURSOS HUMANOS/  
ENCARGADO DE RECURSOS HUMANOS EN  
REGIONAL/DISTRITAL**

**GERENTE DE ÁREA/SERVICIOS GENERALES**

**GERENTE GENERAL/ADMINISTRADOR REGIONAL/  
AGENTE DISTRITAL**

	<b>Gerencia Administrativa Financiera</b>	Página 100 de 120
	Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal de la Caja Nacional de Salud	Versión: 3ra
		Código: REGL-6

## MEMORANDUM

**DE** : DPTO. NAL. RECURSOS HUMANOS/UNIDAD DE RECURSOS  
HUMANOS REGIONAL/DISTRITAL

**A** : Sr.(a) .....

**CARGO** :

**FECHA** :

**R E F.** : **RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO**

*De mi consideración:*

*De conformidad a normas establecidas en el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal y los resultados del proceso de Evaluación del Desempeño, establecidos en el informe correspondiente, comunico que la nota obtenida asciende a ..... sobre 100% (Insuficiente), por no cumplir satisfactoriamente su desempeño laboral en la Caja Nacional de Salud; por lo tanto, debe sujetarse a una segunda evaluación del desempeño en un plazo de tres meses como mínimo y un máximo de seis meses, debiendo ser desvinculado de la entidad en caso de obtener nuevamente una evaluación "Insuficiente".*

*Sin otro particular, saludo a usted atentamente,*

**JEFE DPTO. NAL. RECURSOS HUMANOS/  
ENCARGADO DE RECURSOS HUMANOS EN  
REGIONAL/DISTRITAL**

**GERENTE DE ÁREA/SERVICIOS GENERALES**

**GERENTE GENERAL/ADMINISTRADOR REGIONAL/  
AGENTE DISTRITAL**

	<b>Gerencia Administrativa Financiera</b>	Página 101 de 120
	Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal de la Caja Nacional de Salud	Versión: 3ra
		Código: REGL-6

**ANEXO 3**  
**SUBSISTEMA DE MOVILIDAD**  
**DE PERSONAL**

	<b>Gerencia Administrativa Financiera</b>	Página 102 de 120
	Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal de la Caja Nacional de Salud	Versión: 3ra
		Código: REGL-6

## MEMORANDUM

**DE** : DPTO. NAL. RECURSOS HUMANOS/UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS  
REGIONAL/DISTRITAL

**A** : Sr.(a) .....

**CARGO** :

**UNIDAD/DEPTO.** :

**FECHA** :

**R E F.** : PROMOCIÓN VERTICAL - HORIZONTAL

En cumplimiento a Memorándum Instructivo N°..... de fecha....., emitido por Gerencia General, de conformidad al Informe Final de Resultados N°..... de.../.../20... y actas correspondientes, emitida por la Comisión Calificadora del Proceso de Calificación de la Convocatoria a Concurso de Méritos y Examen de competencia N°...; y al haber obtenido el puntaje de aprobación, a partir de ..../.../20..., se procede a su Promoción vertical/horizontal del Ítem ..., Nivel ..., cargo ..., Sección/Dpto. al Ítem ..., Nivel ..., cargo ..., Sección/Depto. . Debiendo desempeñar sus funciones con responsabilidad, idoneidad y compromiso institucional sujeta a un periodo de prueba de 89 días calendario conforme a normas en vigencia.

A tiempo de augurarle éxitos en sus nuevas funciones, saludamos a Ud. con las consideraciones más distinguidas.

Atentamente,

**JEFE DPTO. NAL. RECURSOS HUMANOS/  
ENCARGADO DE RECURSOS HUMANOS EN  
REGIONAL/DISTRITAL**

**GERENTE DE ÁREA/SERVICIOS GENERALES**

**GERENTE GENERAL/ADMINISTRADOR REGIONAL/  
AGENTE DISTRITAL**

	<b>Gerencia Administrativa Financiera</b>	Página 103 de 120
	Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal de la Caja Nacional de Salud	Versión: 3ra
		Código: REGL-6

## MEMORANDUM

**DE** : DPTO. NAL. RECURSOS HUMANOS/UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS  
REGIONAL/DISTRITAL

**A** : Sr.(a) .....

**CARGO** :

**UNIDAD/DEPTO.** :

**FECHA** :

**R E F.** : TRANSFERENCIA / ROTACIÓN

*En cumplimiento a Instructivo N° .....de fecha .././20.. Emitido por la Gerencia General, emergente del Informe Técnico N°... (Solo para Transferencia) de fecha .././20..., elaborado por el Depto. Nal. de Recursos Humanos, a partir del ... de ..... del 20.., se procede a su **Transferencia/Rotación** debiendo pasar a cumplir funciones Sección/Unidad/Depto. .*

*En consecuencia, deberá hacer entrega bajo inventario de todo el material y activos fijos que se encuentran en su poder, así como los documentos a su cargo. Posteriormente deberá presentarse ante las Autoridades del mencionado....., donde le impartirán instrucciones al respecto.*

*A t e n t a m e n t e,*

**JEFE DPTO. NAL. RECURSOS HUMANOS/  
ENCARGADO DE RECURSOS HUMANOS EN  
REGIONAL/DISTRITAL**

**GERENTE DE ÁREA/SERVICIOS GENERALES**

**GERENTE GENERAL/ADMINISTRADOR REGIONAL/  
AGENTE DISTRITAL**

	<b>Gerencia Administrativa Financiera</b>	Página 104 de 120
	Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal de la Caja Nacional de Salud	Versión: 3ra
		Código: REGL-6

## MEMORANDUM

**DE** : DPTO. NAL. RECURSOS HUMANOS/UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS REGIONAL/DISTRITAL

**A** : Sr.(a) .....

**CARGO** :

**FECHA** :

**R E F.** : RETIRO VOLUNTARIO /JUBILACIÓN /AGRADECIMIENTO DE SERVICIOS

*En cumplimiento a instructivo N° --- de fecha día/mes/año emitido por la Gerencia General/ Administración Regional o Agencia Distrital de acuerdo a solicitud presentada mediante nota ---- de fecha día/mes/año, recepcionada en fecha día/mes/año, se procede a su retiro (por renuncia al cargo o para acogerse a la Jubilación) y/o agradecimiento de servicios, a partir del día/mes/año.*

*En cumplimiento a instructivo N° --- de fecha día/mes/año emitido por la Gerencia General/ Administración Regional, Agencia Distrital se procede a su retiro, a partir del: día/mes/año.*

Consiguientemente, deberá hacer entrega bajo inventario, la documentación y activos fijos que se encuentran a su cargo. Asimismo, se le hace conocer que de acuerdo a normas vigentes, tendrá que presentar a la Unidad de Recursos Humanos fotocopia de la Baja de su Declaración Jurada, en el plazo de 30 días calendario.

Finalmente, hacemos llegar a usted nuestro sincero agradecimiento a nombre de las Autoridades Ejecutivas y el personal de la CNS, por los servicios prestados en la Institución.

Atentamente:

(Nombre y Firma Responsable)  
JEFE UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS/ENCARGADO  
DE RECURSOS HUMANOS  
(REGIONALES/DISTRITALES)

(Nombre y Firma)  
GERENTE ADM. FINANCIERO/  
JEFE DE SERV. GENERALES

(Nombre y Firma)  
GERENTE GENERAL/  
ADMINISTRADOR REGIONAL  
AGENTE DISTRITAL

	Gerencia Administrativa Financiera	Página 105 de 120
	Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal de la Caja Nacional de Salud	Versión: 1
		Código:

	<b>HOJA DE MOVIMIENTO DE PERSONAL</b>	<b>CC-01</b>
---	---------------------------------------	--------------

CARNET DE IDENTIDAD N°		MOVIMIENTO DE PERSONAL N° _____				N° FILE: _____	
<input type="checkbox"/>	FUNCIONARIO NUEVO	Apellido Paterno		Apellido Materno		Nombres	
		Dirección o Dpto.		Sección		Título del Cargo	
<input type="checkbox"/>	TRANSFERENCIA	Administración Regional		Agencia Distrital		SUELDO	
		DE:		A:		ÍTEM: NIVEL:	
<input type="checkbox"/>	PROMOCIÓN	DE:		A:		DOMICILIO:	
		DE Bs.		A Bs.		TELÉFONO:	
<input type="checkbox"/>	REMOCIÓN	DE:		A:		DOMICILIO:	
		DE Bs.		A Bs.		TELÉFONO:	
<input type="checkbox"/>	CAMBIO DE SUELDO	DE:		A:		DOMICILIO:	
		DE Bs.		A Bs.		TELÉFONO:	
<input type="checkbox"/>	RETIRO	VOLUNTARIO		RENUNCIA		RAZÓN MED.	
		DESPIDO		SERV. MILITAR		RESCISIÓN	
						FALLECIMIENTO	
						OTROS	
						ULTIMO DÍA DE TRAB.	
OBSERVACIONES:							
Lugar y Fecha: _____/_____/_____/____							
<input type="checkbox"/>	Administración Regional	V°B° Dpto. Nal. Jurídico	Jefe Dpto. Nal. RRHH	Gerente de Área	Gerente General		
	Agente Distrital						

	<b>Gerencia Administrativa Financiera</b>	Página <b>106</b> de <b>120</b>
	Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal de la Caja Nacional de Salud	Versión: 1
		Código:

**ANEXO 4**  
**SUBSISTEMA DE**  
**CAPACITACIÓN PRODUCTIVA**

	Gerencia Administrativa Financiera	Página 107 de 120
	Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal de la Caja Nacional de Salud	Versión: 1 Código:

	<b>DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN</b>	<b>FORMULARIO RH-22</b>
---	---	-------------------------

**I. DATOS GENERALES** (Información del JEFE INMEDIATO SUPERIOR)

<b>A.</b>	<b>NOMBRE</b>	
<b>B.</b>	<b>CARGO:</b>	
<b>C.</b>	<b>OFICINA DONDE TRABAJA:</b>	

Numero de dependientes: \_\_\_\_\_

NRO.	CARGO QUE OCUPA	FORMACIÓN ACADÉMICA	CAPACITACIÓN REQUERIDA

**II. NECESIDADES DE CAPACITACIÓN TÉCNICA**

En el ámbito del desarrollo de las funciones de su área, registre los cursos en las cuales considera que requiere mayor apoyo el personal bajo su dependencia, de manera que contribuyan a mejorar el desempeño en su área organizacional.

No.	NOMBRE DEL EVENTO	ALCANCE DEL EVENTO ¿A quiénes?	NIVEL REQUERIDO (Básico, Intermedio, Avanzado)
1			
2			
3			
4			

Nota acreditación: Para acreditar un curso de capacitación cursado fuera de la Institución, se informará a recursos humanos con una nota, el inicio y culminación del curso (adjuntar boleta de inscripción del curso). Se presentará con una nota la fotocopia del certificado, como constancia a la conclusión satisfactoria del curso.

Lugar y Fecha: \_\_\_\_\_, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

**FIRMA  
JEFE DE ÁREA**

	<b>Gerencia Administrativa Financiera</b>	Página 108 de 120
	Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal de la Caja Nacional de Salud	Versión: 3ra
		Código: REGL-6

	<b>INFORME DE DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN</b>	<b>FORMULARIO RH-23</b>
---	--	-------------------------

### **I N F O R M E**

A : XXXXXXXX  
GERENTE GENERAL/ADMINISTRADOR REGIONAL/AGENTE DISTRITAL

DE : XXXXXXXX  
**JEFE DPTO. NAL. DE RECURSOS HUMANOS/ENCARGADO DE RECURSOS HUMANOS (REGIONALES/DISTRITALES)**

REF. : **DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN, GESTIÓN**  
\_\_\_\_\_

FECHA : Lugar y fecha

De mi consideración:

En cumplimiento a lo establecido en el artículo 26 del Reglamento específico del Sistema de Administración de Personal de la Caja Nacional de Salud, informo sobre los resultados de la Detección de Necesidades de Capacitación y remito a su consideración el programa de capacitación:

- A. ANTECEDENTES**
- B. JUSTIFICACIÓN**
- C. CONCLUSIONES**
- D. RECOMENDACIONES**

Atentamente.

(Firma)  
**JEFE DPTO. NAL. DE RECURSOS HUMANOS/ENCARGADO DE RECURSOS HUMANOS (REGIONALES/DISTRITALES)**

	Gerencia Administrativa Financiera	Página 109 de 120
	Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal de la Caja Nacional de Salud	Versión: 1
		Código:

	<b>PROGRAMA DE CAPACITACIÓN</b>	<b>FORMATO RH-24</b>
---	---------------------------------	----------------------

Nº	Curso o Taller de capacitación	Área Capacitación	FORMAS DE CAPACITACIÓN			UBICACIÓN Y FECHA			DURACIÓN			DESTINATARIOS		Presupuesto estimado
			Presencial	Semi presencial	A distancia/ Virtual	Nombre Centro Capacitación	Ciudad	Fecha	Meses	Días	Horas	Nº de Participantes	Listado de Participantes (si corresponde)	
1													(Ver Anexo N° ___)	
2													(Ver Anexo N° ___)	
3													(Ver Anexo N° ___)	
4													(Ver Anexo N° ___)	
5													(Ver Anexo N° ___)	
6													(Ver Anexo N° ___)	
7													(Ver Anexo N° ___)	
n														

\_\_\_\_\_  
**Firma Jefe de Unidad de Desempeño y Capacitación Productiva**

\_\_\_\_\_  
**Firma del Jefe del Dpto. de Recursos Humanos/ Encargado de Recursos Humanos**

\_\_\_\_\_  
**Firma del Gerente Administrativa Financiero/Responsable Servicios Generales**

	Gerencia Administrativa Financiera	Página 110 de 120
	Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal de la Caja Nacional de Salud	Versión: 1 Código:

	<b>MODELO DE INFORME ESCRITO DE LA EVALUACIÓN DE CAPACITACIÓN</b>
---	---

### INFORME

**A:** GERENCIA GENERAL

**DE:** JEFE DEPTO. NAL. DE RECURSOS HUMANOS/ADMINISTRADOR REGIONAL/AGENTE DISTRITAL

**REF.:** INFORME DE EVENTOS DE CAPACITACIÓN

**FECHA**

De acuerdo al Programa de Capacitación, se tiene bien informar:

- Entre el \_\_\_\_ y el \_\_\_\_\_ se realizó el evento denominado \_\_\_\_\_
- Las personas que asistieron al evento y en las calificaciones por ellas obtenida (en caso de existir), son las siguientes:

Nro.	NOMBRE COMPLETO	CARGO	CALIFICACIÓN(*)

(\*) En caso de que el curso haya contado con una calificación

- El costo total del evento fue de: \_\_\_\_\_ (En caso de que el evento haya contado con presupuesto).
- Las recomendaciones para eventos similares son: \_\_\_\_\_

Es todo cuanto puedo informar.

**Nota.** Este documento no es limitativo.

**FIRMA**  
**JEFE UDD. DE EVAL. DE DESEMPEÑO Y CAP. PRODUCTIVA/ENCARGADO DE RECURSOS HUMANOS (REGIONAL/DISTRITAL)**

**FIRMA**  
**JEFE DEPTO. NAL. DE RECURSOS HUMANOS/ADMINISTRADOR REGIONAL/AGENTE DISTRITAL**

	<b>Gerencia Administrativa Financiera</b>	Página 111 de 120
	Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal de la Caja Nacional de Salud	Versión: 3ra
		Código: REGL-6

	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA OTORGACIÓN DE BECAS Y PASANTÍAS</b>	<b>ANEXO 25</b>
---	--	-----------------

## I. BECAS

Las Unidades Organizacionales de la Caja Nacional de Salud, en coordinación con el Dpto. Nacional de Recursos Humanos, contemplarán en su programa, las becas para cursos a desarrollarse dentro o fuera del país, previa Certificación de saldos presupuestarios; así como, el Informe Técnico por Recursos Humanos y el Informe Legal por el Dpto. Nacional Jurídico para su aprobación ante las instancias correspondientes.

A este efecto deberán:

1. Captar becas relacionadas con temas de su propio interés.
2. Difundir las ofertas, seleccionar y patrocinar postulantes a una beca.
3. Sujetar la selección y patrocinar cursos o eventos específicos que privilegien el mérito como garantía mínima de buena inversión.
4. Patrocinar becas al exterior siempre y cuando entidades nacionales no desarrollen cursos similares en forma y Contenido y el tema sea de interés de la Caja Nacional de Salud y lo permita el presupuesto de la institución.
5. Determinar que el postulante sea un trabajador de la CNS de planta y acredite una antigüedad mínima de dos años.
6. Comprobar que haya obtenido una calificación de "bueno" o "sobresaliente" en la última evaluación del desempeño
7. Suscribir un compromiso que contemple: la obligatoriedad de certificación de la aprobación del curso; la permanencia en la Caja Nacional de Salud por un tiempo que duplique el período de duración de la beca y que los contenidos sean replicados en un evento de capacitación interna a programarse durante el primer mes de su reincorporación al trabajo.

En caso de incumplimiento al compromiso asumido, el trabajador de la CNS deberá devolver el total de los haberes percibidos y los gastos en que habría incurrido la Caja Nacional de Salud.

8. Declaratoria en comisión del Trabajador de la CNS beneficiado, mediante Resolución de Directorio, asegurando el goce de haberes y otros beneficios imputables al ítem por el tiempo que dure la beca.

## II. PASANTÍAS

Con el propósito de preparar futuros trabajadores en áreas de actividad especializada la Caja Nacional de Salud, con base en el Reglamento correspondiente y los convenios interinstitucionales suscritos podrá admitir pasantías de recién egresados destacados de casas de estudios superiores.

Los egresados que accedan a una pasantía no adquirirán automáticamente condición de trabajador de la Caja Nacional de Salud.

A este efecto deberán:

- i. Contar con el requerimiento de la Unidad Solicitante, adjuntando Informe de Necesidad
- ii. Difundir la oferta ante las casas de Estudios Superiores.
- iii. Elaboración del Informe Técnico por parte de Dpto. Nacional de Recursos Humanos.
- iv. Elaboración del Informe Legal por el Dpto. Nacional Jurídico.
- v. Elaboración de la propuesta de Convenio y gestión de aprobación ante las instancias correspondientes.

	<b>Gerencia Administrativa Financiera</b>	Página 112 de 120
	Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal de la Caja Nacional de Salud	Versión: 3ra
		Código: REGL-6

**ANEXO 5**  
**SUBSISTEMA REGISTRO**



	<b>Gerencia Administrativa Financiera</b>	Página 114 de 120
	Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal de la Caja Nacional de Salud	Versión: 3ra
		Código: REGL-6

III. **DATOS ACADÉMICOS** (Indicar desde el último curso aprobado hacia atrás)

Formación Académica (Bachiller, Técnico, Licenciatura, Maestría)	Carrera (Área de Formación – Especialidad)	Nombre Institución	Lugar (Ciudad / País)	CERTIFICADO DE RESPALDO	
				(COPIA SIMPLE)	(COPIA LEGALIZADA)

IV. **IDIOMAS**

Nivel de Calificación: **B**=Básico, **M**=Medio, **T**=Técnico

Descripción	Nombre Institución	Nivel

V. **EXPERIENCIA LABORAL ANTERIOR**

(Indicar la trayectoria laboral de trabajos anteriores comenzando por el más reciente)

Nombre de la Institución	Tipo:		Fecha de Ingreso	Lugar (Ciudad / País)	Cargos Desempeñados	Fecha de Retiro o Cambio de Puesto	Del (mes/año)	Al (mes/año)
	Público	Privado						

(Nota: Se podrá añadir tantas filas sean necesarias)

VI. **GRUPO FAMILIAR (esposo/a, hijos, hermanos, padres)**

(Indicar la trayectoria laboral de trabajos anteriores comenzando por el más reciente)

Parentesco	Ap- Paterno	Ap-Materno	Nombre	Fecha Nacimiento	C.I.

(Nota: Se podrá añadir tantas filas sean necesarias)

	<b>Gerencia Administrativa Financiera</b>	Página 115 de 120
	Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal de la Caja Nacional de Salud	Versión: 3ra
		Código: REGL-6

**VII. CROQUIS ACTUAL DEL DOMICILIO**

**(Indicar la Ubicación de la Casa/Edificio entre calles y avenidas, y numero de vivienda)**

**Dejo constancia que los datos consignados en la presente declaración son fidedigna y autorizo a la CAJA NACIONAL DE SALUD la verificarlos total o parcialmente si se considera necesario.**

**Juro la exactitud de la declaración:**

\_\_\_\_\_  
**FIRMA**

**La Paz, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2022**





	<b>Gerencia Administrativa Financiera</b>	Página 118 de 120
	Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal de la Caja Nacional de Salud	Versión: 3ra
		Código: REGL-6

	<b>DOCUMENTOS PROPIOS DEL SAP</b>	<b>FORMULARIO RH-28</b>
---	-----------------------------------	-----------------------------

## ORGANIZACIÓN Y REGISTRO DE INFORMACIÓN DOCUMENTACIÓN DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

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

### 1. Subsistema de Dotación de Personal

1.1. Manual de Descripción de Puestos.

1.2. Carpeta Personal del Trabajador que ingresa a la CNS., que contiene:

<b>DOCUMENTOS PERSONALES</b>	FOTOS 4X4, Fondo Blanco
	CURRICULUM VITAE DOCUMENTADO
	CERTIFICADOS DE TRABAJO
	CERTIFICADO DE NACIMIENTO
	CERTIFICADO DE MATRIMONIO (Si corresponde) O CERTIFICADO DE ESTADO CIVIL
	C.I./PASAPORTE
	REJAP
	CENVI
	LIBRETA DE SERVICIO MILITAR (Si corresponde)
	CERTIFICADO DE SENASIR (Si corresponde)
	FORMULARIO AVC - 04
	DECLARACIÓN JURADA DE ADHESIÓN AL CÓDIGO DE ÉTICA
	DECLARACIÓN JURADA DE COMPATIBILIDAD FUNCIONARIA Y DOBLE PERCEPCIÓN
FORMULARIO DE EXAMEN PRE OCUPACIONAL	
<b>ESTUDIOS Y CAPACITACIÓN</b>	CERTIFICADO DE ESTUDIOS
	TÍTULO DE BACHILLER
	TÍTULO ACADÉMICO Y PROFESIONAL (copia legalizada)
<b>DOCUMENTOS LABORALES</b>	MEMORÁNDUM DE DESIGNACIÓN
	POAI CON FIRMA DE RECEPCIÓN
	CONTRATO DE TRABAJO
	PROMOCIONES Y TRANSFERENCIAS
<b>EVALUACIONES, MEMORÁNDUM Y NOTAS</b>	EVALUACIÓN
	MEMORÁNDUM VARIOS
	NOTAS VARIAS
<b>VACACIONES LICENCIA MULTAS ETC.</b>	VACACIONES
	LICENCIAS, LICENCIAS SIN GOCE DE HABERES
	MULTAS
	BAJAS MEDICAS
<b>REMUNERACIÓN Y BENEFICIOS</b>	RETENCIONES JUDICIALES
	SOLICITUD DE BENEFICIOS
	LIQUIDACIONES
	SOLICITUD DE RETIRO VOLUNTARIO

### 2. Subsistema de Evaluación del Desempeño

2.1 Formularios de Evaluación de Desempeño por Trabajador de la CNS.

2.2 Informes de Evaluación de Desempeño por gestión

	<b>Gerencia Administrativa Financiera</b>	Página <b>119</b> de <b>120</b>
	Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal de la Caja Nacional de Salud	Versión: 3ra
		Código: REGL-6

### **3. Subsistema de Movilidad de Personal**

Información de promoción, transferencias, rotación, declaratoria en comisión, retiros (en las carpetas Personales)

### **4. Subsistema de Capacitación Productiva**

4.1 Informes de ejecución de la capacitación

### **5. Subsistema de Registro**

5.1 Inventario de Personal, actualizado

5.2 Ficha Personal, actualizada

5.3 Archivos y registros magnéticos individuales de cada Trabajador de la CNS.

5.4 Archivos y registros de los subsistemas del SAP, actualizados

