

**UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS**  
**FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y FINANCIERAS**  
**CARRERA ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS**



**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL**  
**SUBSISTEMA DE REGISTRO DE PERSONAL**

Curso de Actualización presentada para la obtención del grado de Licenciatura

**POR: EDGAR ADUVIRI CONDORI**

**LA PAZ - BOLIVIA**

**2020**

## INDICE

### CAPITULO 1

<b>1.- Introducción.....</b>	<b>1</b>
------------------------------	----------

### CAPITULO 2

<b>2.- Antecedentes .....</b>	<b>4</b>
2.1.- Misión .....	6
2.2.- Visión .....	6

### CAPITULO 3

<b>3.- Identificación del Problema.....</b>	<b>8</b>
---	----------

### CAPITULO 4

<b>4.- Planteamiento del Problema.....</b>	<b>9</b>
--	----------

### CAPITULO 5

<b>5.- Justificación de la Investigación .....</b>	<b>10</b>
5.1.- Justificación Teórica .....	10
5.2.- Justificación Metodológica .....	10
5.3.- Justificación Practica .....	10

### CAPITULO 6

<b>6.- Objetivo de la Investigación .....</b>	<b>12</b>
6.1.- Objetivo General .....	12
6.2.- Objetivos Especificos .....	12

### CAPITULO 7

<b>7.- Marco Teórico.....</b>	<b>13</b>
7.1.- Definición de Marco Teórico .....	13
7.2.- Recursos Humanos .....	13
7.3.- Sistema de Administración de Empresa .....	17
7.4.- Constitución Política del Estado .....	17
7.5.- Ley N° 1178 Ley de Administración y Control Gubernamentales ....	18
7.6.- Normas Básicas. - Sistema de Administración de Personal (DS-26115)	20
.....	20

### CAPITULO 8

<b>8.- Metodología de la Investigación .....</b>	<b>25</b>
8.1.- Tipo de Investigación .....	25
8.2.- Método de Investigación .....	25

8.3.- Diagnóstico .....	26
8.4.- Fuentes y Técnicas de Recolección de la Información.....	26
8.4.1.- Fuentes Primarias .....	26
8.4.1.1- Entrevista.....	26
8.4.1.2- Cuestionarios .....	27
8.4.2.- Fuentes Secundarias .....	27
8.4.2.1- Análisis del Registro .....	27
8.4.2.2- La Información Externa.....	27
8.5.- Tratamiento de la Información .....	28
8.6.- Universo de Estudio.....	28
8.7.- Determinación de la Muestra .....	28

## **CAPITULO 9**

<b>9.- Marco Practico .....</b>	<b>30</b>
9.1.- Encuesta Realizada al Personal del INSA .....	30

## **CAPITULO 10**

<b>10.- Marco de Aplicación .....</b>	<b>38</b>
10.1.- Introducción a la Propuesta.....	38
10.2.- Objetivo a la Propuesta .....	38
10.2.1.- Objetivo General de la Propuesta.....	38
10.2.2.- Objetivos Específicos .....	38
10.3.-Propuesta.....	38
10.3.1.- Procesos del Subsistema de Registro de Personal.....	39
10.3.1.1- Proceso Generación de la Información .....	39
10.3.1.2- Proceso de Organización de la Información.....	49
10.3.1.3- Proceso de Actualización de la Información .....	57

## **CAPITULO 11**

<b>11.- Conclusiones y Recomendaciones.....</b>	<b>58</b>
11.1.- Conclusiones .....	58
11.2.- Recomendaciones .....	58

<b>12.- Biografía .....</b>	<b>60</b>
-----------------------------	-----------

## **RESUMEN**

La sociedad en su conjunto demanda condiciones institucionales adecuadas para su desarrollo económico, político y social. A la par de toda gestión institucional también debemos de referirnos a la correcta aplicación de las normas, es en este sentido el interés por abordar este estudio, que se debe a la falta de una adecuada guía sobre la información y el registro que es generada por el Sistema de Administración de Personal.

Al área de Recursos Humanos le corresponde una característica administrativa, por esta razón, se debe de aplicar la teoría administrativa y los conceptos administrativos para poder analizar la problemática administrativa y operativa brindando un soporte teórico actualizado.

Diseñar un manejo técnico de la integración y actualización de la información generada por el Sistema de Administración de Personal el cual permita mantener, optimizar y controlar la información y registro del sistema para establecer los mecanismos en el proceso de registro para la implantación de un manual de procesos y procedimientos, disponer de una base de datos que permita obtener información referente a la vida laboral de los funcionarios públicos, que facilite la toma de decisiones y desarrollar un sistema de generación de estadísticas e información, sobre las principales características de los recursos humanos de la entidad.

## Capítulo 1

### 1. Introducción

La sociedad en su conjunto demanda condiciones institucionales adecuadas para su desarrollo económico, político y social. Para atender esa demanda, el Estado se impone a sí mismo, una exigencia de modernización, que la haga más económica, eficiente y eficaz; en definitiva, se pretende que el Estado pueda cumplir con su fin supremo que es el “bienestar de sus miembros”. En ese orden, las últimas décadas de nuestra historia, han evidenciado una serie de reformas orientadas a modernizar la Administración del Estado (donde la Ley N° 1178 se constituye en una norma transversal a las mismas), que precisamente buscan cumplir con ese fin.

Este nuevo Modelo de Administración está direccionado hacia una Gestión por Resultados, pero para consolidar su implantación, se requiere de una mayor voluntad política que se traduzca en una “Política Central de Estado”. Esta Gestión por Resultados, constituye una herramienta útil para dotar al Estado de una direccionalidad estratégica. Entendida esta última por una consistencia entre los objetivos estratégicos del gobierno y los planes de cada una de las entidades públicas.

Esta Gestión por Resultados viene acompañada del concepto de “Valor Público”, entendido este último como la satisfacción equitativa de necesidades sociales que, pueden traducirse en la Planificación (del Desarrollo e Institucional) en términos de escenarios futuros, imaginables previamente y observables luego de que se hayan verificado (por ejemplo, se genera valor público cuando se disminuye la pobreza, mejora la educación o la

salud y ello puede imaginarse en términos de escenarios y luego verificar si fue cumplido).

En definitiva, la creación de un nuevo marco de responsabilidad basado en la exigencia de resultados, frente a la mera conformidad en la que se agota el principio burocrático, es el hilo conductor de las propuestas de modernización administrativa.

Esta voluntad se concreta en medidas que tienden a reproducir los supuestos básicos de la “Gestión Pública por Resultados” en el sector público.

La implantación y adecuado funcionamiento de sistemas administrativos en las entidades públicas implica mejorar su capacidad administrativa, y establecer mecanismos de control para impedir, identificar y comprobar el manejo incorrecto de los recursos del Estado.

La Responsabilidad por la Función Pública consiste en la aptitud e idoneidad para responder por las acciones u omisiones en el ejercicio de la función pública. La responsabilidad nace del mandato que la sociedad otorga a los poderes del Estado para que, en su representación, administren los recursos públicos persiguiendo el bien común y el interés público. La función pública desde el punto de vista de la responsabilidad, tiene una concepción basada en el mandato, es decir que los administradores de los órganos y reparticiones del Estado, deben rendir cuentas por el manejo de los recursos que les han sido confiados por la sociedad.

Conforme lo establece el Artículo 27 de la Ley N° 1178, cada entidad del sector público debe elaborar, en el marco de las normas básicas dictadas por los Órganos Rectores, reglamentos específicos para el funcionamiento de los sistemas de Administración y Control Interno y los sistemas de Planificación e Inversión Pública.

El Sistema de Administración de Personal (SAP) es el conjunto de normas, procesos y procedimientos sistemáticamente ordenados, que permiten la aplicación de las disposiciones

en materia de administración pública de personal.

Este sistema actúa en función de las demandas de los sistemas de Programación de Operaciones y Presupuesto. Además, es orientado por los requerimientos del Sistema de Organización Administrativa.

El Subsistema de Registro, que es uno de los subsistemas del Sistema de Administración de Personal, el cual acoge toda la información generada por cada uno de los subsistemas encargándose de integrar y actualizar los datos, ficha de personal, novedades generadas en el movimiento de personal; y es de constante cambio, razón por la cual debe ser actualizada constantemente.

## Capítulo 2

### 2. Antecedentes

La Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia, promulgada el 7 de febrero de 2009, prevé la creación del Seguro Agrario como forma de protección de la producción agropecuaria y agroindustrial.

El Artículo 407 indica:

Son objetivos de la política de desarrollo rural integral del Estado, en coordinación con las entidades territoriales autónomas y descentralizadas:

1. Garantizar la soberanía y seguridad alimentaria, priorizando la producción y el consumo de alimentos de origen agropecuario producidos en el territorio boliviano.
2. Establecer mecanismos de protección a la producción agropecuaria boliviana.
3. Promover la producción y comercialización de productos agro ecológicos.
4. Proteger la producción agropecuaria y agroindustrial ante desastres naturales e inclemencias climáticas, geológicas y siniestros. La ley preverá la creación del seguro agrario.

La Ley 144 de la Revolución Productiva Comunitaria Agropecuaria, promulgada el 26 de junio de 2011, crea el Seguro Agrario Universal “Pachamama” y realiza definiciones clave para su implementación.

El Artículo 30 indica:

I. Se crea el Seguro Agrario Universal “Pachamama” con la finalidad de asegurar la producción agraria afectada por daños provocados por fenómenos climáticos y desastres



naturales adversos, en la forma y de acuerdo con lo previsto en las disposiciones de la presente Ley.

II. El Seguro Agrario Universal “Pachamama”, será implementado de manera progresiva en los ámbitos establecidos en el numeral 4 del Artículo 407 de la Constitución Política del Estado, de acuerdo a reglamento.

El Artículo 31 define los Beneficiarios del seguro.

El Artículo 32 indica:

Se crea el Instituto del Seguro Agrario – INSA, como institución pública, autárquica, con patrimonio propio, autonomía de gestión técnica, económica, operativa, administrativa y legal, bajo tuición del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras. El Instituto del Seguro Agrario – INSA se constituye en una instancia operativa y normativa del Seguro Universal “Pachamama”, con ámbito de competencia en todo el territorio del estado Plurinacional de Bolivia.

Artículo 33 define las atribuciones y funciones del INSA. El inciso 4 de este Artículo indica que el INSA debe “Aprobar y generar modalidades o productos de seguro a ser implementadas de acuerdo a características propias de regiones y productores”.

El inciso 5 del mismo Artículo habilita al INSA para “Administrar directamente modalidades o productos de seguro para los productores más pobres según reglamento”.

Artículo 34. I. El Estado promoverá la creación de una aseguradora pública que será responsable de la cobertura del Seguro Agrario Universal “Pachamama”.

Artículo 35. Legisla y oficializa el subsidio estatal a la prima del Seguro Agrario Universal “Pachamama”.

El Decreto Supremo 0942, promulgado el 2 de agosto de 2011, en el Artículo 1° (Objeto)

indica:

El presente Decreto Supremo tiene por objeto reglamentar parcialmente el Seguro Agrario Universal “Pachamama”, mediante la implementación del Seguro Agrario para Municipios con mayores niveles de Extrema Pobreza – SAMEP, así como la naturaleza y financiamiento institucional, el rol y atribuciones de la Máxima Autoridad Ejecutiva del Instituto del Seguro Agrario - INSA.

La Resolución Administrativa N° 004/2013 de 11 de enero de 2013 aprueba, reglamenta e implementa la modalidad de seguro denominada PIRWA, alternativa al SAMEP.

La Resolución Administrativa N° 017/2013 de 06 marzo de 2013 aprueba el Reglamento para la Administración Directa de la Modalidad de Seguro PIRWA.

La Resolución Administrativa 085/2013 de 08 de octubre de 2013 que aprueba la Administración Directa de la Modalidad de Seguro PIRWA por segundo año consecutivo. En base a los lineamientos definidos en la Ley 1178, promulgada el 20 de julio de 1990, el órgano rector ha elaborado las Normas Básicas relativas a cada uno de los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales. Estas normas constituyen disposiciones que, con mayor grado de especificidad, regulan los procesos de implantación y funcionamiento de los sistemas de Administración y Control en el sector público.

## **2.1 Misión**

Coadyuvar en la protección de la producción agraria y los medios de subsistencia de los productores agropecuarios frente a eventos climáticos adversos, a través del desarrollo e implementación de mecanismos de transferencia del riesgo, en un ámbito democrático, de universalidad, equidad e inclusión, respetando usos y costumbres.

## **2.2 Visión**

Ser una entidad pública confiable, eficiente e inclusiva con trascendencia nacional e internacional, por la innovación y solides en la aplicación de mecanismos de transferencia de riesgo, que benefician a la totalidad de los productores agropecuarios bolivianos. Hasta 2018, el INSA es una entidad normativa y de investigación en el campo del seguro agrario, cuenta con capacidades de regulación de estos servicios y su cobertura es nacional.

## Capítulo 3

### 3. Identificación del Problema

A la par de ésta gestión institucional también debemos de referirnos a la correcta aplicación de las normas, es en este sentido el interés por abordar este estudio “**Manual de Procesos y Procedimientos para el Subsistema de Registro de Personal**”, se debe a que en la institución no cuenta con una adecuada guía sobre la información y el registro que es generada por el Sistema de Administración de Personal.

Uno de los más graves problemas que se observa en la institución, en materia de gestión administrativa y de recursos humanos es la no existencia de un procedimiento para el tratamiento de la información y el registro del personal de la entidad; el ingreso y tratamiento de la información del personal a la institución, se hace utilizando muchos criterios, que no siempre consideran el beneficio directo de la institución sino de otros factores externos. Por ello es recomendable que existan políticas sobre el particular, estableciendo la forma técnica de manejar la integración y actualización de información generada por este sistema, a fin de que se pueda realizar un registro en el cual se deje constancia de los antecedentes de sus funcionarios.

Considerando lo anteriormente señalado, se puede observar la necesidad del estudio y análisis de esta problemática con la finalidad de ofrecer una herramienta que le permita ser útil para la gestión institucional.

## Capítulo 4

### 4. Planteamiento del Problema

Teniendo en cuenta la importancia de los documentos que genera el funcionamiento del Sistema de Administración de Personal en la institución, llama mucho la atención que no se aplica políticas, guías o manuales coherentes en esta área y mucho menos coordinada con la estrategia institucional, aspecto éste que no se plantea explícitamente.

Lo que se quiere es administrar los documentos generados de manera formal y no empírica, proponiendo instrumentos de gestión de recursos humanos que permitan a la Dirección Administrativa y Financiera mantener, optimizar y controlar la información generada en el Sistema de Administración de Personal. Si el propósito de la gestión de Recursos Humanos es suministrar oportunamente todos los datos e información requerida por el Sistema de Información de Administración de Personal.

El problema de la investigación pretende establecer; ¿Si en el Instituto del Seguro Agrario se aplica de forma correcta la normativa sobre los procesos para el registro de personal eventual? y, ¿Bajo qué criterios se emplea, a efectos de contar con información útil para mejorar o aportar a la gestión institucional?

## **Capítulo 5**

### **5. Justificación de la Investigación**

#### **5.1 Justificación Teórica**

En toda organización se presenta el fenómeno de la división del trabajo y de la especialización que genera la diferenciación de cada área; al área de Recursos Humanos le corresponde una característica administrativa, por esta razón, se debe de aplicar la teoría administrativa y los conceptos administrativos para poder analizar la problemática administrativa y operativa brindando un soporte teórico y técnico actualizado. Con ello se reducirá, considerablemente, el tiempo que se emplea en su realización, aportando de igual manera información útil para la toma de decisiones.

#### **5.2 Justificación Metodológica**

Se debe considerar la importancia de la investigación propuesta, en función de la aplicación de fundamentos técnicos y metodológicos para la integración y actualización de la información generada por el Sistema de Administración de Personal.

El análisis consiste en conocer cada uno de los pasos del proceso del Subsistema de Registro relativo a las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal.

En un primer paso metodológico, el diagnóstico situacional será retrospectivo de acuerdo a ciertos archivos que serán facilitados con el objeto de recabar información, posteriormente el estudio y observación para lograr una mejor visión de la situación en cuanto a no cumplir con el debido proceso de registro generado por el Sistema de Administración de Personal que permita conservar, mejorar y controlar el funcionamiento del Sistema.

#### **5.3 Justificación Práctica**

Este estudio investigativo proporcionará un modelo mediante el cual la institución, objeto de estudio, pueda aplicar de manera adecuada los procesos para el registro de personal, proporcionándole beneficios para un manejo correcto de la información generada.

El Sistema de Administración de Personal, al ser un conjunto ordenado de subsistemas, busca que la administración de los servidores públicos contribuya de manera eficaz y eficiente al logro de los objetivos de las entidades públicas. Procura la eficiencia de la función pública, que está referida al desempeño de los deberes y atribuciones asignados a un puesto o cargo público por cuenta de los servidores públicos.

## Capítulo 6

### 6. Objetivo de la Investigación

#### 6.1 Objetivo General

Apuntan a solucionar el problema general determinado en el planteamiento del problema. Es el resultado final que se quiere alcanzarse con la monografía, es decir, la razón por la que se realiza la investigación.

Diseñar un manejo técnico de la integración y actualización de la información generada por el Sistema de Administración de Personal el cual permita mantener, optimizar y controlar la información y registro del Sistema.

#### 6.2 Objetivos Específicos

Se refiere a los objetivos de cada estrategia. Los objetivos específicos deben ser medibles, concretos y delimitados a un solo aspecto de la investigación.

- Establecer los mecanismos en el proceso de registro para la implantación de un manual de procesos y procedimientos.
- Disponer de una base de datos que permita obtener información referente a la vida laboral de los funcionarios públicos, que facilite la toma de decisiones.
- Desarrollar un sistema de generación de estadísticas e información, sobre las principales características de los recursos humanos de la entidad.



## Capítulo 7

### 7. Marco Teórico

#### 7.1 Definición de Marco Teórico

“Es una fuente de conceptos y teorías que se utiliza para formular y desarrollar un argumento. Refiere a las ideas que forman la base para los argumentos, mientras que la revisión de la literatura se refiere a los artículos, estudios y libros específicos que uno usa dentro la estructura predefinida. Tanto el argumento global (el marco teórico) como la literatura que lo apoya (la revisión de la literatura) son necesarios para desarrollar un argumento cohesivo y convincente.” (<http://www.mitecnologico.com/Main/MarcoTeorico> (01-04-2020))

También en términos simple, se puede decir que es el conjunto de teorías que apoya el desarrollo de una investigación.

#### 7.2 Recursos Humanos

Generalmente la función de Recursos Humanos está compuesta por áreas tales como reclutamiento y selección, contratación, capacitación, inducción de personal y su permanencia en la empresa. Dependiendo de la empresa o institución donde la función de Recursos Humanos opere, pueden existir otros grupos que desempeñen distintas responsabilidades que pueden tener que ver con aspectos tales como la administración de la nómina de los empleados o el manejo de las relaciones con sindicatos, entre otros. Para poder ejecutar la estrategia de la organización es fundamental la administración de los Recursos humanos, para lo cual se deben considerar conceptos tales como la comunicación organizacional, el liderazgo, el trabajo en equipo, la negociación y la cultura organizacional.

Charles Babbage, matemático inglés, aplicó principios científicos a los procesos de trabajo para incrementar la productividad y disminuir costos. Fue uno de los primeros en promover la división del trabajo. (Cervans, R. *La Evolución de los Recursos Humanos*. 3era Edición. México. 2002)

Frederick W. Taylor (1856-1915) basó su teoría en el análisis de tiempos y movimientos en la línea de ensamble. Dividió cada tarea en sus componentes y diseñó los más rápidos y mejores métodos para llevarlos a cabo. Aumentó el pago de acuerdo a la productividad. Disminuyó la jornada laboral a ocho horas y media e introdujo periodos de descanso. En sus obras: “Shop Management” y “The Principles of Scientific Management” describió su filosofía:

- El desarrollo de una verdadera ciencia de la administración, de modo que, por ejemplo, pudiera determinarse el método óptimo para ejecutar cada tarea.
- La selección científica de los trabajadores.
- La educación y desarrollo científico del trabajador.
- Cooperación Íntima y amistosa entre todos los trabajadores y empleados.

Henry Gantt (1861-1919) Ingeniero civil, trabajó con Taylor. Al separarse reconsideró el sistema de incentivos Tayloriano. El sistema de tarifas diferenciadas no era motivación importante y estableció bonos para los trabajadores que terminaban su trabajo de un día y bonos para su supervisor. Evaluó al personal y creó la gráfica del cronograma de actividades, Gráfica de Gantt.

Henry Fayol (1814-1925) se le considera el fundador de la escuela clásica, por haber sido el primero en sistematizarlo. “Con los pronósticos científicos y los métodos administrativos adecuados, eran inevitables los resultados satisfactorios”. (Cervans, R. *La Evolución de los Recursos Humanos*. 3era Edición. México. 2002)

Mientras el interés de Taylor estaba en las funciones organizacionales, el de Fayol consistía en la Organización Total.

Max Weber (1864-1920) creó la administración burocrática, jerarquía estrictamente definida, gobernada por normas claras y precisas, y lineamientos de autoridad. La evaluación de desempeño debería hacerse en su totalidad en base al mérito.

Mary Parker Follet (1868-1933) Teoría de transición, “Nadie puede llegar a ser una persona integral si no pertenece a un grupo”. Promovió el autocontrol del grupo y apoyó la teoría de Taylor en cuanto a los intereses comunes entre trabajadores y directivos en la organización. Creó el modelo holístico de control: autocontrol, control de poder compartido, y control del grupo.

Chester Barnard (1866-1961) formuló las teorías de la vida organizacional, según la cual, la gente se asocia en organizaciones formales con el propósito de conseguir cosas que no podría lograr si trabajara en forma aislada, pero satisfaciendo en la organización además sus necesidades individuales. “Una empresa puede operar de manera eficiente y sobrevivir sólo si se mantiene en equilibrio las metas de ella, así como los objetivos y necesidades del empleado.

Elton Mayo (1880-1949) creador de la escuela de la ciencia del comportamiento, dirigió los experimentos de Hawthorne de la Western Electric, Chicago. Midieron el nivel de iluminación en el lugar del trabajo y la productividad de los empleados.

La escuela cuantitativa aparece después de la segunda guerra mundial, estableciendo la investigación de operaciones y sus relaciones con la ciencia administrativa. Desarrollaron técnicas matemáticas para modelar, analizar, y solucionar problemas de administración. Utiliza las calculadoras, computadoras y grupo de expertos para la solución de problemas.

(Cervans, R. *La Evolución de los Recursos Humanos*. 3era Edición. México. 2002)

El enfoque de sistemas, ve la organización como un todo y como una parte de un ambiente externo más amplio, como un sistema unificado e interrelacionado entre sí. Las partes del sistema son subsistemas, cuyo todo es mayor que la suma de las partes (sinergia), interactúan con su ambiente por lo que se le denomina abierto, pero tiene un límite que lo separa del ambiente externo.

Tiene flujos de materiales y energía o insumos que son transformados en el interior del sistema mediante procesos y salen de él en forma de productos. La clave del control del sistema es la retroalimentación.

El nuevo movimiento de relaciones humanas enfoca integralmente la teoría de la administración, combinándola con conceptos positivos de la naturaleza humana y el estudio científico de las organizaciones, para recomendar la forma en que deben actuar los gerentes efectivos en la gran mayoría de situaciones o circunstancias.

Tom Burns y Stalker dicen que “el principio de la sabiduría en la administración consiste en advertir que no existe un sistema óptimo de administración”. Va más allá de la contingencia.

Edwards Deming estableció los principios de “Calidad” en el trabajo y las relaciones individuales de los trabajadores con otros, muy similar a los que ideó Fayol.

Tom Peters y Waterman publicaron su estudio sobre 43 compañías norteamericanas excelentemente administradas. Estas tuvieron rentabilidad constante durante más de veinte años, respondieron con éxito a las necesidades de los clientes, promovieron un ambiente de trabajo gratificante y pleno de desafíos para sus empleados y cumplieron con sus obligaciones sociales y ambientales. En su obra “La búsqueda de la Excelencia” descubren al

hombre como ente sensitivo, intuitivo y creativo, en vez del hombre racional o el hombre motivado por el temor. (Cervans, R. *La Evolución de los Recursos Humanos*. 3era Edición. México. 2002)

Peter Drucker y Ouchi, consideran que el, renovado énfasis en las relaciones humanas es un avance importante en el pensamiento administrativo. La toma de decisiones debe convertirse en una actividad participativa y la responsabilidad debe ser considerada como una función colectiva.

### **7.3 Sistema de Administración de Empresas**

“Es un proceso muy particular consistente en las actividades de planeación, organización, ejecución y control, desempeñadas para determinar y alcanzar los objetivos señalados con el uso de seres humanos y otros recursos”.

(<http://www.mitecnologico.com/Main/DefinicionAdministracionYConceptosBasicos> (1-4-2020))

Desde el punto de vista de la Administración de Personal, se refiere a uno de los Subsistemas de la ley 1178, en su artículo 2, inciso b) señala: “Los sistemas que se regulan son: Administración de Personal(…)” (Ley 1178, 20 de Julio del 1.990, Gaceta Oficial, pág.4)

Como sistema se debe recordar que esta función está muy relacionada con el proceso administrativo de planificar, organizar, integrar, dirigir y controlar el personal en una organización, sea esta pública o privada.

### **7.4 Constitución Política del Estado (CPE Boliviano, Gaceta Oficial (07-02-2009))**

#### **Artículo 232.**

“La Administración Pública se rige por los principios de legitimidad, legalidad, imparcialidad, publicidad, compromiso e interés social, ética, transparencia, igualdad, competencia, eficiencia, calidad, calidez, honestidad, responsabilidad y resultados”.

**Artículo 233.**

“Son servidoras y servidores públicos las personas que desempeñan funciones públicas. Las servidoras y los servidores públicos forman parte de la carrera administrativa, excepto aquellas personas que desempeñen cargos electivos, las designadas y los designados, y quienes ejerzan funciones de libre nombramiento”.

**Artículo 235.**

Son obligaciones de las servidoras y los servidores públicos:

- “Cumplir la Constitución y las leyes”.
- “Cumplir con sus responsabilidades, de acuerdo con los principios de la función pública”.
- “Prestar declaración jurada de bienes y rentas antes, durante y después del ejercicio del cargo”.
- “Rendir cuentas sobre las responsabilidades económicas, políticas, técnicas y administrativas en el ejercicio de la función pública”.
- “Respetar y proteger los bienes del Estado, y abstenerse de utilizarlos para fines electorales u otros ajenos a la función pública”.

**7.5 Ley N° 1178 Ley de Administración y Control Gubernamentales del 20 de julio de 1990** ([Ley N° 1178 Contraloría General del Estado \(2012\)](#))

La Ley de Administración y Control Gubernamentales N°1178, también conocida como Ley SAFCO que:

- Expresa un modelo de administración para el manejo adecuado de los recursos del Estado en todas las entidades del sector público.

- Establece sistemas de administración financiera y no financiera, que funcionan de manera interrelacionada y con los Sistemas Nacionales de Planificación (SISPLAN) e Inversión Pública (SNIP).
- Establece el régimen de responsabilidad por la función pública de los servidores públicos, por el desempeño de sus funciones.

### **Artículo 1.**

La presente ley regula los sistemas de Administración y de Control de los recursos del Estado y su relación con los sistemas nacionales de Planificación e Inversión Pública, con el objeto de:

- a) Programar, organizar, ejecutar y controlar la captación y el uso eficaz y eficiente de los recursos públicos para el cumplimiento y ajuste oportuno de las políticas, los programas, la prestación de servicios y los proyectos del Sector Público;
- b) Disponer de información útil, oportuna y confiable asegurando la razonabilidad de los informes y estados financieros;
- c) Lograr que todo servidor público, sin distinción de jerarquía, asuma plena responsabilidad por sus actos rindiendo cuenta no sólo de los objetivos a que se destinaron los recursos públicos que le fueron confiados, sino también de la forma y resultado de su aplicación;
- d) Desarrollar la capacidad administrativa para impedir o identificar y comprobar el manejo incorrecto de los recursos del Estado.

### **Artículo 2.**

Los sistemas que se regulan son:

- a) Para programar y organizar las actividades:

- Programación de Operaciones.

- Organización Administrativa.

- Presupuesto.

b) Para ejecutar las actividades programadas:

- **Administración de Personal.**

- Administración de Bienes y Servicios.

- Tesorería y Crédito Público.

- Contabilidad Integrada.

c) Para controlar la gestión del Sector Público:

- Control Gubernamental, integrado por el Control Interno y el Control Externo Posterior.

### **Artículo 9.**

El Sistema de Administración de Personal, en procura de la eficiencia en la función pública, determinará los puestos de trabajo efectivamente necesarios los requisitos y mecanismos para proveerlos, implantará regímenes de evaluación y retribución del trabajo, desarrollará las capacidades y aptitudes de los servidores y establecerá los procedimientos para el retiro de los mismos. ([Ley N° 1178 Contraloría General del Estado \(2012\)](#))

**7.6 Normas Básicas – Sistema de Administración de Personal (DS-26115)** ([D. S. 26115](#)  
[Ministerio de Economía y Finanzas Públicas 21-3-2001](#))

### **Artículo 1.**

#### **Finalidad de las Normas Básicas**

Las presentes Normas Básicas tienen por objeto regular el Sistema de Administración de Personal y la Carrera Administrativa, en el marco de la Constitución Política del Estado, la



Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales, la Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público y Decretos Reglamentarios correspondientes.

## **Artículo 2.**

### **Ámbito de Aplicación**

Las presentes Normas Básicas son de uso y aplicación obligatorias en todas las entidades del sector público señaladas en:

- a. Los artículos 3° y 4° de la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales.
- b. El artículo 3° de la Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público y Ley N° 2104

Modificatoria a la Ley N° 2027.

## **Artículo 3.**

### **Excepciones**

Los titulares de aquellos puestos elegidos por votación nacional o local, por atribuciones conferidas por la Constitución Política del Estado o leyes específicas al Poder Legislativo, al Presidente de la República, al Poder Ejecutivo, al Poder Judicial o a la entidad que corresponda, quedan exceptuados de las presentes Normas Básicas, en todo aquello que por naturaleza de su ingreso a la función pública no les sea aplicable.

## **Artículo 4.**

### **Órgano Rector del Sistema de Administración de Personal**

El Ministerio de Hacienda es el órgano rector del Sistema de Administración de Personal, con atribuciones básicas descritas en el artículo 20 de la Ley N°. 1178 ejercidas a través de su organismo técnico especializado, el Servicio Nacional de Administración de Personal (SNAP). [\\_\(Normas Básicas– Sistema de Administración de Personal \(DS-26115\) Pag. 1\)](#)

## **Artículo 7.**

## **Concepto**

El Sistema de Administración de Personal (SAP) es el conjunto de normas, procesos y procedimientos sistemáticamente ordenados, que permiten la aplicación de las disposiciones en materia de administración pública de personal.

## **Artículo 8.**

### **Componentes del Sistema de Administración de Personal**

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

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

## **Artículo 10.**

### **Interrelación con otros sistemas y requisitos para la implantación**

El Sistema de Administración de Personal se interrelaciona con todos los Sistemas regulados por la Ley N° 1178, fundamentalmente con los siguientes:

- a. Sistema de Programación de Operaciones. Define la demanda de personal necesario para el cumplimiento de los objetivos institucionales, constituyéndose en el sustento del Subsistema de Dotación de Personal.
- b. Sistema de Organización Administrativa. Permite la identificación de las unidades organizacionales de una entidad, su jerarquía, funciones y competencias.

- c. Sistema de Presupuesto. Prevé los montos y fuentes de los recursos financieros que, en el marco de la política salarial del Estado, leyes sociales y políticas institucionales, son destinados a la remuneración de los servidores de la entidad, así como a la ejecución de programas de capacitación.

Para la correcta implantación del Sistema de Administración de Personal, se precisa que estén desarrollados e implantados en cada entidad los sistemas citados anteriormente.

### **Subsistema de Registro**

#### **Artículo 42.**

#### **Concepto y Objeto**

La información y registro, es la integración y actualización de la información generada por el Sistema de Administración de Personal que permitirá mantener, optimizar y controlar el funcionamiento del Sistema. Estará a cargo de la unidad encargada de administración de personal de cada entidad.

El Subsistema de Registro tiene por objetivos:

- a. Registrar y controlar la información y acciones relacionadas con el personal de la entidad, así como los cambios que éstas generen.
- b. Disponer de una base de datos que permita obtener información referente a la vida laboral de los funcionarios públicos, que facilite la toma de decisiones.
- c. Desarrollar un sistema de generación de estadísticas e información, sobre las principales características de los recursos humanos de cada entidad pública.
- d. Proveer al Servicio Nacional de Administración de Personal información para la actualización del Sistema de Información de Administración de Personal (SIAP), que permita evaluar el desarrollo de la función de personal en los sectores sujetos a la

aplicación de la Ley del Estatuto del Funcionario Público y las presentes Normas Básicas.

Las entidades públicas organizarán un registro en el cual se deje constancia de los antecedentes, causales y procedimientos efectuados para el retiro de sus funcionarios

### **Artículo 43.**

#### **Procesos del Subsistema de Registro**

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

## Capítulo 8

### 8. Metodología de la Investigación

#### 8.1 Tipo de Investigación

“Lo primero que se requiere para iniciar una investigación es determinar con qué tipo de fuentes se cuenta, para lo cual se necesita buscar libros, revistas, folletos, documentos, videos, etc”. (Yolanda Jurado Rojas, “Técnicas de Investigación Documental”, año 2002, pág.9 Editorial Thompson Inc. México)

Para enriquecer el siguiente trabajo se ha utilizado documentos relacionados a la normativa, tales como: las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal, Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal, planillas y otros documentos.

El estudio a desarrollar es de naturaleza descriptiva y explicativa, es un estudio descriptivo, porque identifica las características dentro del proceso de registro, según las Normas Básica. El método explicativo, está dirigido a responder a las causas y efectos de la falta de una guía que responda al manejo y tratativa de la información, su interés se centra en explicar por qué ocurre y en qué condiciones se da.

#### 8.2 Método de Investigación

Los métodos que se utilizará en el presente trabajo, serán el método deductivo y el método inductivo. El método deductivo, que es el razonamiento mental que conduce de lo general a lo particular y permite extender los conocimientos que se tienen sobre los pasos dentro el proceso administrativo, partiendo de situaciones generales explicadas por un marco teórico general para aplicar a situaciones concretas. A partir del conocimiento

particularizado se pretende llegar a una guía de Políticas como instrumento para la gestión de recursos humanos, por lo que también se utilizará el método inductivo.

### **8.3 Diagnóstico**

Se puede definir al diagnóstico como un proceso analítico que permite conocer la situación real de la organización en un momento dado para descubrir problemas y áreas de oportunidad, con el fin de corregir los primeros y aprovechar las segundas.

Podemos dividir al diagnóstico organizacional en tres etapas principales:

1. La forma en que se recolecta la información, las herramientas y los procesos utilizados.
2. La metodología utilizada para recopilar la información, la cual sigue dos corrientes, los métodos usados para obtener información desde el cliente (la entrevista) y los usados para obtenerla desde el investigador (la observación).
3. La frecuencia con que se recolecta la información, la cual depende de la estabilidad del sistema. (<http://www.infosol.com.mx/espacio/cont/investigacion/diagnostico.html> (1-4-2020))

### **8.4 Fuentes y Técnicas de Recolección de la Información**

Las fuentes utilizadas para la elaboración del siguiente trabajo son las siguientes:

#### **8.4.1 Fuentes Primarias**

Es la información oral y escrita recopilada a través de relatos o escritos transmitidos por los particulares en los sucesos, como ser entrevistas con los protagonistas entendidos en materia administrativa.

##### **8.4.1.1 Entrevistas**

Una entrevista es una conversación cuyo objetivo es reunir información, es importante realizarla tanto a gerentes como a empleados. Ya que esto requiere mucho tiempo por lo que se realiza a un número limitado de personas. En el ámbito de la presente investigación se

desarrolla entrevistas a los Directores de Áreas, Jefe Administrativo, Encargados Regionales, Responsable de Recursos Humanos y enlaces administrativos, a fin de conocer su punto de vista sobre la temática tratada en la investigación.

Esta técnica se complementa con el cuestionario y permite recoger información que puede ser investigada hasta en sus mínimos detalles en una conversación personal con los miembros de una organización.

#### **8.4.1.2 Cuestionarios**

Es una técnica muy utilizada. Sirve para recabar por escrito datos pertinentes al problema que analiza el investigador. A través de los cuestionarios se consigue una descripción más precisa del estado real de la situación del personal en una organización. Entre sus ventajas se cuenta utilizar menos tiempo que la entrevista y que suele ser más sincera y fiable.

#### **8.4.2 Fuentes Secundarias**

Se trata de información escrita por personas entendidas en la materia administrativa, que han recibido tal información a través de fuentes, como ser el análisis del registro, la información externa, libros manuales y otros.

##### **8.4.2.1 Análisis del registro**

Este análisis sirve para asegurarse de que se cumple con la política que tiene la institución con ciertos aspectos administrativos. Se puede obtener información sobre diferentes aspectos: datos sobre las contrataciones durante un determinado periodo, cómo evolucionan los empleados, cual es la tasa de rotación y de ausentismo laboral, entre otras.

##### **8.4.2.2 La Información Externa**

La recopilación de información sobre otras organizaciones del área para realizar comparaciones. Todos los datos recogidos por las herramientas analizadas hasta el momento

son muy limitados y al introducir información de fuera, se da una visión más amplia. Se puede obtener información del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, Contraloría General del Estado, entre otros.

### **8.5 Tratamiento de la Información**

Toda la información revisada y recopilada será verificada, ordenada y clasificada, para que posteriormente sea presentada en forma escrita, con la utilización de gráficos y cuadros para la explicación del mismo.

### **8.6 Universo de Estudio**

Universo de estudio, son todos los elementos de un conjunto que poseen cierta característica común, susceptible de ser estudiada.

Debido a la naturaleza del trabajo y los objetivos fijados, se trabajó con una muestra de 15 funcionarios de un universo total de 73 funcionarios. Es decir, con los directores de área de la institución, responsables regionales, jefe de unidad administrativa, encargado de recursos humanos y enlaces administrativos, información suficiente para cumplir con el objetivo general y los objetivos específicos de la presente investigación.

### **8.7 Determinación de la muestra**

La muestra es no probabilística y el tipo de muestreo está conformada por los funcionarios del Instituto del Seguro Agrario, mismos que tienen una característica (variable) cualitativa nominal en común, conocimiento sobre la organización de los actuales procesos de contratación que se desarrollan en la institución.



**Cuadro N° 1**  
**Cuadro Resumen**  
**Universo y Muestra de Estudio**

<b>SUJETO DE ESTUDIO</b>	<b>UNIVERSO</b>	<b>MUESTRA</b>
Instituto del Seguro Agrario	INSA cuenta con un total de 73 funcionarios en diferentes áreas.	15 funcionarios
<b>TOTAL MUESTRA</b>		<b>15</b>

Fuente: Elaboración propia

## Capítulo 9

### 9. Marco Práctico

Para la presente investigación se recurrió a la elaboración de encuestas referidas al personal del Instituto del Seguro Agrario (INSA). Fue necesaria la recolección de datos de fuentes primarias, debido a que se requiere definir los problemas que existen.

La definición inicial del problema producto de la recolección fue el punto de partida para inferir acerca de las ineficiencias que potencialmente se presentan en el proceso de un adecuado manual de proceso de registro, lo que llevo a definir la falta de información primaria, elaborando la estructura de entrevistas y encuestas referidas a servidores de la institución.

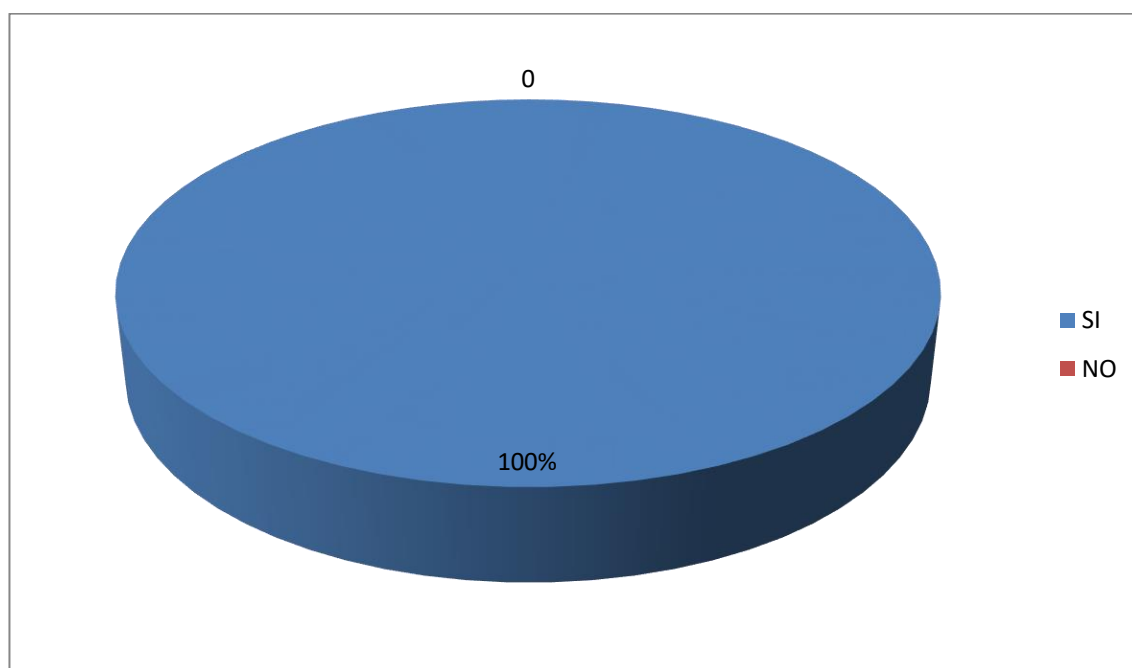
#### 9.1 Encuesta Realizada al Personal del INSA

1 ¿Usted Tiene conocimiento sobre la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental?

**CUADRO N° 1**

	<b>RESULTADO</b>	<b>%</b>
<b>SI</b>	15	100
<b>NO</b>	0	0
<b>TOTAL</b>	15	100

FUENTE: Elaboración propia



FUENTE: Elaboración propia

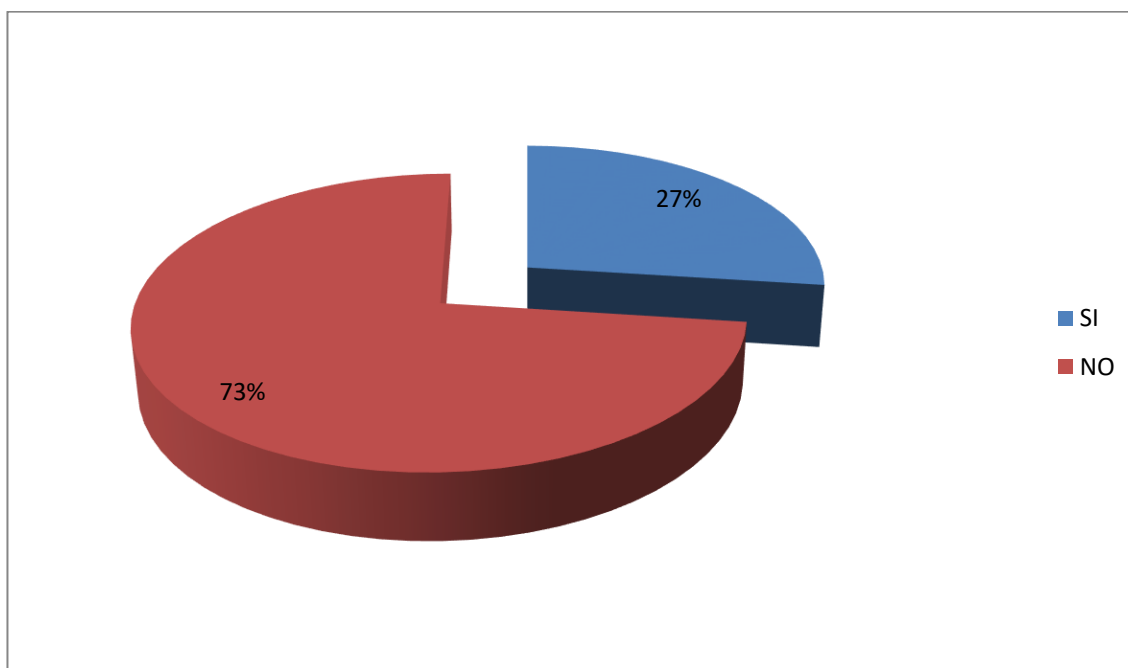
Según la pregunta formulada en la encuesta, el personal del Instituto del Seguro Agrario tiene conocimiento en un 100% de la Ley N° 1178 de Administración Control Gubernamental.

2. ¿Usted tiene conocimiento del Sistema de Administración de Personal y sus Subsistemas?

**CUADRO N° 2**

	<b>RESULTADO</b>	<b>%</b>
<b>SI</b>	4	27
<b>NO</b>	11	73
<b>TOTAL</b>	15	100

FUENTE: Elaboración propia



FUENTE: Elaboración propia

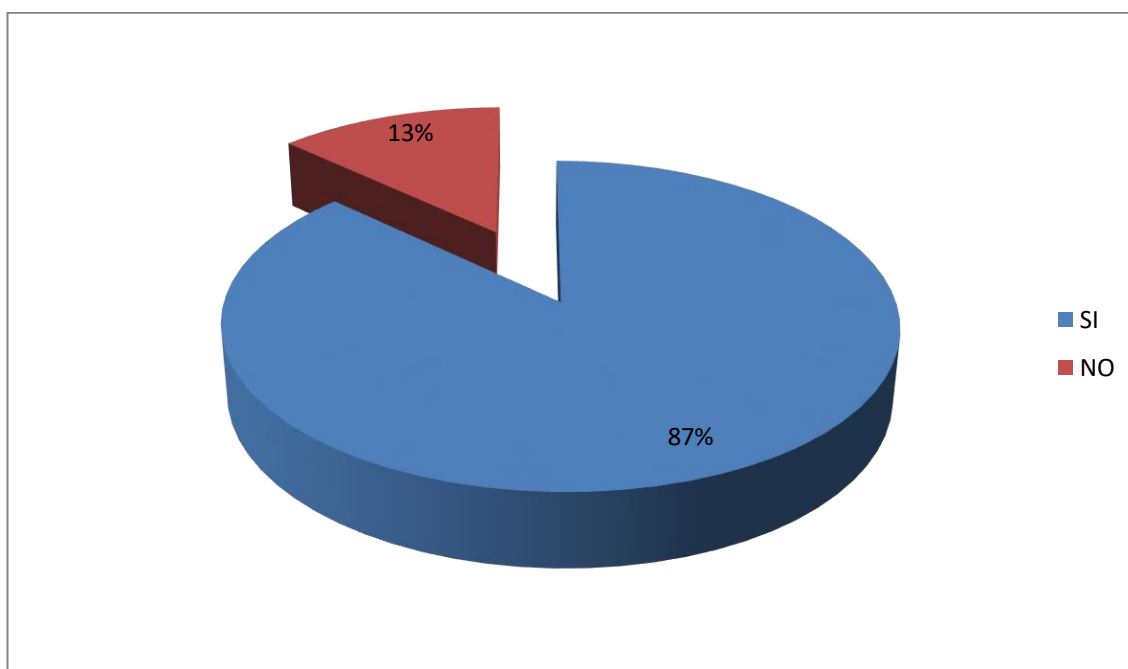
Según la pregunta formulada en la encuesta, el personal del Instituto del Seguro Agrario tiene conocimiento del Sistema de Administración de Personal y sus Subsistemas en un 27% y en un 73% no tiene conocimiento.

3. ¿Tiene conocimiento de la cantidad y el género del personal que está bajo su dependencia?

**CUADRO N° 3**

	<b>RESULTADO</b>	<b>%</b>
<b>SI</b>	13	87
<b>NO</b>	2	13
<b>TOTAL</b>	15	100

FUENTE: Elaboración propia



FUENTE: Elaboración propia

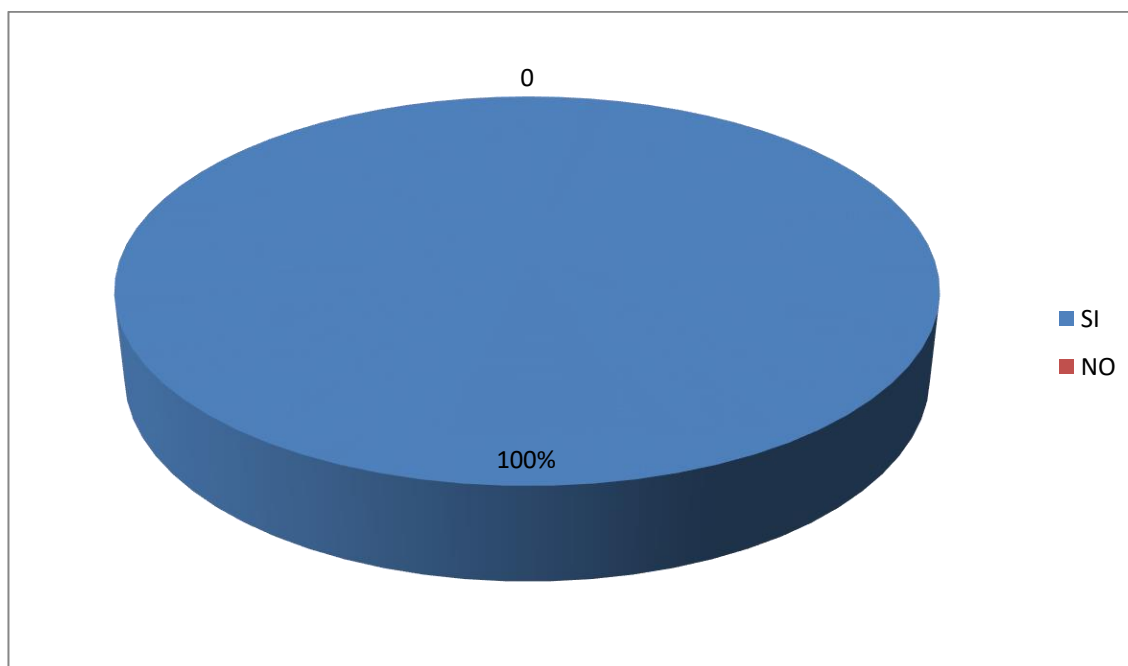
Según la pregunta formulada el personal del Instituto del Seguro Agrario tiene conocimiento de la cantidad y el género del personal que se encuentra bajo su dependencia en un 87 % y no tiene conocimiento en un 13 %.

4. ¿Tiene conocimiento de la formación profesional de su personal?

**CUADRO N° 4**

	<b>RESULTADO</b>	<b>%</b>
<b>SI</b>	15	100
<b>NO</b>	0	0
<b>TOTAL</b>	15	100

FUENTE: Elaboración propia



FUENTE: Elaboración propia

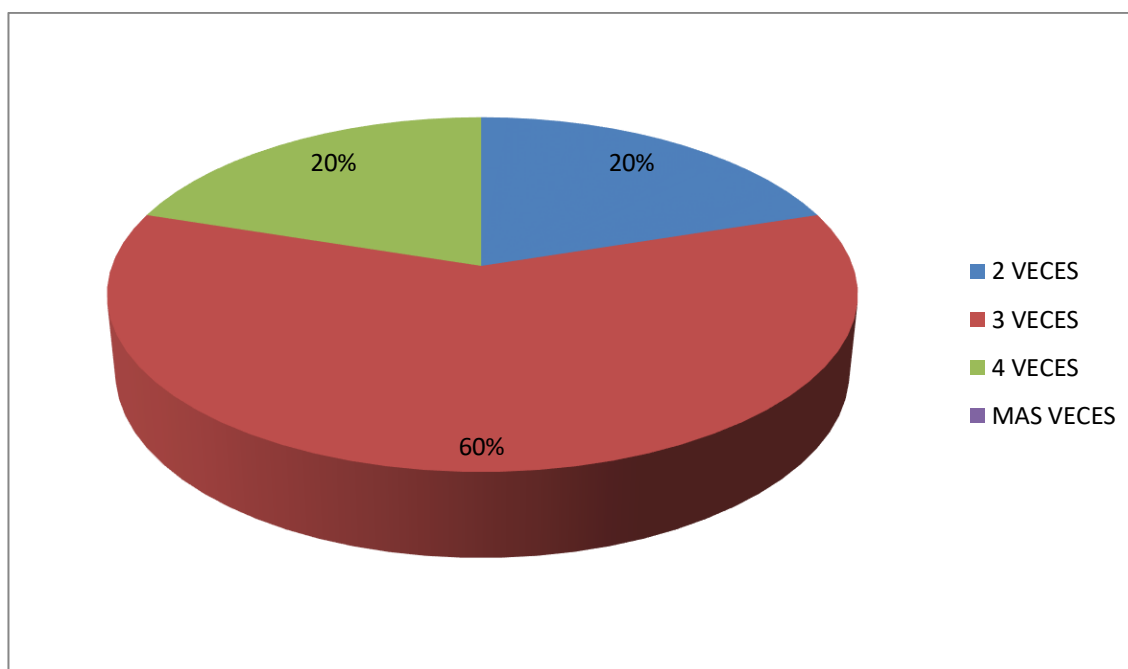
Según la pregunta formulada el personal del Instituto del Seguro Agrario tiene conocimiento de la formación profesional del personal que se encuentra bajo su dependencia en un 100 %.

5. ¿Cuántas veces al año se realizan las contrataciones de personal eventual?

**CUADRO N° 5**

	<b>RESULTADO</b>	<b>%</b>
<b>2 VECES</b>	3	20
<b>3 VECES</b>	9	60
<b>4 VECES</b>	3	20
<b>MAS VECES</b>	0	0
<b>TOTAL</b>	15	100

FUENTE: Elaboración propia



FUENTE: Elaboración propia

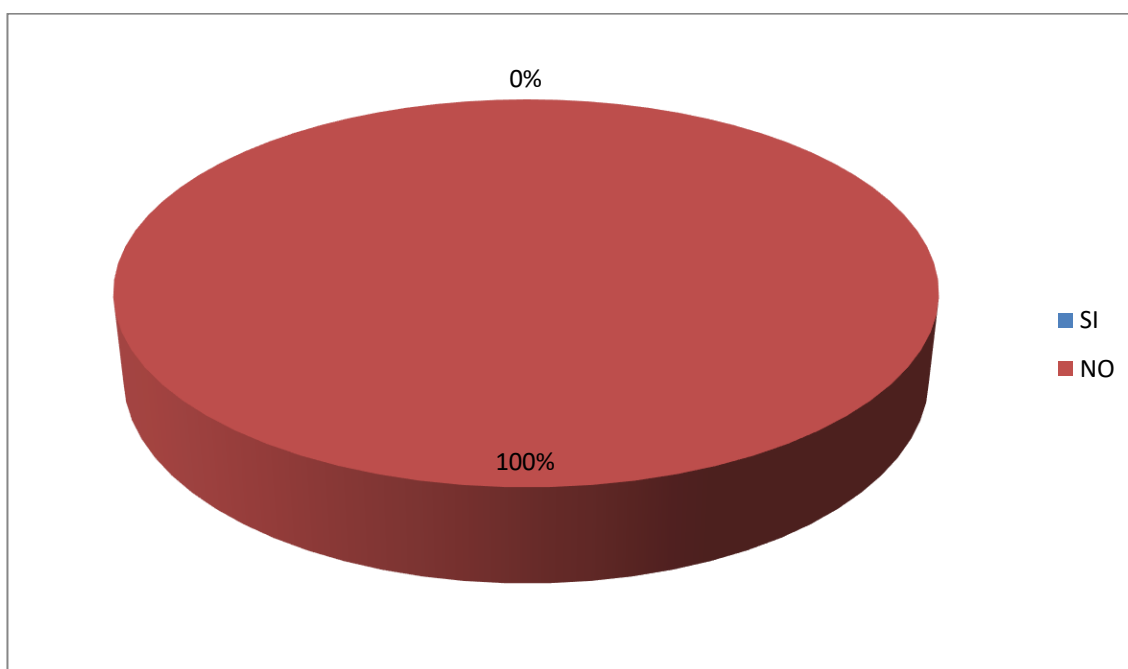
Según la pregunta formulada el personal del Instituto del Seguro Agrario tiene conocimiento sobre la cantidad de contrataciones al año en 2 veces al año en 20 %; 3 veces al año en 60 %; 4 veces al año en 20 % y más veces al año en 0 %.

6. ¿Se buscan nuevos profesionales para cada proceso de contratación?

**CUADRO N° 6**

	<b>RESULTADO</b>	<b>%</b>
<b>SI</b>	0	0
<b>NO</b>	15	100
<b>TOTAL</b>	15	100

FUENTE: Elaboración propia



FUENTE: Elaboración propia

Según la pregunta formulada al personal del Instituto del Seguro Agrario si se buscan nuevos profesionales para cada nuevo proceso de contratación, en un 100 % no se busca nuevo personal, debido a la alta credibilidad y confianza que se tiene con el personal actual.

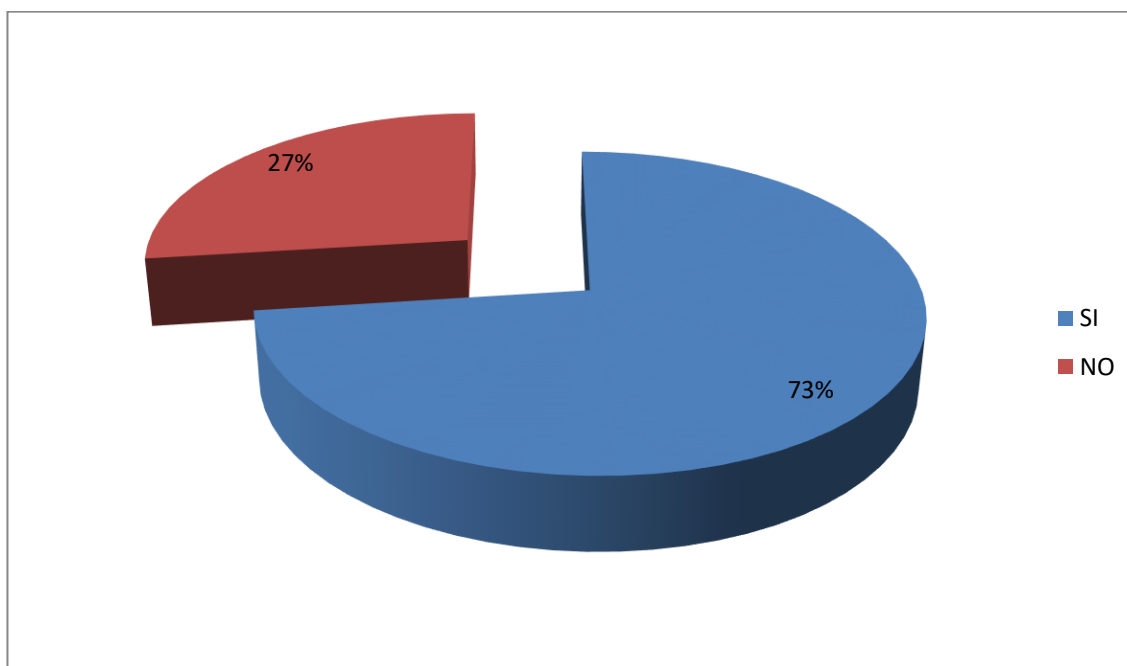


7. ¿Cuenta con alguna base de datos sobre el personal, la cual sirva de referencia en la toma de decisiones?

**CUADRO N° 7**

	<b>RESULTADO</b>	<b>%</b>
<b>SI</b>	11	73
<b>NO</b>	4	27
<b>TOTAL</b>	15	100

FUENTE: Elaboración propia



FUENTE: Elaboración propia

Según la pregunta formulada al personal del Instituto del Seguro Agrario si cuenta con una base de datos sobre el personal, la cual le ayude a la toma de decisiones; si cuenta en 73 % y no cuenta en 27 %.

## **Capítulo 10**

### **10. Marco de Aplicación**

#### **10.1 Introducción a la Propuesta**

En esta parte de la investigación se presenta el modelo de la propuesta, seguido por el desarrollo de cada una de las partes del modelo para finalmente presentar las conclusiones y recomendaciones correspondientes.

El presente trabajo pretende brindar una propuesta a los problemas encontrados al iniciar la presente investigación, por lo que se propone una mejora en la administración de la documentación generada por el Sistema de Administración de Personal y lograr un mejor desempeño en el funcionamiento de los procesos involucrados directamente utilizando como herramienta la organización y métodos.

#### **10.2 Objetivo de la Propuesta**

##### **10.2.1 Objetivo General de la Propuesta**

Establecer políticas y procedimientos que normen la administración de registro de personal, consistentes en la generación, organización y actualización de la información concerniente a la actividad del Sistema de Administración de Personal.

##### **10.2.2 Objetivos Específicos**

- Determinar los procedimientos para reducir la desorganización de trabajo.
- Contar con una base de datos que sirva a la toma de decisiones.
- Desarrollar un sistema de generación de estadísticas e información, sobre las principales características de los recursos humanos.

#### **10.3 Propuesta**

Concluido el trabajo de investigación en sus fases de marco teórico, metodología de la investigación y marco práctico, se propone el diseño de un manual de procesos y procedimientos concordes con la norma y los objetivos trazados.

### 10.3.1 Procesos del Subsistema de Registro de Personal

- A. Generación de la información
- B. Organización de la información
- C. Actualización de la información

#### 10.3.1.1 Proceso de Generación de la Información

Información generada por el funcionamiento del Sistema de Administración de Personal.

#### Generación de la Información

<b>Objetivo del Procedimiento</b>	Establecer los procedimientos para el registro de personal.
<b>Marco Legal/Normativo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental.</li> <li>- D. S. N° 26115 del 16 de marzo de 2001.</li> <li>- NB Sistema de Administración de Personal.</li> <li>- Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal RE-SAP.</li> <li>- Estatuto del Funcionario Público.</li> </ul>
<b>Siglas y Abreviaturas</b>	<p><b>INSA</b> – Instituto del Seguro Agrario</p> <p><b>SAP</b> – Sistema de Administración de Personal</p> <p><b>RRHH</b> – Recursos Humanos</p> <p><b>MOF</b> – Manual de Organización y Funciones</p> <p><b>POAI</b> – Programa Operativo Anual Individual</p>

	<p><b>NB-SAP</b> – Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal</p> <p><b>RE-SAP</b> – Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal</p> <p><b>DAF</b> – Dirección Administrativa Financiera</p> <p><b>UA</b> – Unidad Administrativa</p> <p><b>DGE</b> – Dirección General Ejecutiva</p> <p><b>DSS</b> – Dirección de Seguros y Subsidios</p> <p><b>DEPR</b> – Dirección de Estudios Productos y Riesgos</p>
<b>Registro, formularios o impresos de entrada</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Reglamento Específico de Sistema de Administración de Personal.</li> <li>- Formulario de Ficha de Personal.</li> <li>- Formulario de Incompatibilidad.</li> </ul>
<b>Proveedor</b>	Recursos Humanos
<b>Registro, Formularios o Impresos de Salida</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Documentos individuales y propios del Sistema de Administración de Personal.</li> <li>- Ficha de Personal.</li> <li>- Declaración de incompatibilidad.</li> </ul>
<b>Usuario</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dirección Administrativa Financiera.</li> <li>- Recursos Humanos.</li> <li>- Direcciones y Unidades del INSA.</li> </ul>
<b>Responsable del Procedimiento</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Encargado de Recursos Humanos.</li> <li>- Dirección Administrativa Financiera.</li> </ul>

<b>Frecuencia</b>	De acuerdo a POA y presupuesto.
-------------------	---------------------------------

### Descripción del Proceso

<b>N°</b>	<b>PASOS</b>	<b>RESPONSABLE</b>
<b>1</b>	<p><b>Proceso de Generación de la Información</b></p> <p>Recopila y clasifica la información generada por el funcionamiento del Sistema de Administración de Personal:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Documentos individuales de los funcionarios.</li> <li>- Documentos propios del Sistema y Subsistemas.</li> </ul>	Recursos Humanos
<b>2</b>	<p><b>Proceso de Organización de la Información</b></p> <p>Procesa, organiza y registra la información, en los siguientes medios:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ficha de Personal</li> <li>- Archivos físicos activo y pasivo</li> <li>- Inventario de Personal en digital por gestiones</li> </ul>	Recursos Humanos
<b>3</b>	<p><b>Proceso de actualización de la información</b></p> <p>Mediante instructivo actualiza la información del personal activo y elabora registro de personal pasivo y es resguardado en el área de Recursos Humanos.</p>	Recursos Humanos

### Procedimiento de Contratación de Personal Eventual

<b>Objetivo del Procedimiento</b>	Establecer los procedimientos para la contratación del Personal eventual.
<b>Marco Legal/Normativo</b>	- Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental.

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Decreto Supremo N° 181 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.</li> </ul>
<b>Siglas y Abreviaturas</b>	<p><b>INSA</b> – Instituto del Seguro Agrario</p> <p><b>RIP</b> – Reglamento Interno de Personal</p> <p><b>RRHH</b> – Recursos Humanos</p> <p><b>MOF</b> – Manual de Organización y Funciones</p> <p><b>DAF</b> – Dirección Administrativa Financiera</p> <p><b>UA</b> – Unidad Administrativa</p> <p><b>DGE</b> – Dirección General Ejecutiva</p> <p><b>DSS</b> – Dirección de Seguros y Subsidios</p> <p><b>DEPR</b> – Dirección de Estudios Productos y Riesgos</p>
<b>Registro, formularios o impresos de entrada</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nota de Solicitud de Contratación de Personal.</li> <li>- Términos de Referencia.</li> <li>- Certificación Presupuestaria.</li> <li>- Aprobación de Contratación de Personal.</li> </ul>
<b>Proveedor</b>	Recursos Humanos
<b>Registro, Formularios o Impresos de Salida</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Informe de Recomendaciones de Contratación de Personal.</li> <li>- Contrato Administrativo de Contratación de Personal.</li> </ul>
<b>Usuario</b>	Unidad solicitante y todas las Direcciones y unidades del INSA.
<b>Responsable del Procedimiento</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Unidad Solicitante</li> <li>- Recursos Humanos</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Unidad de Asesoría Jurídica</li> <li>- Máxima Autoridad Ejecutiva</li> </ul>
<b>Frecuencia</b>	De acuerdo a POA, requerimiento de personal y presupuesto.

### Descripción del Proceso para la Contratación del Personal Eventual

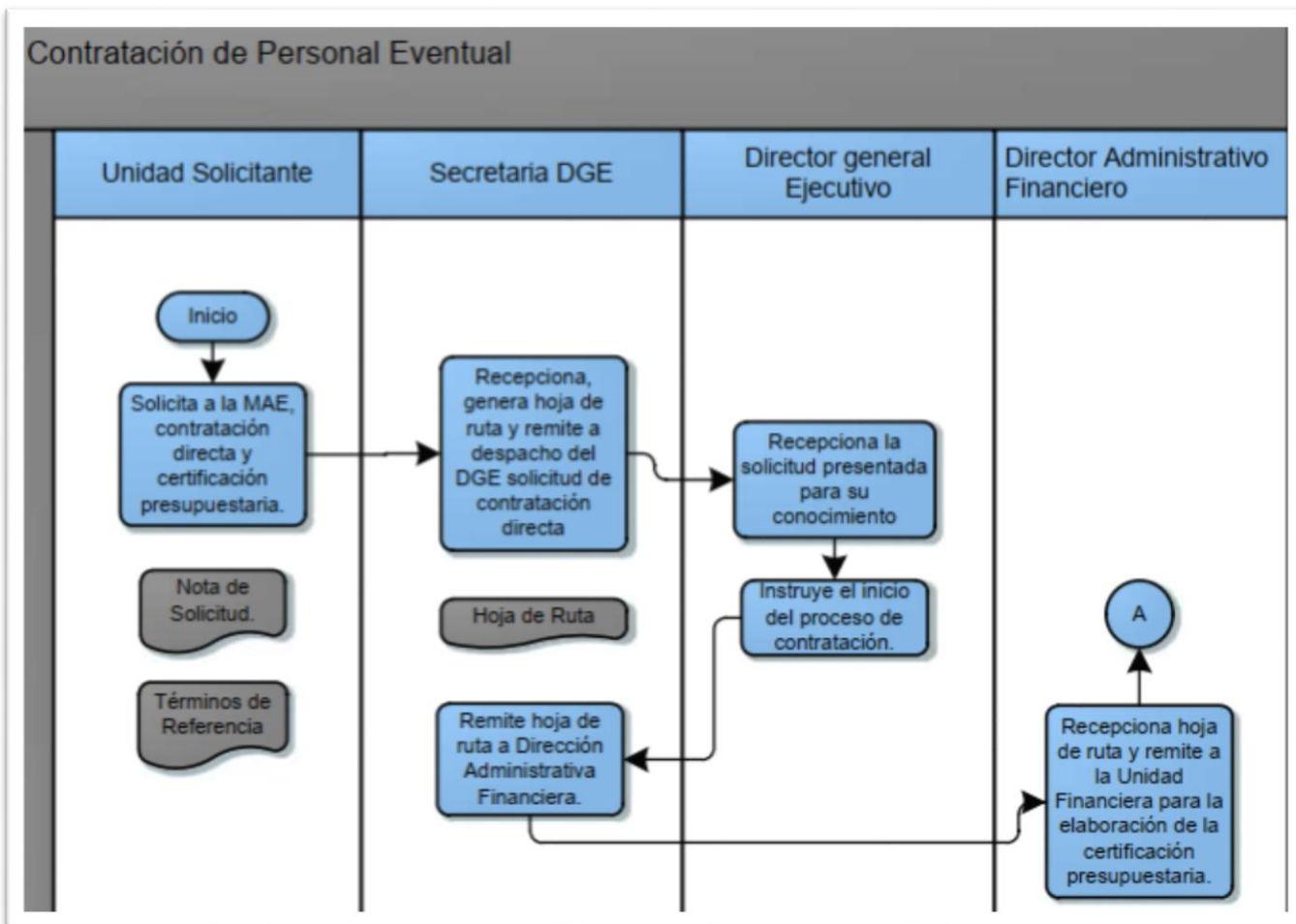
<b>N°</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>TAREA</b>	<b>INSTRUMENTO GENERADO</b>
1	Unidad Solicitante	1. Solicita a la MAE, contratación directa y certificación presupuestaria.	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Nota de Solicitud.</li> <li>➤ Términos de Referencia</li> </ul>
2	Secretaria Dirección General Ejecutiva.	2. Recepciona, genera hoja de ruta y remite a despacho del Director General Ejecutivo solicitud de contratación directa	➤ Hoja de Ruta
3	Director General Ejecutivo	3. Recepciona la solicitud presentada para su conocimiento e instruye el inicio del proceso de contratación.	
4	Secretaria Dirección General Ejecutiva	4. Remite hoja de ruta a Dirección Administrativa Financiera.	
5	Director Administrativo Financiero	5. Recepciona hoja de ruta y remite a la Unidad Financiera para la elaboración de la certificación presupuestaria.	

6	Jefe Unidad Financiera	6. Recepciona hoja de ruta y elabora la certificación presupuestaria. 7. Remite a la Unidad Administrativa	➤ Certificación Presupuestaria
7	Jefe Unidad Administrativa	8. Recepciona hoja de ruta y elabora invitación a la persona propuesta. 9. Remite invitación a la persona propuesta.	➤ Invitación Directa
8	Persona Invitada	10. No acepta la invitación no presenta carta de respuesta. Se busca otra alternativa. 11. Si acepta la invitación elabora carta de respuesta dirigida a la MAE, adjuntado hoja de vida con respaldos correspondientes y documentos exigidos por ley. Presenta a Recursos Humanos.	➤ Carta de respuesta ➤ Documentos de respaldo
9	Unidad de Recursos Humanos	12. Verifica la autenticidad de los documentos presentados con los documentos originales y es derivado al Jefe de la Unidad Administrativa.	➤ File de Personal
10	Jefe Unidad Administrativa	13. Analiza hoja de vida y términos de referencia y elabora Informe de Recomendación del proceso de	➤ Informe Técnico de Recomendación.

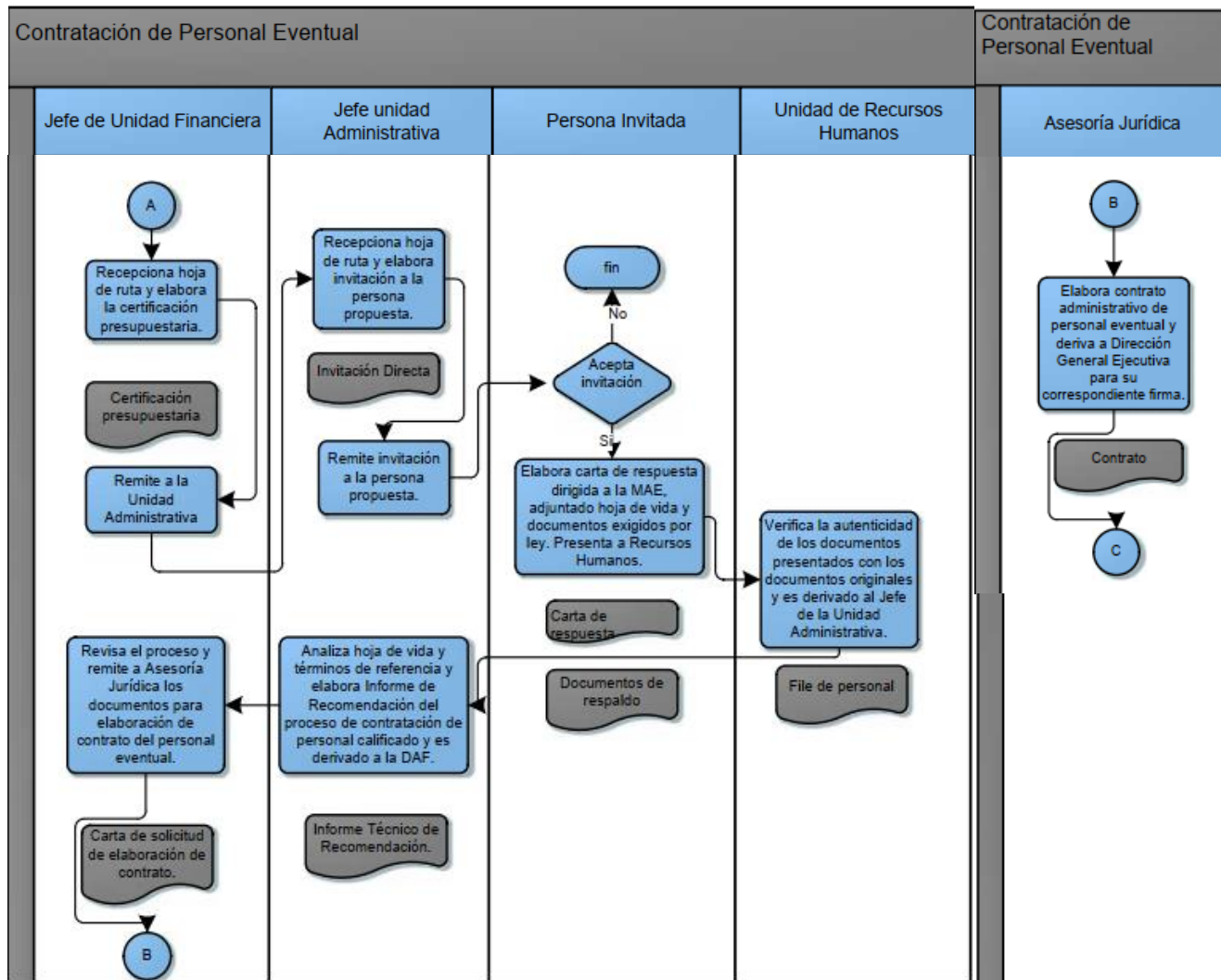


		contratación de personal calificado y es derivado a la DAF.	
11	Director Administrativo Financiero	14. Revisa el proceso y remite a Asesoría Jurídica los documentos para elaboración de contrato del personal eventual.	➤ Carta de solicitud de elaboración de contrato.
12	Asesoría Jurídica	15. Elabora contrato administrativo de personal eventual y deriva a Dirección General Ejecutiva para su correspondiente firma.	➤ Contrato.
13	Director General Ejecutivo	16. Firma el contrato administrativo y lo deriva a la Unidad de Recursos Humanos para su correspondiente archivo, a través del Jefe de la Unidad Administrativa y el Director Administrativo Financiero.	

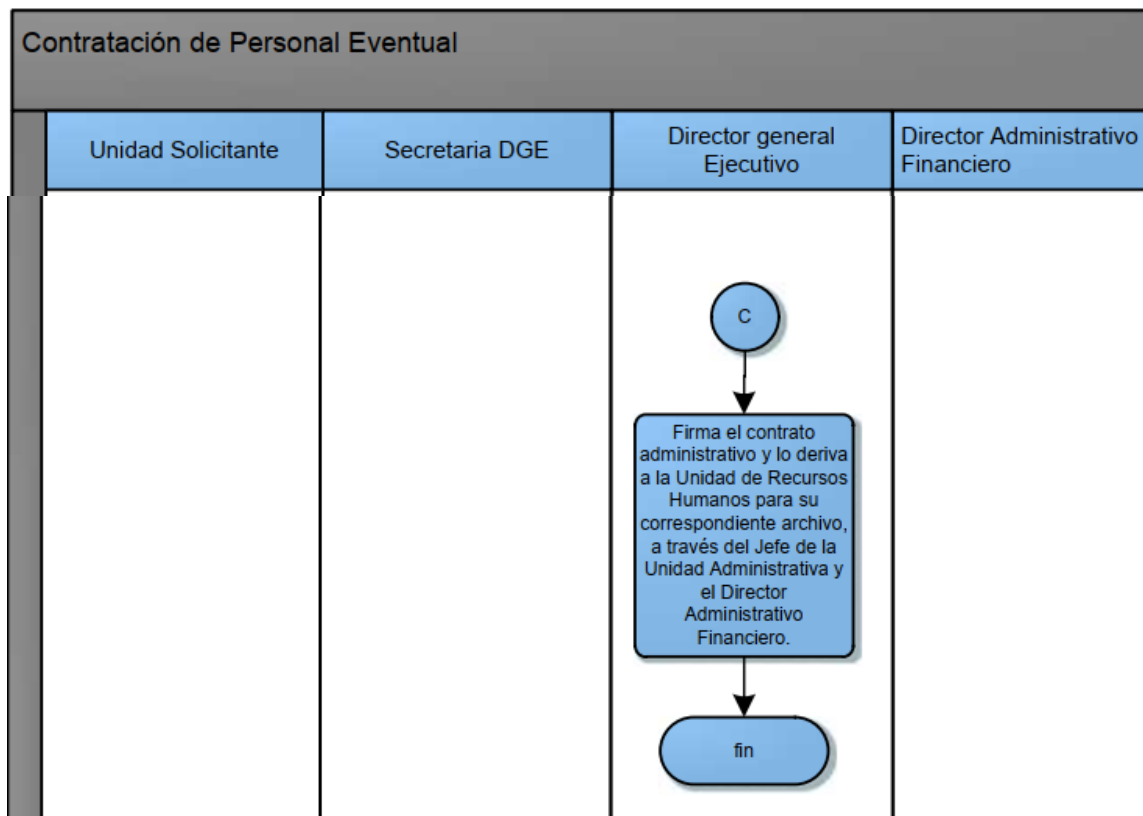
### Flujograma del Procedimiento



### Flujograma del Procedimiento



### Flujograma del Procedimiento





## D. Datos Educativos

Educación Básica - Bachillerato (especifique el último curso vencido, ej. Tercero medio)

Último Curso vencido	Año	Colegio - Institución	Título		Lugar (Ciudad - País)
			SI	NO	

## Estudios - Universitarios - Técnicos

Del Año	Al Año	Nivel (Técnico Medio, Técnico Superior, Egresado, Licenciatura)	Carrera (Área de Formación - Especialidad)	Institución - Universidad	Concluida		Lugar (Ciudad - País)	Título Académico		Título en Provisión Nacional	
					Si	No (especifique el nivel alcanzado)		SI	NO	SI	NO

## Estudios de Especialización - Maestría - Doctorado

Del Año	Al Año	Nivel (Diplomado, Postgrado, Maestría, Doctorado)	Carrera (Área de Formación - Especialidad)	Institución - Universidad	Concluida		Lugar (Ciudad - País)	Título Académico	
					Si	No (especifique el nivel alcanzado)		SI	NO

## E. Docencia Universitaria (durante los últimos cinco años)

Universidad	Asignatura	Carrera	Desde fecha (mes/año)	Hasta fecha (mes/año)

F. Capacitación (especifique sólo los eventos en que participo en los últimos dos años)  
(facilitar todos los cursos realizados patrocinados por la entidad interna o no externa)

Inicio (mes/año)	Conclusión (mes/año)	Nombre del Evento (Taller, Seminario, Curso, etc.)	Capacitación		Institución - Universidad	Lugar (Ciudad - País)	Número de Horas
			Interna	Externa			

G. Datos Laborales					
Seguro Médico	Número de Seguro	Tipo de Seguro	AFP <input type="checkbox"/> Futuro <input type="checkbox"/> Previsión	NUA	REN
Número de RUC	Años Calificados	Colegio Profesional		Número de Registro Profesional	
Datos donde se abona su sueldo					
Nombre del Banco	Tipo de Cuenta <input type="checkbox"/> Cuenta Corriente (Bs) <input type="checkbox"/> Caja de Ahorro (Bs) <input type="checkbox"/> Cuenta Corriente (\$us) <input type="checkbox"/> Caja de Ahorro (\$us)		Número de Cuenta	Distrito	

H. Datos del Puesto Actual (para los datos que requiera, consultar con el encargado de Recursos Humanos de su Institución)						
Cargo	Fecha de Ingreso (dd/mm/aaaa)	Resolución o Memo N°	Sólo para Contratos / Eventuales / Consultores			
			Inicio del Contrato (dd/mm/aaaa)	Duración	Número de Contrato	
Fuente de Financiamiento	Organismo Financiador	Categoría Programática	Unidad Organizacional	Partida Presupuestaria	Item Presupuestario	
Categoría	Nivel de Puesto	Puesto de Carrera	En el caso de ser puesto de carrera especifique la Modalidad de Ingreso a la Carrera		Forma de Reclutamiento (Modalidad de Reclutamiento)	
<input type="checkbox"/> Superior (1)	<input type="checkbox"/> Máximas Autoridades (1) <input type="checkbox"/> Segundas Autoridades (2)	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> <sup>a</sup> Por antigüedad de 5 a 7 años (1)		<input type="checkbox"/> Convocatoria Pública Externa	
<input type="checkbox"/> Ejecutivo (2)	<input type="checkbox"/> Directivos (3) <input type="checkbox"/> Jefaturas (4)		<input type="checkbox"/> <sup>b</sup> Por Servicio Civil (2)		<input type="checkbox"/> Convocatoria Pública Interna	
<input type="checkbox"/> Operativo (3)	<input type="checkbox"/> Profesionales (5) <input type="checkbox"/> Técnicos Administrativos (6) <input type="checkbox"/> Auxiliares (7)	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> <sup>c</sup> Por Conválidación de proceso de selección (3)		<input type="checkbox"/> Invitación Directa	
			<input type="checkbox"/> <sup>d</sup> Cambio de Régimen Laboral (4)		<input type="checkbox"/> Nombramiento Directo	
			<input type="checkbox"/> <sup>e</sup> Reconocimiento de Carrera Establecida (5)		Jornada de Trabajo	
			<input type="checkbox"/> <sup>f</sup> Por Convocatoria Pública Externa (6)		<input type="checkbox"/> Tiempo Completo (1)	
			<input type="checkbox"/> <sup>g</sup> Por Convocatoria Pública Interna (7)		<input type="checkbox"/> Medio Tiempo (2)	

<input type="checkbox"/> Servicios (8)	<input type="checkbox"/> SI	Número de Funcionario de Carrera	<input type="checkbox"/> Horas (3)
<input type="checkbox"/> Obreros (9)			
<input type="checkbox"/> Otros Oficios (10)			
<input type="checkbox"/> Asesores (11)			

- <sup>a</sup> Desempeño de la función pública, en la misma entidad, de manera continua por 5,7 o más años  
<sup>b</sup> Aquellas que hubiesen sido incorporadas a través del Programa del Servicio Civil dependientes del Ministerio de Hacienda  
<sup>c</sup> Incorporación a la Entidad por Convocatoria Pública antes del 19.06.01 (lleuada a cabo por la misma Institución o por Consultoría)  
<sup>d</sup> Permanencia en la Institución por 5,7 años pasando del Régimen Laboral de la Ley General del Trabajo al Estatuto del Funcionario Público  
<sup>e</sup> Pertenecer a una carrera reconocida por disposición legal expresa (ejemplo Carrera Diplomática)  
<sup>f</sup> Ingreso a la función Pública por convocatoria externa a partir del 19.06.01  
<sup>g</sup> Ingreso a la función Pública por convocatoria Interna para funcionarios provisorios a partir del 19.06.01

Se ruega llenar la siguiente sección, con la experiencia laboral especificando la trayectoria por Institución, comenzar por la actual

I. Trayectoria del trabajo actual (Indique la Entidad donde trabaja actualmente y su trayectoria de puestos)

NOMBRE de la Institución	Forma de Ingreso a la Institución					Fecha de Ingreso (mes / año)	País - Ciudad
	Designación	Libre Nombramiento	Convocatoria Pública	Invitación Directa	Consultoría		
PUESTOS en la Institución (empezar por el actual)	Motivo de cambio de Puesto					Del (mes/año)	Al (mes/año)
	Promoción	Retiro	Rotación	Transferencia	Renuncia		

Experiencia laboral anterior (indicar la trayectoria laboral de trabajos anteriores comenzando por el más reciente) \* Si requiere hojas adicionales favor fotocopiar

J. Experiencia Laboral							
NOMBRE de la Institución <input type="checkbox"/> Pública <input type="checkbox"/> Privada	Forma de Ingreso a la Institución					Fecha de Ingreso (mes / año)	País - Ciudad
	Designación	Libre Nombramiento	Convocatoria Pública	Invitación Directa	Consultoría		
PUESTOS en la Institución (empezar por el último)	Motivo de cambio de Puesto					Del (mes/año)	Al (mes/año)

	Promoción	Retiro	Rotación	Transferencia	Renuncia		
<b>Experiencia Laboral</b>							
NOMBRE de la Institución <input type="checkbox"/> Pública <input type="checkbox"/> Privada	Forma de Ingreso a la Institución					Fecha de Ingreso	País – Ciudad
	Designación	Libre Nombramiento	Convocatoria Pública	Invitación Directa	Consultoría	(mes / año)	
PUESTOS en la Institución (empezar por el último)	Motivo de cambio de Puesto					Del (mes/año)	Al (mes/año)
	Promoción	Retiro	Rotación	Transferencia	Renuncia		
<b>Experiencia Laboral</b>							
NOMBRE de la Institución <input type="checkbox"/> Pública <input type="checkbox"/> Privada	Forma de Ingreso a la Institución					Fecha de Ingreso	País – Ciudad
	Designación	Libre Nombramiento	Convocatoria Pública	Invitación Directa	Consultoría	(mes / año)	
PUESTOS en la Institución (empezar por el último)	Motivo de cambio de Puesto					Del (mes/año)	Al (mes/año)
	Promoción	Retiro	Rotación	Transferencia	Renuncia		

El nivel de calificación será: de 100% a 70%: Bueno (B), de 70% a 40% : Regular (R), de 40% a 10%: Malo (M)

K. Idiomas										F. Otros Conocimientos (ej. manejo de paquetes de computación, Ley Safco, etc)			
Descripción	Lee			Habla			Escribe			Descripción	B	R	M
	B	R	M	B	R	M	B	R	M				

L. Evaluaciones (la última evaluación que tuvo en la Institución)				
Fecha de Evaluación (dd/mm/aaaa)	Resultado de la Evaluación	Consecuencia de la Evaluación	Responsable de la Evaluación (Nombre Completo)	Tipo de Responsable
	<input type="checkbox"/> Bueno <input type="checkbox"/> Malo <input type="checkbox"/> Excelente <input type="checkbox"/> Muy Bueno <input type="checkbox"/> Regular	<input type="checkbox"/> Capacitación <input type="checkbox"/> Retiro <input type="checkbox"/> Promoción <input type="checkbox"/> Transferencia <input type="checkbox"/> Otro <input type="checkbox"/> Rotación <input type="checkbox"/> Confirmación del Puesto		<input type="checkbox"/> Máxima Autoridad <input type="checkbox"/> Inmediato Superior <input type="checkbox"/> Unidad de Personal <input type="checkbox"/> Otra Instancia

**JURO LA EXACTITUD DE LA PRESENTE DECLARACIÓN**

(Datos del Servidor Público)

Nombre: \_\_\_\_\_ Firma: \_\_\_\_\_

Lugar: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

(Datos del Encargado de la Sección de Registro de Personal)

Revisado por: \_\_\_\_\_ Firma: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_



**Inventario de Personal**  
**FORMULARIO DE INVENTARIO DE PERSONAL**

**1. INSTITUTO DEL SEGURO AGRARIO**

Número de Direcciones	4
-----------------------	---

Número Total de Ítemes	33
------------------------	----

Número de Áreas Específicas	4
-----------------------------	---

Número Total de Personal Eventual	40
-----------------------------------	----

**ITEMES ASIGNADOS POR DIRECCIÓN/AREA.-**

Dirección General Ejecutiva		Dirección Estudios Productos y Riesgos	Dirección de Seguros y Subsidios	Dirección Administrativa Financiera	Departamental La Paz	Departamental Chuquisaca	Departamental Cochabamba	Departamental Potosí	Departamental Santa Cruz	TOTAL
Nº de Ítemes Asignados	14	2	4	9	1	1	1	1	0	33
Nº de Ítemes Acéfalos	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Nº de Personal Eventual	1	3	2	3	9	7	7	7	1	40
Totales	15	5	6	12	10	8	8	8	1	
<b>TOTAL GENERAL</b>										<b>73</b>

Fuente: Elaboración propia

### MATRIZ DE FORMACION PROFESIONAL DEL PERSONAL

DIRECCIÓN/AREA	Dirección General Ejecutiva	Dirección Estudios Productos y Riesgos	Dirección de Seguros y Subsidios	Dirección Administrativa Financiera	Departamental La Paz	Departamental Chuquisaca	Departamental Cochabamba	Departamental Potosí	Departamental Santa Cruz
FORMACIÓN PROFESIONAL									
CHOFER PROFESIONAL	2								
SECRETARIA EJECUTIVA	1								
TECNICO SUPERIOR EN AGRONOMIA						3	1		
TECNICO SUPERIOR EN AGROPECUARIA					1	1			
EGRESADO INGENIERIA AGRONÓMICA			1				2	1	
LICENCIADO EN INGENIERIA AGRONOMICA	5	5	3		7	2	4	6	1
LICENCIADO INGENIERIA GEOGRAFICA					1				
LICENCIADO AGROECOLOGIA						1			
LICENCIADO COMUNICACIÓN SOCIAL	1								
ESTUDIANTE CONTADOR GENERAL				1					
TECNICO MEDIO AUXILIAR CONTABLE				1					
CONTADOR GENERAL				3					
LICENCIADO EN AUDITORIA	2			2					
LICENCIADO EN CONTADURIA					1	1			
LICENCIADO EN ECONOMIA			1	1					
LICENCIADO EN ADMINISTRACION				2				1	
LICENCIADO EN INFORMATICA	1								
ABOGADO	3		1						
EGRESADO INGENIERIA COMERCIAL				1					
EGRESADO ADMINISTRACION				1					
EGRESADO CONTADURIA							1		
<b>TOTAL</b>	<b>15</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>12</b>	<b>10</b>	<b>8</b>	<b>8</b>	<b>8</b>	<b>1</b>

Fuente: Elaboración propia

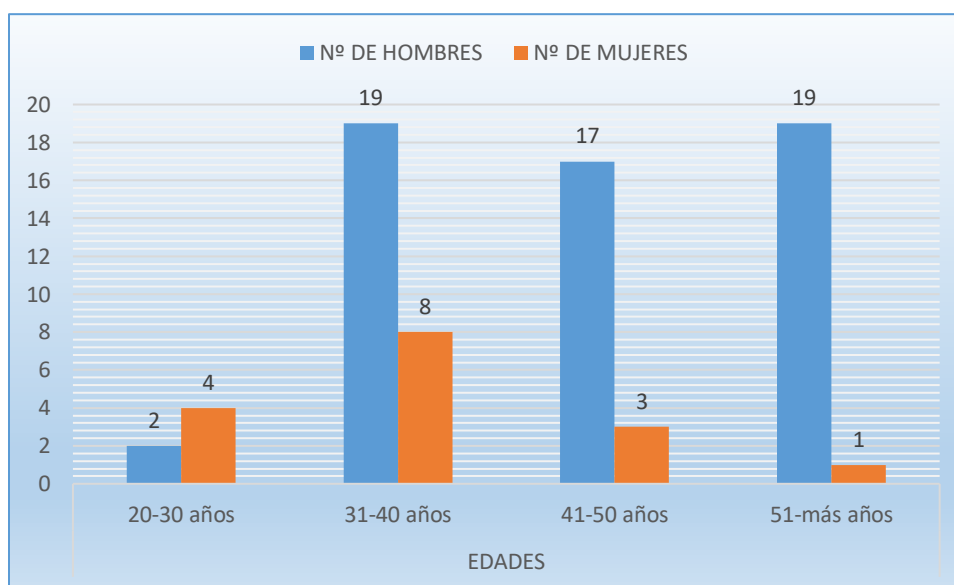
## COMPOSICION DEL PERSONAL REGULAR

### DATOS GENERALES

#### EDAD

SEXO	EIDADES			
	20-30 años	31-40 años	41-50 años	51-más años
Nº DE HOMBRES	2	19	17	19
Nº DE MUJERES	4	8	3	1
<b>TOTAL</b>	<b>6</b>	<b>27</b>	<b>20</b>	<b>20</b>

Fuente: Elaboración propia

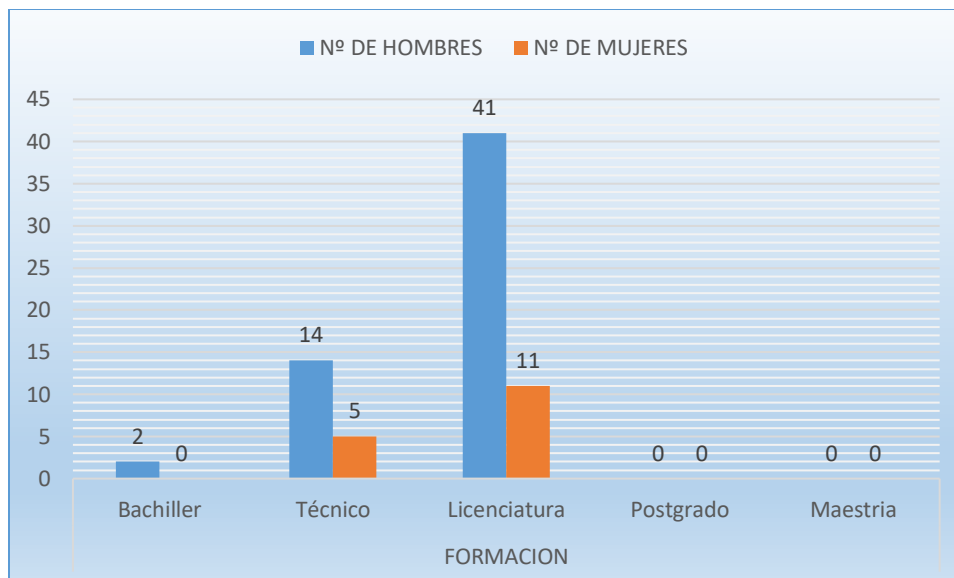


### DATOS GENERALES

#### FORMACION

SEXO	FORMACION				
	Bachiller	Técnico	Licenciatura	Postgrado	Maestría
Nº DE HOMBRES	2	14	41	0	0
Nº DE MUJERES	0	5	11	0	0
<b>TOTAL</b>	<b>2</b>	<b>19</b>	<b>52</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

Fuente: Elaboración propia

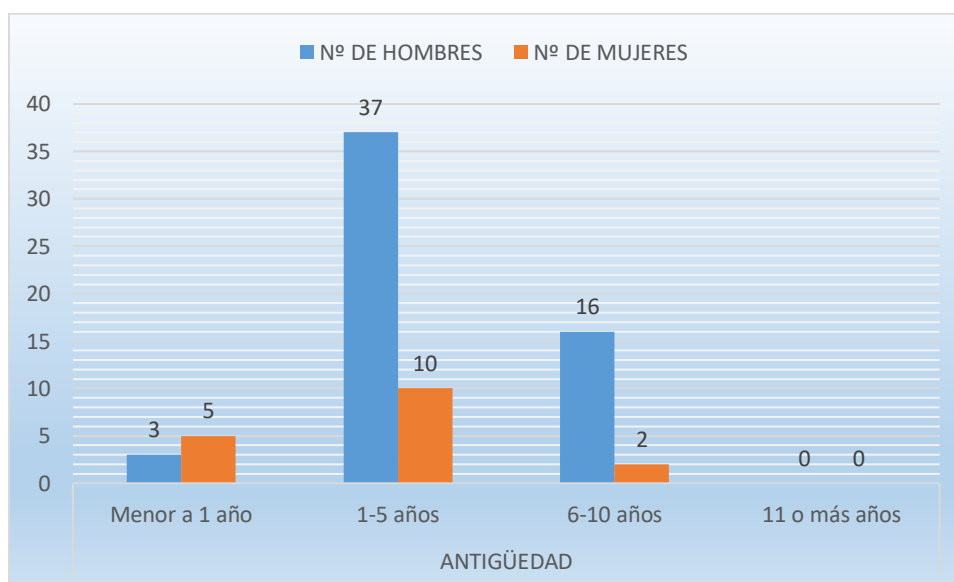


## DATOS GENERALES

### ANTIGÜEDAD

SEXO	ANTIGÜEDAD			
	Menor a 1 año	1-5 años	6-10 años	11 o más años
<b>Nº DE HOMBRES</b>	3	37	16	0
<b>Nº DE MUJERES</b>	5	10	2	0
<b>TOTAL</b>	<b>8</b>	<b>47</b>	<b>18</b>	<b>0</b>

Fuente: Elaboración propia



### **10.3.1.3 Proceso de Actualización de la Información**

Para este proceso se debe contar con la actualización constante de la ficha personal, archivos físicos, documentos propios del Sistema de Administración de Personal e inventario de personal.

## Capítulo 11

### 11. Conclusiones y Recomendaciones

#### 11.1 Conclusiones

Una vez realizado el presente trabajo de investigación donde se utilizó la información necesaria para el diseño de un manual de procesos y procedimientos para el Subsistema de Registro de Personal se presenta las siguientes conclusiones concordes con los objetivos trazados:

- Se estableció un mecanismo para el proceso de registro, el cual ayude o sirva de guía en el proceso de registro dentro del Sistema de Administración de Personal.
- Se elabora o dispone de una base de datos del personal del Instituto del Seguro Agrario con información referente a la vida laboral de los funcionarios públicos, la cual ayuda a la toma de decisiones de cada Dirección de la institución.
- Se desarrolla un sistema de generación de estadísticas con respecto a las principales características de los recursos humanos de la institución.

Si bien decimos que partimos de lo general para llegar a lo particular, en este tema de estudio partimos de la Constitución Política del Estado para llegar a un Decreto Supremo el cual regula y norma el registro de personal de cada entidad pública permitiendo desarrollar el mismo a cada entidad.

#### 11.2 Recomendaciones

Se recomienda tomar en cuenta en el Sistema de Administración de Personal, establecer una estructura que permita contar con un manual de procesos y procedimientos, una base de datos y un sistema de información.

Se deja abierta la posibilidad de que en estudios posteriores se pueda profundizar en el desarrollo del Subsistema de Registro de Personal empleando metodologías diferentes utilizadas en el presente trabajo o también, aplicar la metodología empleada en otras áreas del conocimiento sean estas cuantitativas o cualitativas.

Es importante seguir desarrollando nuevas investigaciones sobre este tema puesto de que en entidades públicas es relegada la tratativa de esta información, tomándola como un mero conocimiento.

## 12. Bibliografía

- Constitución Política del Estado Plurinacional Boliviano, publicada en la Gaceta Oficial del Estado el 07 de febrero del 2009, ciudad de La Paz, Bolivia.
- La Ley 144 de la Revolución Productiva Comunitaria Agropecuaria, promulgada el 26 de junio de 2011.
- El Decreto Supremo 0942, promulgado el 2 de agosto de 2011.
- La Resolución Administrativa N° 004/2013 de 11 de enero de 2013
- Ley 1178 Sistema de Administración y Control Gubernamental del 20 de julio de 1.990, Gaceta Oficial, ciudad de La Paz, Bolivia, pág.4, 15, 17
- Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público, publicada en la Gaceta Oficial del Estado Plurinacional el 27 de octubre del año 1.999 y Ley N° 2104 Modificatoria a la Ley N° 2027, publicada en la Gaceta Oficial el 21 de junio del 2000, ciudad de La Paz, Bolivia.
- Normas Básicas del SAP elaborada por el Órgano Rector, Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, publicada en la Gaceta Oficial con el D.S. 26115 del 21 de marzo del 2001, ciudad de La Paz, Bolivia
- Cervans, R. La Evolución de los Recursos Humanos. 3era Edición. México. 2002
- Técnicas de Investigación Documental, Yolanda Jurado Rojas, año 2002, Editorial Thompson Inc. México, pag.9

### Citas de internet.

- <http://www.mitecnologico.com/Main/MarcoTeorico> consulta (01-04-2020)
- <http://www.mitecnologico.com/Main/DefinicionAdministracionYConceptosBasicos> consulta (1-4-2020)



- <http://www.infosol.com.mx/espacio/cont/investigacion/diagnostico.html> (1-4-2020)