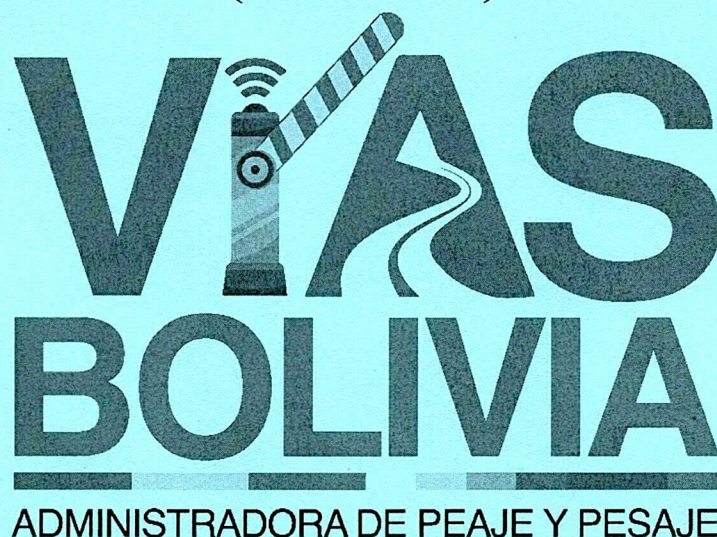


REGLAMENTO
ESPECÍFICO DEL
SISTEMA DE
ADMINISTRACIÓN DE
PERSONAL
(RE – SAP)

(Versión 5)



RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA V°B° RA/DAJ/2025-0070

LA PAZ, 28 DE MAYO DE 2025

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA V°B° RA/DAJ/2025-0070
LA PAZ, 28 DE MAYO DE 2025

VISTOS:

El proyecto de REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL (RE – SAP), el Informe INF/DAF/2025-0479, de 08 de mayo de 2025, la Unidad Administrativa y Talento Humano, dependiente de la Dirección de Administración y Finanzas; el Informe INF/DGI/2025-0281, de 09 de mayo de 2025, la Unidad de Planificación, Gestión Integrada y Proyectos, dependiente de la Dirección de Gestión Institucional; el Informe INF/DAJ/2025-0211, de 28 de mayo de 2025, emitido por la Dirección de Asuntos Jurídicos, todas de VIAS BOLIVIA; la Nota MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/N° 312/2025, de 28 de abril de 2025, la Directora General de Normas de Gestión Pública, dependiente del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, todo lo que ver convino y se tuvo presente;

CONSIDERANDO:

Que, la Constitución Política del Estado en su Artículo 9, numeral 4 dispone que, son fines y funciones esenciales del Estado, garantizar el cumplimiento de los principios, valores, derechos y deberes reconocidos y consagrados en la Constitución, concordante con el Artículo 232, del mismo cuerpo legal, que determina, *"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"*.

Que, la Constitución Política del Estado determina en su Artículo 298, Parágrafo II, numeral 9 que, *"Artículo 298. (...) II. Son competencias exclusivas del nivel central del Estado: (...) 9. Planificación, diseño, construcción, conservación y administración de carreteras de la Red Fundamental."*

Que, la Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990 de Administración y Control Gubernamentales, regula los sistemas de administración y control de los recursos del Estado y su relación con el Sistema de Planificación Integral del Estado.

Que, el Artículo 9 de la citada Ley N° 1178, señala: *"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 u retribución del trabajo, desarrollará las capacidades y aptitudes de los servidores y establecerá los procedimientos para el retiro de los mismos"*.

Que, el Artículo 20 de la Ley N° 1178, señala: *"Todos los sistemas de que trata la presente Ley serán regidos por órganos rectores, cuyas atribuciones básicas son: a) Emitir las normas y reglamentos básicos para cada sistema; b) Fijar los plazos y condiciones para elaborar las normas secundarias o especializadas y la implantación progresiva de los sistemas; c) Compatibilizar o evaluar, según corresponda, las disposiciones específicas que elaborará cada entidad o grupo de entidades que realizan actividades similares, en función de su naturaleza y la normatividad básica; y d) Vigilar el funcionamiento adecuado de los sistemas específicos desconcentrados o descentralizados e integrar la información generada por los mismos"*; en esta línea, el Artículo 22, modificado por la Ley N° 3351, de 21 de febrero de 2006, establece que: *"El Ministerio de Hacienda (actual Ministerio de Economía y Finanzas Públicas) es la*



"2025 BICENTENARIO DE BOLIVIA"

autoridad fiscal y órgano rector de los sistemas de Programación de Operaciones, Organización Administrativa, Presupuesto, Administración de Personal, Administración de Bienes y Servicios, Tesorería y Crédito Público y Contabilidad Integrada”.

Que, la Ley N° 2027 de 22 de octubre de 1999, Estatuto del Funcionario Público, tiene por objeto regular la relación del Estado con sus servidores públicos, garantizar el desarrollo de la carrera administrativa y asegurar la dignidad, transparencia, eficacia y vocación de servicio a la colectividad en el ejercicio de la función pública, así como la promoción de su eficiente desempeño y productividad; a dichos fines, el Artículo 56 de la Ley N° 2027, dispone: *“(NO-CION). El Sistema de Administración de Personal es el conjunto de normas, principios y procedimientos sistemáticamente ordenados, que permiten la aplicación de las disposiciones en materia de la función pública previstas por la Constitución Política del Estado, el presente Estatuto, la Ley de Administración y Control Gubernamentales, y las disposiciones reglamentarias aplicables.--- El Sistema de Administración de Personal se ejerce y desarrolla a través del Órgano Rector y por las entidades públicas comprendidas en el ámbito de aplicación del presente Estatuto, de acuerdo a las Normas Básicas de Administración de Personal, reglamentos básicos y normas secundarias o especializadas.”*

Que, mediante Decreto Supremo N° 26115 de 16 de marzo de 2001, se aprueba las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal, cuyo objeto es 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; el inciso i) del Artículo 6 de la referida norma, establece como obligación de las entidades públicas, *“i) Elaborar y actualizar el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal de su entidad, en el marco de las disposiciones emitidas por el Órgano Rector del Sistema, de manera tal que posibilite una gestión eficiente y eficaz de personal de su entidad.”*

Que, mediante Resolución Administrativa N° 004/2008, de 09 de enero de 2008, se aprobó el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal de Vías Bolivia.

CONSIDERANDO:

Que, el Decreto Supremo N° 28948, de 25 de noviembre de 2006, crea Vías Bolivia (V°B°), como una entidad pública descentralizada, con autonomía de gestión administrativa, financiera, legal y técnica, bajo tuición de la Administradora Boliviana de Carreteras (ABC), con la finalidad de administrar directamente los peajes, pesajes, control de pesos y dimensiones de la Red Vial Fundamental de carreteras, en el marco del parágrafo IV, Artículo 2, de la ley N° 3507 de 27 de octubre de 2006, de creación de la Administradora Boliviana de Carreteras.

Que, mediante Resolución Suprema N° 29932, de 31 de mayo de 2024, se designa al ciudadano, German Veliz Guzmán, como Director General Ejecutivo de Vías Bolivia, conforme a lo previsto en el Artículo 7, del Decreto Supremo N° 28948.

CONSIDERANDO:

Que, mediante Informe INF/DAF/2025-0479, de 08 de mayo de 2025, la Unidad Administrativa y Talento Humano, dependiente de la Dirección de Administración y Finanzas de VÍAS BOLIVIA, refiere que el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal de la entidad, establece como responsable de la implantación operativa del Sistema de Administración de Personal a nivel operativo al Profesional Responsable de Recursos

“2025 BICENTENARIO DE BOLIVIA”

Humanos, siendo atribución de la Unidad de Talento Humano la modificación del mismo, en mérito de lo cual se remite a consideración del Director General Ejecutivo de VÍAS BOLIVIA el REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL (RE – SAP) en función a la nota de compatibilización de las modificaciones emitida por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas. El Informe INF/DAF/2025-0479, señala que, mediante Nota N° MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/N° 312/2025, de 28 de abril de 2025, el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, refiere que las modificaciones introducidas al Reglamento Especifico del Sistema de Administración de Personal (RE – SAP) de VÍAS BOLIVIA, 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 lo que recomienda su aprobación mediante Resolución Administrativa expresa.

Que, mediante Nota MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/N° 312/2025, de 28 de abril de 2025, la Directora General de Normas de Gestión Pública, dependiente del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, refiere que: *"de la revisión efectuada al documento remitido, se consideran compatibles las siguientes modificaciones: (detalla los incisos a) hasta s)).--- Por lo expuesto, las modificaciones realizadas al RE – SAP de VÍAS BOLIVIA, 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 para su aplicación corresponde la 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.--- Por otra parte, respecto a las modificaciones realizadas en los Formularios del RE – SAP que son ajustadas en función a las necesidades institucionales de VÍAS BOLIVIA, se aclara que no corresponde su compatibilización, toda vez que estos son instrumentos de carácter interno que forman parte del RE – SAP, sin embargo, se procedió a la actualización y registro de los formularios remitidos.--- 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 Organización y Funciones vigente."*

Que, por Informe INF/DGI/2025-0281, de 09 de mayo de 2025, la Unidad de Planificación, Gestión Integrada y Proyectos, dependiente de la Dirección de Gestión Institucional de VÍAS BOLIVIA, manifiesta que, el reglamento busca normar los procesos de gestión del talento humano, en coherencia con la estructura organizacional institucional, asegurando eficiencia y transparencia en la administración de recursos humanos; concluyendo que la actualización del Reglamento Especifico del Sistema de Administración de Personal coadyuvará de manera directa a la correcta implantación del Sistema de Administración de Personal en la Entidad, permitiendo su operativización conforme a la normativa vigente y fortaleciendo la gestión institucional mediante procesos claros y estandarizados, señala también que, el contenido de la propuesta se encuentra alineado con la normativa vigente, por lo que fue compatibilizado por la Dirección General de Normas de Gestión Pública; desde el punto de vista organizacional, la actualización e implementación del Reglamento Especifico del Sistema de Administración de Personal, fortalece las capacidades institucionales al promover una gestión de talento humano relacionada con la planificación estratégica, alineada con los objetivos institucionales y los principios de la Ley N° 1178, por lo que recomienda su aprobación mediante Resolución Administrativa.

Que, mediante Informe INF/DAJ/2025-0211, de 28 de mayo de 2025, emitido por la Dirección de Asuntos Jurídicos, establece que, conforme a los antecedentes citados y transcritos, resulta evidente que el Reglamento Especifico del Sistema de Administración de Personal de Vías Bolivia fue aprobado mediante Resolución Administrativa N° 004/2008, de 09 de enero de 2008, dada su antigüedad, resulta importante proceder a su actualización, tarea que ha sido



"2025 BICENTENARIO DE BOLIVIA"

ejecutada por la Unidad Administrativa y Talento Humano, dependiente de la Dirección de Administración y Finanzas de VÍAS BOLIVIA, habiendo gestionado, conforme a norma, la compatibilización de la propuesta de Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal (RE – SAP) por el Órgano Rector, lo que implica el cumplimiento de las disposiciones contenidas en los Artículos 9, 20 y 22 de la Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990 de Administración y Control Gubernamentales; documento que, además del criterio técnico favorable manifestado por la Dirección General de Normas de Gestión Pública, dependiente del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, que mediante Nota MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/N° 312/2025, de 28 de abril de 2025 refiere que se consideran compatibles las modificaciones propuestas, cuenta con criterio técnico favorable emitido por la Dirección de Gestión Institucional, el que consta en Informe INF/DGI/2025-0281, de 09 de mayo de 2025.

POR TANTO:

El Director General Ejecutivo de Vías Bolivia, en el marco de sus competencias, sin entrar en mayores consideraciones de orden legal, en uso de las atribuciones conferidas por Ley:

RESUELVE:

PRIMERO.- APROBAR el **"REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL (RE – SAP)" VERSIÓN 5 – CÓDIGO DE DOCUMENTO UAT-RGL-001**, que forma parte indisoluble de la presente Resolución Administrativa.

SEGUNDO.- INSTRUIR a la Dirección de Administración y Finanzas y la Dirección de Gestión Institucional, publicar y difundir la presente Resolución Administrativa y el **"REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL (RE – SAP)" VERSIÓN 5 – CÓDIGO DE DOCUMENTO UAT-RGL-001**.

TERCERO.- INSTRUIR a la Dirección de Administración y Finanzas velar por el cumplimiento de la presente Resolución Administrativa, asegurando que los cargos consignados y las responsabilidades establecidas en el RE – SAP, se encuentren contemplados en la estructura organizacional y el Manual de Organización y Funciones vigente en la Entidad.

CUARTO.- REVOCAR TOTALMENTE la Resolución Administrativa n° 004/2008, de 09 de enero de 2008.

QUINTO.- Remítase copia legalizada de la presente Resolución Administrativa y del **"REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL (RE – SAP)" VERSIÓN 5 – CÓDIGO DE DOCUMENTO UAT-RGL-001**, a la Dirección General de Normas de Gestión Pública, dependiente del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, para fines de registro y archivo.

Regístrese, Comuníquese, Cúmplase y Archívese.


German Veizaga Guzman
DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO
OFICINA NACIONAL
VIAS BOLIVIA
ADMINISTRADORA DE PEAJE Y PESAJE




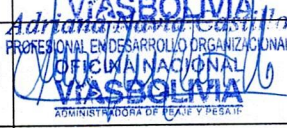
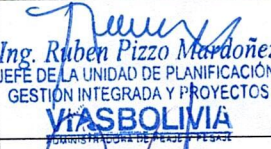

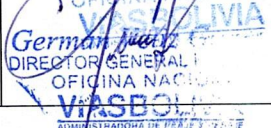
"2025 BICENTENARIO DE BOLIVIA"



Código Documento	Versión	N° de Páginas
UAT - RGL - 001	5	Página 1 de 29
REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL (RE-SAP)		

REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL (RE -SAP) GESTIÓN 2025

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
UNIDAD ADMINISTRATIVA Y TALENTO HUMANO

	NOMBRE Y CARGO	FECHA	FIRMA
ACTUALIZADO	Katherine Silene Ramirez Novillo Profesional en Talento Humano	08/05/2025	 Lic. Katherine Silene Ramirez Novillo PROFESIONAL EN TALENTO HUMANO OFICINA NACIONAL VIAS BOLIVIA ADMINISTRADORA DE PERSONAL Y FINANZAS
REVISADO	William Hebert Vargas Quiñones Jefe de la Unidad Administrativa y Talento Humano	09/05/2025	 Lic. William Hebert Vargas Quiñones JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y TALENTO HUMANO OFICINA NACIONAL VIAS BOLIVIA ADMINISTRADORA DE PERSONAL Y FINANZAS
REVISADO	Gilberto Mamani Flores Director de Administración y Finanzas	09/05/2025	 Gilberto Mamani Flores DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS OFICINA NACIONAL VIAS BOLIVIA ADMINISTRADORA DE PERSONAL Y FINANZAS
REVISADO	Adriana Navía Castillo Profesional en Desarrollo Organizacional	09/05/2025	 Adriana Navía Castillo PROFESIONAL EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL OFICINA NACIONAL VIAS BOLIVIA ADMINISTRADORA DE PERSONAL Y FINANZAS
REVISADO	Rubén Pizzo Mardóñez Jefe Unidad de Planificación, Gestión Integrada y Proyectos	09/05/2025	 Ing. Ruben Pizzo Mardóñez JEFE DE LA UNIDAD DE PLANIFICACIÓN, GESTIÓN INTEGRADA Y PROYECTOS OFICINA NACIONAL VIAS BOLIVIA ADMINISTRADORA DE PERSONAL Y FINANZAS
REVISADO	Samuel Vélez Llanos Director de Gestión Institucional	09/05/2025	 Samuel Vélez Llanos DIRECTOR DE GESTIÓN INSTITUCIONAL OFICINA NACIONAL VIAS BOLIVIA ADMINISTRADORA DE PERSONAL Y FINANZAS
APROBADO	German Veliz Guzman Director General Ejecutivo	/05/2025	 German Veliz Guzman DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO OFICINA NACIONAL VIAS BOLIVIA ADMINISTRADORA DE PERSONAL Y FINANZAS

DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS SON **COPIAS NO CONTROLADAS**
VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO PUBLICADO EN LA INTRANET

Contenido

DISPOSICIONES GENERALES	5
CAPITULO I	5
ASPECTOS GENERALES	5
Artículo 1. FINALIDAD DEL REGLAMENTO ESPECÍFICO	5
Artículo 2. MARCO JURÍDICO	5
Artículo 3. ARTÍCULO DE SEGURIDAD.....	5
Artículo 4. ÁMBITO DE APLICACIÓN.....	5
Artículo 5. EXCEPCIONES.....	5
Artículo 6. RESPONSABLES.....	6
TITULO SEGUNDO	6
SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	6
CAPITULO I	6
COMPONENTES	6
Artículo 7. COMPONENTES DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	6
CAPITULO II	7
SUBSISTEMA DE DOTACIÓN DE PERSONAL	7
Artículo 8. PROCESOS DEL SUBSISTEMA DE DOTACIÓN	7
Artículo 9. PROCESO DE CLASIFICACIÓN, VALORACIÓN Y REMUNERACIÓN DE PUESTOS.....	7
OPERACIÓN: CLASIFICACIÓN DE PUESTOS	7
OPERACIÓN: VALORACIÓN DE PUESTOS	8
Artículo 10. PROCESO DE CUANTIFICACIÓN DE LA DEMANDA DE PERSONAL	9
OPERACIÓN: CUANTIFICACIÓN DE LA DEMANDA DE PERSONAL	9
Artículo 11. PROCESO DE ANÁLISIS DE LA OFERTA INTERNA DE PERSONAL	10
OPERACIÓN: ANÁLISIS DE LA OFERTA INTERNA DE PERSONAL	10
Artículo 12. PROCESO DE FORMULACIÓN DEL PLAN DE PERSONAL.....	10
OPERACIÓN: FORMULACIÓN DEL PLAN DE PERSONAL	10
Artículo 13. PROCESO DE PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL.....	11
OPERACIÓN: PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL	11
Artículo 14. PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL	12
1. Reclutamiento de Personal	12
OPERACIÓN: RECLUTAMIENTO DE PERSONAL	12



2. Selección de Personal	14
OPERACIÓN: SELECCIÓN DE PERSONAL	14
Artículo 15. PROCESO DE INDUCCIÓN O INTEGRACIÓN.....	15
OPERACIÓN: INDUCCIÓN DE PERSONAL.....	15
Artículo 16. PROCESO DE EVALUACIÓN DE CONFIRMACIÓN.....	15
OPERACIÓN: EVALUACIÓN DE CONFIRMACIÓN.....	15
CAPITULO III	17
SUBSISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO	17
Artículo 17. PROCESOS DEL SUBSISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO	17
Artículo 18. PROCESO DE PROGRAMACIÓN DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.....	17
OPERACIÓN: PROGRAMACIÓN DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO	17
Artículo 19. PROCESO DE EJECUCIÓN DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO	18
OPERACIÓN: EJECUCIÓN DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO	18
CAPITULO IV	19
SUBSISTEMA DE MOVILIDAD DE PERSONAL	19
Artículo 20. PROCESOS DEL SUBSISTEMA DE MOVILIDAD DE PERSONAL	19
Artículo 21. PROCESO DE PROMOCIÓN.....	19
OPERACIÓN: PROMOCION VERTICAL	19
OPERACIÓN: PROMOCION HORIZONTAL	20
Artículo 22. PROCESO DE ROTACIÓN	20
OPERACIÓN: ROTACIÓN	20
Artículo 23. PROCESO DE TRANSFERENCIA.....	21
OPERACIÓN: TRANSFERENCIA	21
Artículo 24. PROCESO DE RETIRO	22
OPERACIÓN: RETIRO	22
CAPITULO V	22
SUBSISTEMA DE CAPACITACIÓN PRODUCTIVA.....	22
Artículo 25. PROCESOS DEL SUBSISTEMA DE CAPACITACIÓN PRODUCTIVA	22
Artículo 26. PROCESO DE DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN.....	23
OPERACIÓN: DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN.....	23
Artículo 27. PROCESO DE PROGRAMACIÓN DE LA CAPACITACIÓN.....	23





Código Documento	Versión	N° de Páginas
UAT – RGL – 001	5	Página 4 de 29
REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL (RE-SAP)		

OPERACIÓN: PROGRAMACIÓN DE LA CAPACITACIÓN..... 23

Artículo 28. PROCESO DE EJECUCIÓN DE LA CAPACITACIÓN 24

OPERACIÓN: EJECUCIÓN DE LA CAPACITACION 24

Artículo 29. PROCESO DE EVALUACIÓN DE LA CAPACITACIÓN 24

OPERACIÓN: EVALUACIÓN DE LA CAPACITACIÓN 24

Artículo 30. PROCESO DE EVALUACIÓN DE LOS RESULTADOS DE LA CAPACITACIÓN..... 25

OPERACIÓN: EVALUACIÓN DE LOS RESULTADOS DE LA CAPACITACION 25

CAPITULO VI..... 26

SUBSISTEMA DE REGISTRO 26

Artículo 31. PROCESOS DEL SUBSISTEMA DE REGISTRO 26

Artículo 32. PROCESO DE GENERACIÓN DE LA INFORMACIÓN 26

OPERACIÓN: GENERACIÓN DE LA INFORMACIÓN 26

Artículo 33. PROCESO DE ORGANIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN 27

OPERACIÓN: ORGANIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN 27

Artículo 34. PROCESO DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN 27

OPERACIÓN: ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN..... 27

TITULO TERCERO 28

CARRERA ADMINISTRATIVA..... 28

CAPITULO ÚNICO..... 28

Artículo 35. ALCANCE DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA..... 28

TITULO CUARTO 28

RECURSOS DE REVOCATORIA Y JERÁRQUICO..... 28

CAPITULO ÚNICO..... 28

Artículo 36. RECURSOS DE REVOCATORIA Y JERÁRQUICO 28

FORMULARIOS RE – SAP V.5..... 29



TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

CAPITULO 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 Vías Bolivia, en el marco de lo dispuesto por la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales, y Decreto Supremo N° 26115 que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal.

Artículo 2. MARCO JURÍDICO

El marco jurídico del presente reglamento específico está constituido por:

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

Artículo 3. ARTÍCULO DE SEGURIDAD

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

Artículo 4. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Están sujetos al presente Reglamento Especifico del Sistema de Administración de Personal, todos los(as) servidores(as) públicos(as) de Vías Bolivia.

Artículo 5. EXCEPCIONES

- I. Los titulares de puestos electos, designados y de libre nombramiento quedan exceptuados del presente Reglamento Especifico del Sistema de Administración de Personal, en todo aquello que por su naturaleza no les sea aplicable.
- II. De acuerdo a lo establecido por el Artículo 6 de la Ley N° 2027 del Estatuto del Funcionario Público y Artículo 60 de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal (NB-SAP), no están sometidos a las citadas



Código Documento	Versión	N° de Páginas
UAT – RGL – 001	5	Página 6 de 29
REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL (RE-SAP)		

disposiciones legales ni a la Ley General del Trabajo, aquellas personas que, con carácter **eventual** o para la prestación de **servicios específicos o especializados**, se vinculen contractualmente con una entidad pública, estando sus derechos y obligaciones regulados en el respectivo contrato y ordenamiento legal aplicable y cuyos procedimientos, requisitos, condiciones y formas de contratación se regulan por las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.

Artículo 6. RESPONSABLES

Son responsables de:

- a) Implantar, cumplir y vigilar el SAP (a Nivel Ejecutivo): **Director(a) General Ejecutivo(a)**.
- b) Implantación operativa del SAP (a Nivel Operativo): **Profesional en Talento Humano**.

TITULO SEGUNDO SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

CAPITULO I COMPONENTES

Artículo 7. COMPONENTES DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

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

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



CAPITULO 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 Vías Bolivia se clasifican en las siguientes Categorías y Niveles:

<u>CATEGORÍA</u>	<u>NIVEL</u>	<u>PUESTO(S)</u>	<u>CARRERA ADMINISTRATIVA</u>
Superior	1º	Director(a) General Ejecutivo(a) (Puesto Designado)	NO
	2º	Directores de Área (Puesto/s Designado/s)	NO
Ejecutivo	3º	(Funcionarios de Libre Nombramiento)	NO
	4º	Jefes de Unidad (Funcionarios con el máximo nivel de la Carrera Administrativa)	SI
OPERATIVO	5º	Profesional - Responsable	SI
	6º	Técnico	SI
	7º	Administrativo	SI
	8º	Auxiliar - Servicios	SI

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



OPERACIÓN: VALORACIÓN DE PUESTOS

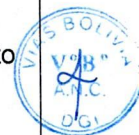
ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Contar con información sobre los Planes Operativos Anuales Individuales (POAI's) de cada puesto de la Entidad; Manual de Organización y Funciones (producto del Sistema de Organización Administrativa); e información del Sistema de Presupuesto relativa a remuneraciones.	-----	-----	-----
	PROCEDIMIENTO (Tareas):	-----	-----	-----
1	Identificación de los criterios (factores y grados de Valoración de Puestos) que la Entidad utilizará para determinar la importancia y remuneración de cada puesto.		5 días hábiles	Profesional en Talento Humano
2	Elaboración de un Formulario de Valoración de Puestos, en base a los criterios previamente definidos.	Formulario RE-SAP/VB-001	3 días hábiles	Profesional en Talento Humano
3	Aprobación del Formulario de Valoración de Puestos.	Disposición jurídica interna de aprobación	2 días hábiles	Director(a) General Ejecutivo(a)
4	Llenado del Formulario de Valoración de Puestos, para cada puesto de la Entidad, analizando su respectivo Plan Operativo Anual Individual (POAI)	Formulario RE-SAP/VB-001	10 días hábiles	Profesional en Talento Humano en coordinación con el(la) Jefe Inmediato Superior de cada puesto.
5	Recolección y tabulación de los Formularios de Valoración de Puestos.		10 días hábiles	Profesional en Talento Humano
6	Elaboración de Informe con los resultados de la Valoración de Puestos y determinación de la Remuneración (Salario) de cada puesto de la Entidad, en base a la Escala Salarial previamente aprobada.	Informe Escrito	3 días hábiles	Profesional en Talento Humano
7	Informe de Valoración de Puestos elevado a conocimiento del(la) Director(a) General Ejecutivo(a).		1 día hábiles	Profesional en Talento Humano
8	Elaboración de Planilla Salarial	Planilla Salarial		Profesional en Talento Humano
9	Aprobación de la Planilla Salarial	Disposición Interna de Aprobación		Director(a) Administrativo(a) Financiero(a)

PRODUCTO: Remuneración de cada puesto, reflejada en la Planilla Salarial de la Entidad.	-----	-----	-----
--	-------	-------	-------

Artículo 10. PROCESO DE CUANTIFICACIÓN DE LA DEMANDA DE PERSONAL

OPERACIÓN: CUANTIFICACIÓN DE LA DEMANDA DE PERSONAL

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Contar con el Plan Operativo Anual (POA) de la Entidad, Manual de Procesos (SOA) e información sobre el presupuesto asignado para la contratación de personal.	-----	-----	-----
	PROCEDIMIENTO (Tareas):	-----	-----	-----
1	Análisis de los procesos básicos llevados a cabo por la 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 Entidad.		Continuo	Profesional en Talento Humano
2	Identificación de la contribución de cada puesto al cumplimiento del Plan Operativo Anual de la Entidad.		Continuo	Profesional en Talento Humano
3	Determinación de la <u>cantidad</u> y <u>denominación</u> de puestos de trabajo por unidad organizacional, requeridos para lograr los objetivos y estrategias institucionales establecidos en el PEI de la Entidad.	Informe Escrito elevado al (la) Director(a) General Ejecutivo(a)	5 días	Profesional en Talento Humano
	PRODUCTO: Informe de cuantificación de personal en cantidad y calidad	-----	-----	-----



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

OPERACIÓN: ANÁLISIS DE LA OFERTA INTERNA DE PERSONAL

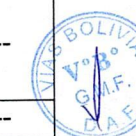
ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Contar con la Ficha de Personal de cada servidor(a) público y con el Inventario de Personal de toda la Entidad.	-----	-----	-----
	PROCEDIMIENTO (Tareas):	-----	-----	-----
1	Análisis por cada servidor(a) público, de sus características personales, educativas, laborales (desempeño) y potencialidades, a fin de determinar si su perfil personal guarda relación con el perfil del puesto que ocupa (Plan Operativo Anual Individual).		Continuo	Profesional en Talento Humano
2	Elaboración del Informe de resultados y recomendaciones del Análisis de la Oferta Interna de Personal.	Informe Escrito	5 días	Profesional en Talento Humano
3	Informe de Análisis de la Oferta Interna de Personal elevado a consideración y decisiones del(la) Director(a) General Ejecutivo(a).		1 día	Profesional en Talento Humano
	PRODUCTO: Determinación si la oferta interna de personal satisface las necesidades de la Entidad traducidas en puestos de trabajo, caso contrario los puestos serán cubiertos a través de convocatorias públicas externas.	-----	-----	-----



Artículo 12. PROCESO DE FORMULACIÓN DEL PLAN DE PERSONAL

OPERACIÓN: FORMULACIÓN DEL PLAN DE PERSONAL

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Resultados de los Procesos Cuantificación de la Demanda de Personal y Análisis de la Oferta Interna de Personal.	-----	-----	-----
	PROCEDIMIENTO (Tareas):	-----	-----	-----
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,		Continuo	Profesional en Talento Humano



	modificación o supresión de puestos dentro de la Entidad, así como decidir la emisión de convocatorias públicas para cubrir los mismos.			
2	Elaboración del Plan del Personal de la Entidad.	Plan de Personal	5 días	Profesional en Talento Humano
3	Plan de Personal elevado a consideración y decisiones del(la) Director(a) General Ejecutivo(a).		1 día	Profesional en Talento Humano
	PRODUCTO: Plan de Personal, que establezca las decisiones en materia de gestión de personal necesarias para el cumplimiento de los objetivos y estrategias institucionales establecidas en el PEI de la Entidad.	-----	-----	-----

Artículo 13. PROCESO DE PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL

OPERACIÓN: PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO - PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Cuantificación de la Demanda de Personal (Plan Anual de Personal), Plan Operativo Anual (POA), Manual de Organización y Funciones y Manual de Procesos (SOA) de la Entidad.	-----	-----	-----
	PROCEDIMIENTO (Tareas):	-----	-----	-----
1	Llenado del Formulario del Plan Operativo Anual Individual (Perfil del Puesto), para cada puesto requerido por la Entidad, esté ocupado o no.	Formulario RE-SAP/VB-002 Plan Operativo Anual Individual (POAI)	15 días	Jefe Inmediato Superior del puesto analizado en coordinación y validación técnica con el(la) Profesional en Talento Humano.
2	Elaboración del Manual de Puestos, conformado por los Planes Operativos Anuales Individuales de los puestos de la Entidad.	Manual de Puestos	30 días	Profesional en Talento Humano
3	Aprobación del Manual de Puestos.	Resolución Administrativa	5 días	Director(a) General Ejecutivo(a)
	PRODUCTO: Planes Operativos Anuales Individuales (POAI's) que conforman el Manual de Puestos de la Entidad.	-----	-----	-----

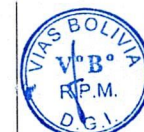
Artículo 14. PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL

1. Reclutamiento de Personal

OPERACIÓN: RECLUTAMIENTO DE PERSONAL

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Plan Operativo Anual Individual (POAI) del puesto a cubrir.	-----	-----	-----
	PROCEDIMIENTO (Tareas):	-----	-----	-----
1	Identificación de la existencia de un puesto acéfalo (vacío) dentro de la Entidad.		Continuo	Jefe Inmediato Superior del puesto acéfalo.
2	Solicitud al Profesional en Talento Humano para que: (elija una de las siguientes alternativas) 1) Inicie proceso de Reclutamiento (si ha elegido esta alternativa pase a la Etapa 3 de la presente Operación). 2) Instruya el inicio de Interinato , de acuerdo a lo establecido por el artículo 21 de las NB-SAP.	Formulario RE-SAP/VB-003	2 días	Jefe Inmediato Superior del puesto acéfalo.
3	Verificación de condiciones previas al reclutamiento: disponibilidad del ítem (disponibilidad de presupuesto) y actualización de la POAI del puesto acéfalo.	Formulario RE-SAP/VB-004 Certificación de disponibilidad presupuestaria. Formulario RE-SAP/VB-002 (actualización de información).	3 días	-Profesional de Presupuestos -Profesional en Talento Humano en coordinación con el Jefe Inmediato Superior del puesto acéfalo.
4	Elección de la modalidad de reclutamiento a utilizar en función de la Categoría y Nivel del puesto a cubrir: 1) Invitación Directa: Para los Niveles de Puestos del 1° al 3° establecidos en la Operación Clasificación de Puestos del presente reglamento específico (si ha elegido esta modalidad pasar a la Etapa 10 de la Operación Selección de Personal).		↓	Director(a) General Ejecutivo(a)/ Profesional en Talento Humano.

	<p>2) Convocatoria Pública Interna o Externa: Para los Niveles de Puestos del 4° al 8° establecidos en la Operación Clasificación de Puestos del presente reglamento específico (si ha elegido esta modalidad pase a la Etapa 5 de la presente Operación). La Convocatoria Pública Interna sólo se utiliza con fines de Promoción Vertical.</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(la) Director(a) General Ejecutivo(a).
5	Elaboración del cronograma de actividades del proceso de reclutamiento y selección de personal y determinación del Sistema de Calificación para cada una de las etapas de la selección de Personal. La etapa de Evaluación Curricular no tiene puntaje, solo habilita al postulante para pasar a la siguiente etapa.	Cronograma de Actividades Formulario RE-SAP/VB-008 Sistema de Calificación para la Selección de Personal	1 día	Comité de Selección
6	Elaboración del formato de Convocatoria (Interna o Externa).	Formato RE-SAP/VB-005	1 día	Comité de Selección
7	<p>Por Convocatoria Pública Interna: Publicación (Difusión) de la convocatoria mediante comunicación interna, colocada en lugar visible en las instalaciones de la Entidad.</p> <p>Por Convocatoria Pública Externa: 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 RE-SAP/VB-006 Currículo Vitae	De acuerdo a Convocatoria	Postulantes
9	Apertura de Postulaciones y Listado de Postulantes	Formulario RE-SAP/VB-007 Acta de Apertura de Postulaciones y	1 día	Comité de Selección



		Listado de Postulaciones		
	PRODUCTO: Postulantes Potenciales	-----	-----	-----

2. Selección de Personal

OPERACIÓN: SELECCIÓN DE PERSONAL

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Postulantes Potenciales	-----	-----	-----
	PROCEDIMIENTO (Tareas):	-----	-----	-----
1	Aplicación del Sistema de Calificación para cada una de las etapas de la Selección de Personal.	Formulario RE-SAP/VB-008 Sistema de Calificación para la Selección de Personal	-----	Comité de Selección
2	Evaluación Curricular	Formulario RE-SAP/VB-009	1 día / Puesto Convocado	Comité de Selección
3	Evaluación de Capacidad Técnica	Examen Escrito	1 día	Comité de Selección
4	Evaluación de Cualidades Personales	Entrevista Estructurada	1 día	Comité de Selección
5	Elaboración del Cuadro de Calificación Final	Formato RE-SAP/VB-010		Comité de Selección
6	Elaboración de la Lista de Finalistas	Formato RE-SAP/VB-011		Comité de Selección
7	Elaboración del Informe de Resultados	Formato RE-SAP/VB-012	2 días	Comité de Selección
8	Elección del ocupante del puesto en base al Informe de Resultados	Formato RE-SAP/VB-013 Acta de Elección	1 día	Director(a) General Ejecutivo(a)
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(la) Servidor(a) Público	Memorándum de designación.	1 día	Director(a) General Ejecutivo(a)/ Profesional en Talento Humano
	PRODUCTO: Servidor(a) Público incorporado	-----	-----	-----



Artículo 15. PROCESO DE INDUCCIÓN O INTEGRACIÓN

OPERACIÓN: INDUCCIÓN DE PERSONAL

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Servidor(a) Público incorporado o que cambia de puesto, más información institucional y del puesto que ocupará (Plan Operativo Anual Individual).	-----	-----	-----
	PROCEDIMIENTO (Tareas):	-----	-----	-----
1	Proporcionar al(la) Servidor(a) Público incorporado información relativa a los objetivos y estrategias institucionales establecidas en el PEI de la entidad y funciones de la Entidad.	Comunicación interna.	Primer día laboral	Profesional en Talento Humano.
2	Proporcionar al(la) Servidor(a) Público incorporado información relativa a los objetivos y tareas que tiene que cumplir dentro el puesto de trabajo, así como una orientación permanente en el trabajo a fin de lograr una adecuación persona – puesto.	Plan Operativo Anual Individual (POAI) del puesto, entregada.	Período de inducción de 80 días / Proceso de adecuación Persona-Puesto	Jefe Inmediato Superior en coordinación con Profesional en Talento Humano.
3	Firma del Plan Operativo Anual Individual del puesto.	Plan Operativo Anual Individual (POAI) del puesto.	Primer día laboral	Servidor(a) Público Jefe Inmediato Superior Director(a) General Ejecutivo(a)
	PRODUCTO: Servidor(a) Público integrado (inducido) a la Entidad.	-----	-----	-----

Artículo 16. PROCESO DE EVALUACIÓN DE CONFIRMACIÓN

OPERACIÓN: EVALUACIÓN DE CONFIRMACIÓN

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Información sobre el grado de adecuación del(la) Servidor(a) Público a su nuevo puesto.	-----	-----	Jefe Inmediato Superior del(la) nuevo(a) Servidor(a) Público
	PROCEDIMIENTO (Tareas):	-----	-----	-----
1	Entrega a los Jefes Inmediatos Superiores del formulario para realizar la Evaluación	Formulario RE-SAP/VB-014	10 días antes de	Profesional en Talento Humano.

	de Confirmación, a los(las) nuevos Servidores(as) Públicos.	Evaluación de Confirmación	vencido el período de prueba (90 días)	
2	Análisis del grado de adecuación del(la) nuevo(a) Servidor(a) Público a las tareas del puesto que ocupa.		9 días antes de vencido el período de prueba (90 días)	Jefe Inmediato Superior
3	Ejecución de la Evaluación de Confirmación	Formulario RE-SAP/VB-014 Evaluación de Confirmación	1 día después de vencido el período de prueba (90 días)	Jefe Inmediato Superior
4	Elaboración de Informe de Resultados de la Evaluación de Confirmación, estableciendo como conclusión la ratificación o no del(la) Servidor(a) Público.	Formato RE-SAP/VB-015 Informe de Resultados de la Evaluación de Confirmación	2 días después de vencido el período de prueba (90 días)	Jefe Inmediato Superior en coordinación con el(la) Profesional en Talento Humano
5	Informe de Resultados de la Evaluación de Confirmación, elevado a través del(la) Profesional en Talento Humano, a consideración del(la) Director(a) General Ejecutivo(a) para las decisiones que correspondan.	Informe de Resultados de la Evaluación de Confirmación	3 días después de vencido el período de prueba (90 días)	Jefe Inmediato Superior Profesional en Talento Humano
6	Decisión de ratificación o retiro del(la) nuevo(a) Servidor(a) Público.		4 días después de vencido el período de prueba (90 días)	Director(a) General Ejecutivo(a)
7	Comunicación de la decisión de ratificación o retiro al(la) nuevo(a) Servidor(a) Público.	Formato RE-SAP/VB-016 Memorándum	5 días después de vencido el período de prueba (90 días)	Director(a) General Ejecutivo(a) / Profesional en Talento Humano
	PRODUCTO: Servidor(a) Público ratificado o no en el puesto.	-----	-----	-----



**CAPITULO III
SUBSISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO**

Artículo 17. PROCESOS DEL SUBSISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

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

Artículo 18. PROCESO DE PROGRAMACIÓN DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

OPERACIÓN: PROGRAMACIÓN DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO - PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Disposiciones legales internas contenidas en el Reglamento Específico del SAP y externas contenidas en las Normas Básicas del SAP.	-----	-----	-----
	PROCEDIMIENTO (Tareas):	-----	-----	-----
1	Elaboración del Programa de Evaluación del Desempeño, incluyendo " <u>cronograma</u> " de actividades y tiempos, " <u>formularios</u> " (instrumentos) a utilizar y metodología de calificación.	Formato RE-SAP/VB-017 Programa de Evaluación del Desempeño	5 días	Profesional en Talento Humano
2	Programa de Evaluación del Desempeño elevado a consideración y decisiones del(la) Director(a) General Ejecutivo(a).		1 día	Profesional en Talento Humano
3	Aprobación del Programa de Evaluación del Desempeño	Disposición jurídica interna	3 días	Director(a) General Ejecutivo(a)
	PRODUCTO: Programa de Evaluación del Desempeño.	-----	-----	-----

Vías Bolivia realizará la Evaluación del Desempeño de sus servidores(as) públicos una vez al año.

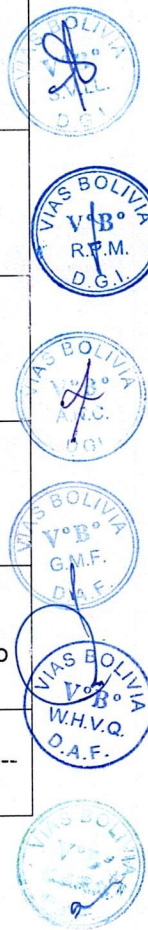
Artículo 19. PROCESO DE EJECUCIÓN DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

OPERACIÓN: EJECUCIÓN DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

ETAPA	INSUMO-PROCEDIMIENTO-PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Plan Operativo Anual Individual del o los puestos a ser evaluados + Informe	-----	-----	-----



	de Actividades del(la) Servidor(a) Público evaluado + Programa de Evaluación del Desempeño.			
	PROCEDIMIENTO (Tareas):	-----	-----	-----
1	Comunicar a todo el personal de la Entidad el Cronograma de Evaluación del Desempeño.	Circular Escrita	De acuerdo a cronograma establecido.	Profesional en Talento Humano
2	Presentación de Informe de Actividades desarrolladas en la gestión, al(la) Jefe Inmediato Superior.	Formato RE-SAP/VB-018 Informe de Actividades	De acuerdo a cronograma establecido.	Servidor(a) Público
3	Análisis del cumplimiento de tareas y resultados asignados a un puesto en un determinado período de tiempo, para lo cual, se realiza la comparación entre lo establecido en el Plan Operativo Anual Individual (POAI) del puesto evaluado y el Informe de Actividades presentado por el(la) servidor(a) público que lo ocupa. Por ejemplo: 1) 70% comparación POAI Vs. Informe de actividades individual 2) 30% Método de Escala Gráfica	Formulario(s) RE-SAP/VB-019 Evaluación del Desempeño	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 el(la) Director(a) General Ejecutivo(a).
4	Elaboración de Informe de Evaluación del Desempeño, conteniendo reconocimientos y sanciones en el marco de lo establecido por el Artículo 26 inciso c) de las NB-SAP.	Formato RE-SAP/VB-020 Informe de Evaluación del Desempeño	De acuerdo a cronograma establecido.	Jefe Inmediato Superior / Comité de Evaluación
5	Informe de Evaluación del Desempeño elevado a consideración del(la) Director(a) General Ejecutivo (a).		De acuerdo a cronograma establecido.	Jefe Inmediato Superior / Comité de Evaluación
6	Aprobación de acciones de personal producto de la Evaluación del Desempeño.	Comunicación interna de aprobación	De acuerdo a cronograma establecido.	Director(a) General Ejecutivo(a)
7	Ejecución de acciones de personal a los(las) servidores(as) públicos evaluados.	Formato RE-SAP/VB-021 Memorándum	De acuerdo a cronograma establecido.	Director(a) General Ejecutivo(a) / Profesional en Talento Humano
	PRODUCTO: Informe de Evaluación del Desempeño, estableciendo: Grado de contribución del(la) servidor(a) público a	-----	-----	-----



los objetivos y estrategias institucionales establecidos en el PEI; establecimiento de reconocimientos y sanciones; identificación de falencias y potencialidades del(la) servidor(a) público (para fines del Proceso de Detección de Necesidades de Capacitación).			
---	--	--	--

**CAPITULO 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: PROMOCION VERTICAL

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Existencia de un puesto acéfalo (vacío).	-----	-----	-----
	PROCEDIMIENTO (Tareas):	-----	-----	-----
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> .			Profesional en Talento Humano
	PRODUCTO: Servidor(a) público adecuado a las demandas institucionales.	-----	-----	-----



OPERACIÓN: PROMOCION HORIZONTAL

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Servidor(a) público con una calificación de "Excelente" en la Evaluación del Desempeño + Escala Salarial Matricial (grados y rangos salariales) aprobada + disponibilidad presupuestaria.	-----	-----	-----



PROCEDIMIENTO (Tareas):				
1	Determinación del grado salarial al cual el Servidor(a) Público accederá.	Escala Salarial Matricial aprobada y disponibilidad presupuestaria.	2 días	Profesional en Talento Humano en coordinación con Encargado de Presupuesto.
2	Elaboración de Informe de Promoción Horizontal, conteniendo el listado de Servidores(as) Públicos y grados salariales a los cuáles accederán, producto de la Evaluación del Desempeño.	Informe de Promoción Horizontal	2 días	Profesional en Talento Humano
3	Informe de Promoción Horizontal elevado a consideración y decisiones del(la) Director(a) General Ejecutivo(a).		1 día	Profesional en Talento Humano
4	Aprobación del Informe de Promoción Horizontal.	Comunicación interna de aprobación	3 días	Director(a) General Ejecutivo(a)
5	Ejecución de acciones de personal, en base al Informe de Promoción Horizontal aprobado.	Memorándum de Promoción Horizontal	3 días	Director(a) General Ejecutivo(a) / Profesional en Talento Humano
PRODUCTO: Servidor(a) público adecuado a las demandas institucionales.				

Artículo 22. PROCESO DE ROTACIÓN

OPERACIÓN: ROTACIÓN

ETAPA	INSUMO - PROCEDIMIENTO - PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Necesidades de la Entidad, que buscan facilitar la capacitación indirecta y evitar la obsolescencia laboral de los(las) Servidores(as) Públicos.			
	PROCEDIMIENTO (Tareas):			
1	Elaboración del Programa de Rotación Interna de Personal, incluyendo cronograma de ejecución.	Programa de Rotación Interna de Personal.	Continuo de acuerdo a las necesidades institucionales.	Profesional en Talento Humano en coordinación con los(las) Jefes Inmediatos Superiores de cada unidad organizacional de la Entidad.

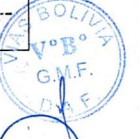
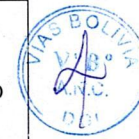


2	Aprobación del Programa de Rotación Interna de Personal.	Comunicación interna de aprobación.	3 días	Director(a) General Ejecutivo(a)
3	Ejecución del Programa de Rotación Interna de Personal.	Memorándum de Rotación	De acuerdo a cronograma establecido.	Profesional en Talento Humano en coordinación con los Jefes Inmediatos Superiores de cada unidad organizacional de la Entidad.
	PRODUCTO: Servidor(a) público adecuado a las demandas institucionales.	-----	-----	-----

Artículo 23. PROCESO DE TRANSFERENCIA

OPERACIÓN: TRANSFERENCIA

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Necesidades de la Entidad.	-----	-----	-----
	PROCEDIMIENTO (Tareas):	-----	-----	-----
1	Solicitud de transferencia de personal.	Solicitud Escrita al Profesional en Talento Humano	Continuo	Jefe Inmediato Superior del(a) Servidor(a) Público a ser transferido.
2	Análisis de la procedencia de transferencia.	Informe Escrito	2 días / Por solicitud.	Profesional en Talento Humano
3	Aprobación de la transferencia, en base al informe emitido por el(la) Profesional en Talento Humano.	Comunicación interna de aprobación.	3 días	Director(a) General Ejecutivo(a)
4	Ejecución de la transferencia.	Memorándum de Transferencia	1 día	Director(a) General Ejecutivo(a) / Profesional en Talento Humano
	PRODUCTO: Servidor(a) público adecuado a las demandas institucionales.	-----	-----	-----



Artículo 24. PROCESO DE RETIRO

OPERACIÓN: RETIRO

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Resultados del funcionamiento del Sistema de Administración de Personal y otros, que estén contemplados como causales de retiro por el Artículo 32 de las NB-SAP.	-----	-----	-----
	PROCEDIMIENTO (Tareas):	-----	-----	-----
1	Determinación de la causal de retiro que corresponda, en base a información de hechos verificables y debidamente respaldados por escrito.		Continuo	Profesional en Talento Humano
2	Informe de procedencia del retiro.	Informe Escrito	2 días	Profesional en Talento Humano
3	Aprobación del Informe de procedencia del retiro.	Comunicación interna de aprobación.	3 días	Director(a) General Ejecutivo(a)
4	Ejecución del retiro.	Memorándum de Retiro	1 día	Director(a) General Ejecutivo(a) / Profesional en Talento Humano
	PRODUCTO: Servidor(a) Público desvinculado de la Entidad.	-----	-----	-----

**CAPITULO V
SUBSISTEMA DE CAPACITACIÓN PRODUCTIVA**

Artículo 25. PROCESOS DEL SUBSISTEMA DE CAPACITACIÓN PRODUCTIVA

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



Artículo 26. PROCESO DE DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN

OPERACIÓN: DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Demandas de capacitación identificadas a través de la Evaluación del Desempeño y otras derivadas del propio desarrollo de la Entidad, así como las falencias y potencialidades de los(las) Servidores(as) Públicos.	-----	-----	-----
	PROCEDIMIENTO (Tareas):	-----	-----	-----
1	Distribución, a través de Circular Escrita, del formulario de Detección de Necesidades de Capacitación a cada Jefe Inmediato Superior.	Formulario RE-SAP/VB-022 Detección de Necesidades de Capacitación	2 días	Profesional en Talento Humano
2	Llenado del formulario de Detección de Necesidades de Capacitación, de cada Servidor(a) Público.	Formulario RE-SAP/VB-022	5 días	Jefe Inmediato Superior
3	Recolección de los formularios de Detección de Necesidades de Capacitación.		5 días	Profesional en Talento Humano
4	Análisis, clasificación y priorización de necesidades de capacitación, tanto genérica como específica para la Entidad.		5 días	Profesional en Talento Humano
5	Elaboración de Informe de Detección de Necesidades de Capacitación (establece temas de capacitación genérica y específica)	Formulario RE-SAP/VB-023 Informe de Detección de Necesidades de Capacitación	5 días	Profesional en Talento Humano
	PRODUCTO: Informe de Detección de Necesidades de Capacitación.	-----	-----	-----



Artículo 27. PROCESO DE PROGRAMACIÓN DE LA CAPACITACIÓN

OPERACIÓN: PROGRAMACIÓN DE LA CAPACITACIÓN

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



1	Elaboración del Programa de Capacitación (Anual), determinando: objetivos de aprendizaje, formas de capacitación, destinatarios, duración, instructores, contenidos, técnicas e instrumentos, estándares de evaluación, recursos necesarios para su ejecución y Presupuesto del Programa de Capacitación. Se incluyen las <u>Becas</u> y <u>Pasantías</u> que la Entidad requerirá para la presente gestión.	Formato RE-SAP/VB-024 Programa de Capacitación Anexo RE-SAP/VB-025 Procedimiento para la otorgación de Becas y Pasantías.	15 días Definido previamente en el presente Reglamento Específico.	Profesional en Talento Humano Profesional en Talento Humano
2	Programa de Capacitación elevado a consideración y decisiones del(la) Director(a) General Ejecutivo(a).		1 día	Profesional en Talento Humano
3	Aprobación del Programa de Capacitación.	Comunicación interna de aprobación	3 días	Director(a) General Ejecutivo(a)
	PRODUCTO: Programa de Capacitación	-----	-----	-----

Artículo 28. PROCESO DE EJECUCIÓN DE LA CAPACITACIÓN

OPERACIÓN: EJECUCIÓN DE LA CAPACITACION

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO - PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Programa de Capacitación.	-----	-----	-----
	PROCEDIMIENTO (Tareas):	-----	-----	-----
1	Ejecución de la capacitación en base al Programa de Capacitación aprobado.	Programa de Capacitación (incluyendo Presupuesto de Capacitación) aprobado.	Continuo	Profesional en Talento Humano
	PRODUCTO: Servidor(a) Público 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
	INSUMO: Programa de Capacitación, más resultados de la Ejecución del Programa de	-----	-----	-----

	Capacitación (por evento de capacitación realizado).			
	PROCEDIMIENTO (Tareas):	-----	-----	-----
1	Análisis del grado de cumplimiento de los objetivos y tareas establecidas para cada evento de capacitación, una vez concluido el mismo.		5 días	Profesional en Talento Humano en coordinación con el(la) Jefe Inmediato Superior del personal capacitado.
2	Elaboración de Informe de Evaluación de la Capacitación (por cada evento de capacitación realizado).	Informe Escrito de Evaluación de la Capacitación	3 días	Profesional en Talento Humano
3	Informe de Evaluación de la Capacitación (por cada evento de capacitación realizado) elevado a conocimiento y decisiones del(la) Director(a) General Ejecutivo(a).		2 días	Profesional en Talento Humano
	PRODUCTO: Determinación del grado de cumplimiento de los objetivos de aprendizaje fijados en el Programa de Capacitación, por cada evento de capacitación realizado, para proceder a realizar ajustes en próximos eventos y adoptar las decisiones que correspondan.	-----	-----	-----



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

OPERACIÓN: EVALUACIÓN DE LOS RESULTADOS DE LA CAPACITACION



ETAPA	INSUMO-PROCEDIMIENTO-PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Información del desempeño laboral del(la) Servidor(a) Público, posterior a su capacitación.	-----	-----	-----
	PROCEDIMIENTO (Tareas):	-----	-----	-----
1	Informe sobre la capacitación recibida, elevado a conocimiento del(la) Jefe Inmediato Superior con copia al Profesional en Talento Humano.	Informe Escrito	2 días posteriores a la capacitación	Servidor(a) Público capacitado.



2	Análisis de la aplicación efectiva de los conocimientos, destrezas y actitudes adquiridas en la capacitación, versus su impacto en el desempeño laboral del(la) Servidor(a) Público.		30 días	Jefe Inmediato Superior del(la) Servidor(a) Público capacitado.
3	Elaboración de Informe de Evaluación de los Resultados de la Capacitación.	Informe Escrito de Evaluación de los Resultados de la Capacitación	1 día	Jefe Inmediato Superior del(la) Servidor(a) Público capacitado.
4	Informe de Evaluación de los Resultados de la Capacitación, elevado a conocimiento del(la) Director(a) General Ejecutivo(a) y Profesional en Talento Humano.		1 días	Jefe Inmediato Superior del(la) Servidor(a) Público capacitado.
	PRODUCTO: Establecimiento del nivel de aplicación efectiva de la capacitación recibida y su nivel de impacto en el desempeño laboral del(la) Servidor(a) Público.	-----	-----	-----

CAPITULO VI SUBSISTEMA DE REGISTRO

Artículo 31. PROCESOS DEL SUBSISTEMA DE REGISTRO

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

Artículo 32. PROCESO DE GENERACIÓN DE LA INFORMACIÓN

OPERACIÓN: GENERACIÓN DE LA INFORMACIÓN

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Información generada por el funcionamiento del Sistema de Administración de Personal.	-----	-----	-----
	PROCEDIMIENTO (Tareas):	-----	-----	-----
1	Proceso de recopilación y clasificación de información generada por el funcionamiento del Sistema de Administración de Personal:		Continuo	Profesional en Talento Humano



- Documentos individuales (Servidores(as) Públicos). - Documentos propios del Sistema (Subsistemas y Procesos).			
PRODUCTO: Información sobre documentos individuales y propios del Sistema de Administración de Personal.	-----	-----	-----

Artículo 33. PROCESO DE ORGANIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN

OPERACIÓN: ORGANIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN

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

Artículo 34. PROCESO DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN

OPERACIÓN: ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN

ETAPA	INSUMO-PROCEDIMIENTO-PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Ficha de Personal, Archivos Físicos (activo y pasivo), Documentos propios del SAP e Inventario de Personal.	-----	-----	-----
	PROCEDIMIENTO (Tareas):	-----	-----	-----
1	Proceso de actualización de información.	Formulario RE-SAP/VB-026 Formulario RE-SAP/VB-027	Continuo	Profesional en Talento Humano



Código Documento	Versión	N° de Páginas
UAT – RGL – 001	5	Página 28 de 29
REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL (RE-SAP)		

		Formulario RE-SAP/VB-028		
		Formulario RE-SAP/VB-029		
	PRODUCTO: Información actualizada y disponible, para la toma de decisiones del(la) Director(a) General Ejecutivo(a).	-----	-----	-----

NOTA: Los instrumentos identificados en el presente Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal de Vías Bolivia, deben inexcusablemente formar parte del mismo en Anexos.

**TITULO TERCERO
CARRERA ADMINISTRATIVA**

CAPITULO ÚNICO

Artículo 35. ALCANCE DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA

Vías Bolivia se sujetará a la Carrera Administrativa establecida por la Ley N° 2027 del Estatuto del Funcionario Público y 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.

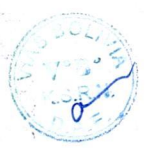
**TITULO CUARTO
RECURSOS DE REVOCATORIA Y JERÁRQUICO**

CAPITULO ÚNICO

Artículo 36. RECURSOS DE REVOCATORIA Y JERÁRQUICO

Vías Bolivia se sujetará para la solución de sus recursos de revocatoria y jerárquico a lo establecido por el Decreto Supremo N° 26319 de 15 de septiembre del 2001, que aprueba el Reglamento de Recursos de Revocatoria y Jerárquicos para la Carrera Administrativa.

---0---





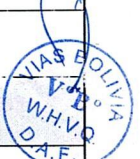
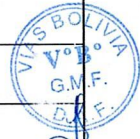
Código Documento	Versión	N° de Páginas
UAT – RGL – 001	5	Página 29 de 29
REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL (RE-SAP)		

FORMULARIOS RE-SAP V.5



**Formulario RE-SAP/VB-002
PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
Gestión 20....**

<u>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</u>		
Denominación del Puesto Funcional:		
Dirección o Regional:		
Unidad a la que pertenece:		
Categoría del Cargo:		
Denominación del Cargo:		
Cargo del Inmediato Superior:		
Cargos dependientes (si corresponde):		
Objetivo del Cargo:		
Relaciones con otros cargos:	Intrainstitucionales	1.-
		2.-
		3.-
		4.-
	Interinstitucionales:	1.-
		2.-
		3.-
		4.-
<u>II. PERFIL DEL CARGO</u>		
Enunciar los requisitos necesarios para cumplir los resultados y funciones, en relación a los siguientes aspectos:		
<u>A) FORMACIÓN</u>		
*Definir las áreas de formación necesarias para el desempeño del cargo.		
*Asociar a cada una el grado mínimo aceptable y la prioridad, marcando con una (X).		
*Señalar las prioridades complementarias en orden de preferencia, marcando con una (X).		



ÁREA DE FORMACIÓN	GRADO DE FORMACIÓN MÍNIMO ACEPTABLE							PRIORIDAD	
	Bachiller	Técnico Medio	Técnico Superior	Licenciatura	Especialidad	Post grado	Maestría	Esencial	Complementaria

B) EXPERIENCIA

- *Registrar las áreas de experiencia que exige el desempeño del cargo.
- *Asociar a cada área el nivel de experiencia y la prioridad, marcando con una (X).
- *Enuncie las prioridades completamente en orden de preferencia, marcando con una (X).

ÁREA DE EXPERIENCIA	NIVEL DE EXPERIENCIA					PRIORIDAD	
	Superior	Ejecutivo	Profesional	Técnico Administrativo	Auxiliar y de Servicios	Esencial	Complementaria

Cantidad de años de experiencia general mínima requerida para ocupar el cargo:

Cantidad de años de experiencia específica mínima requerida para ocupar el cargo:

C) CONOCIMIENTOS

*Registrar conocimientos:

Conocimiento:	1.-
	2.-
	3.-
	4.-

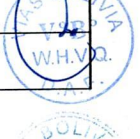
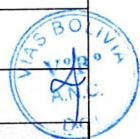
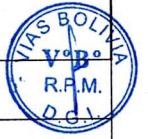
D) CUALIDADES

*Registrar los atributos que se exigen a la persona que ocupará el cargo para su adecuado desempeño:

Cualidades:	1.-
	2.-
	3.-
	4.-

E) OTROS REQUISITOS: Según el Artículo 234 de la Constitución Política del Estado

Conocimiento con Certificación Probatoria:	1.-
	2.-
	3.-
	4.-



III. FUNCIONES GENERALES

*Señalar las funciones, especificando la calidad que deben reunir.

IDENTIFICACION DE FUNCIONES

Funciones:	1.-
	2.-
	3.-
	4.-
	5.-
	6.-

IV. RESULTADOS

Citar los resultados esperados con fuentes de verificación que posibiliten su evaluación, en concordancia con el POA de la Gestión.

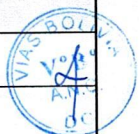
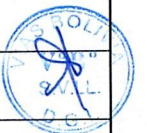
RESULTADOS ESPECÍFICOS POAI GESTION 20...

IDENTIFICACIÓN DE RESULTADOS	PLAZO DE PRESENTACIÓN A SUPERIOR JERÁRQUICO	FUENTE DE VERIFICACIÓN	IMPORTANCIA ASIGNADA SOBRE EL 100% DE PONDERACION
TOTAL VALORACIÓN RESULTADOS A ALCANZAR (100%)			100%

V. NORMAS A CUMPLIR

*Registrar las disposiciones generales y particulares que el ocupante está obligado a cumplir.

Disposiciones generales:	1.-
	2.-
	3.-
	4.-
	5.-



VI. COMPROMISO

En señal de conformidad con el contenido y plazos establecidos, suscriben el presente PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI), el Servidor Público, el Jefe Inmediato Superior y el Director del Área Funcional.

Nombre del Servidor Público	Firma/Sello
<u>Nombre del Director de Área o Jefe Regional</u> <u>(si corresponde)</u>	Firma/Sello

VII. OBSERVACIONES:

En caso de disconformidad con el contenido del POAI insertar las observaciones y razones pertinentes:

Lugar y Fecha:



Formulario RE-SAP/VB-003
REQUERIMIENTO DE PERSONAL

DE :
 (Jefe Inmediato Superior del puesto acéfalo)

A :
 (Director de Administración y Finanzas)

REF.: **Requerimiento de personal y/o Interinato para Cargo Vacante**

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

De mi consideración:

Con la finalidad de mejorar, y distribuir el trabajo programado entre el personal con el que cuenta esta unidad, solicito a su autoridad, se inicie el proceso de contratación del cargo de, mismo que se encuentra Vacante.

Para el efecto detallo a continuación la siguiente Información:

Nombre del Puesto Vacante: Ítem No.

REQUISITOS: (Especificar los requisitos mínimos de Formación y Experiencia, en función al POAI del puesto)

MOTIVO DE SOLICITUD

Por retiro, renuncia, destitución y/o otra

Nombre	Fecha de desvinculación		
<input type="text"/>	dd	mm	aaaa

Por aumento de Personal

Nº de Disposición de Aprobación: Fecha:

dd	mm	aaaa
----	----	------

 (Firma del Jefe Inmediato Superior del Puesto Acéfalo)





Formulario RE-SAP/VB-004
CERTIFICACIÓN DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA

I. DATOS GENERALES

1. NOMBRE DEL PUESTO:

[Empty text box for job name]

2. UNIDAD SOLICITANTE:

[Empty text box for requesting unit]

II. MOTIVO DE LA SOLICITUD DE PERSONAL

Por Renuncia

[Empty checkbox]

Por Aumento

[Empty checkbox]

Por Acefalía

[Empty checkbox]

De acuerdo al presupuesto aprobado para la presente gestión, tengo a bien informarle que dicho puesto se encuentra en la Planilla Presupuestaria, de acuerdo al siguiente detalle:

Table with 5 columns: N° ITEM, NOMBRE DEL PUESTO, COSTO MENSUAL, COSTO ANUAL, FTE. FIN. ORG. FIN.

Es cuanto Informo para fines consiguientes:

(Firma Jefe de la Unidad Financiera / Profesional de Presupuesto)

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



**Formato RE-SAP/VB-005
CONVOCATORIA PÚBLICA DE PERSONAL (EXTERNA – INTERNA)
VB/DAF/20... N°.....**

La entidad Vías Bolivia, está comprometida en lograr la diversidad laboral al interior de esta institución en términos de género, nacionalidad y cultura. En tal virtud, las personas de grupos sociales minoritarios, grupos indígenas y personas con discapacidad están por igual alentados a participar del presente Requerimiento de Personal.

Los puestos requeridos son los siguientes:

REF.	DENOMINACIÓN DEL PUESTO Y LUGAR	PERFIL ACADÉMICO	REQUISITOS DE EXPERIENCIA
AREA ORGANIZACIONAL :			

Las personas interesadas en la presente convocatoria, y que reúnan los requisitos exigidos, deberán enviar **carta de presentación y Hoja de Vida**, en el Formulario de Postulación: **RE-SAP/VB-006**, disponible en la página web del ministerio: <http://www.viasbolivia.gob.bo/>, adjuntando fotocopias simples de la documentación de respaldo en sobre cerrado donde se especifique el número de referencia y denominación del puesto; hasta Hrs.del día, a la siguiente dirección:, con el siguiente rótulo:

VIAS BOLIVIA
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
REF.: VB/DAF/20... N°.....

Al momento de presentar su postulación los postulantes deben tomar en cuenta las siguientes instrucciones:

- Todos los puestos requieren buen manejo de Microsoft Office.
- La institución se reserva el derecho de verificar la información presentada.
- Toda información declarada en el Formulario de Postulación deberá estar debidamente respaldada con fotocopias simples de los diplomas, títulos y/o certificados de estudios; y los correspondientes Certificados de Trabajo que acrediten la experiencia laboral.
- Para la evaluación de la experiencia laboral sólo se tomarán en cuenta Certificados de Trabajo, o Cumplimiento de Contrato que señale la fecha de inicio y conclusión del trabajo de consultoría. Un contrato, convenio o memorándum no se constituye en prueba suficiente para validar el tiempo de experiencia.
- Solo se permitirá la postulación a una sola referencia.
- Postulantes que no cumplan con la presentación de los requisitos exigidos serán excluidos del proceso de selección.

La nómina de los postulantes habilitados para la etapa de evaluación técnica, será dada a conocer solamente a través de la página web <http://www.viasbolivia.gob.bo/> a partir del.....

Se aclara que el presente requerimiento NO se constituye en Convocatoria Pública para el ingreso a la Carrera Administrativa.

La Paz, de 20.....

NOTA: La documentación presentada no será devuelta, quedará bajo custodia de la Unidad de Administración y Talento Humano.





REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

RE-SAP

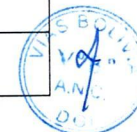
Formulario RE-SAP/VB-006

HOJA DE VIDA

FOTO ACTUALIZADA

Número de Referencia:		Cargo al que Postula:	
I. DATOS PERSONALES			
Nombres:		Apellido Paterno:	Apellido Materno:
Cédula de Identidad N°:	Expedida en:	Libreta de Servicio Militar (varones):	Año:
Lugar y fecha de nacimiento:		Nacionalidad:	Estado Civil:
Dirección Domicilio:		Zona:	Ciudad:
Correo Electrónico:		Teléfono:	Teléfono Celular:

II. FORMACION ACADEMICA			
	Año	Institución	Grado o Título obtenido
Básica			
Media			
Técnica			
Universitaria			
Post grado (240 hrs. o más)			
Diplomado			
Maestría			
Doctorado			







III. EXPERIENCIA GENERAL (Cargos e Instituciones en las que desempeño, empezando por el último)

Desde		Hasta		Cargo	Empresa o Institución	Motivo de retiro
Mes	Año	Mes	Año			
RESUMEN DE AÑOS DE SERVICIO:					AÑOS:	MESES:

(Adjuntar hojas adicionales si necesita aumentar experiencia general)

III. EXPERIENCIA ESPECIFICA (Detalle los cargos y funciones específicas, relacionadas al cargo que postula, que le tocó desempeñar en los últimos 5 años)

Desde		Hasta		Cargo:	Institución:	
Mes	Año	Mes	Año			
Breve descripción de funciones:						
Desde		Hasta		Cargo:	Institución:	
Mes	Año	Mes	Año			
Breve descripción de funciones:						
Desde		Hasta		Cargo:	Institución:	
Mes	Año	Mes	Año			
Breve descripción de funciones:						
Desde		Hasta		Cargo:	Institución:	
Mes	Año	Mes	Año			
Breve descripción de funciones:						
RESÚMEN DE AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECIFICA					AÑOS:	MESES:

(Adjuntar hojas adicionales si necesita aumentar experiencia específica)





REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

RE-SAP

VII. IDIOMAS

	LECTURA	ESCRITURA	CONVERSACION
AYMARA			
QUECHUA			
INGLÉS			
OTRO (especificar)			

VIII. DOCENCIA O EXPERIENCIA ACADEMICA

Año	Institución	Nombre de la materia o curso impartido	Duración en horas



IX. PRETENSION SALARIAL

Bs.



La Paz, de del 20....



.....

FIRMA



**Formulario RE-SAP/VB-007
ACTA DE APERTURA DE POSTULACIONES**

En la ciudad de La Paz, a horasen las oficinas de Vías Bolivia, cumpliendo con la Convocatoria Pública de Personal N° REF.: VB/DAF/20... N°..... de fecha..... se procedió a la recepción de los sobres cerrados de postulaciones.

Habiendo participado la Comisión de Selección compuesta por:

Presidente

Firma

Secretario

Firma

Vocal

Firma

Recepcionándose un total de

Postulaciones, para optar al puesto de:

NOMBRE DEL CARGO

Acto de Apertura de Sobres, realizado en:

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





REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

RE-SAP

Formulario RE-SAP/VB-007- A LISTADO DE POSTULANTES

I. DATOS GENERALES

Form fields for: Nombre de la Unidad, Nombre del Puesto, Categoría del Puesto, Nombre del Responsable, Puesto del Responsable

II. NOMINA DE POSTULANTES

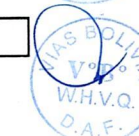
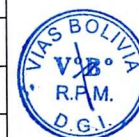
Registre Apellidos y Nombres de cada postulante y a la referencia a la que postula. Al concluir sume el número total de postulantes al puesto vacante.

Table with 3 columns: No., Nombres y Apellidos del Postulante, Observaciones. Includes a row for 'Cantidad Total de Postulaciones:'

Three signature boxes labeled 'Comité de Selección'

LUGAR: []

FECHA: [] [] []



Formulario RE-SAP/VB-008
SISTEMA DE CALIFICACIÓN PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL

CONVOCATORIA PÚBLICA VB/DAF/20... N°.....

A:
Director (a) General Ejecutivo

DE:
Presidente del Comité de Selección

.....
Secretario del Comité de Selección

.....
Vocal del Comité de Selección

REF.: SISTEMA DE CALIFICACIÓN PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL
(Cargo convocado)

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

I. ANTECEDENTES

En fecha ... de de 20..., se procedió a la publicación de la convocatoria pública externa de personal para el cargo de de Vías Bolivia, de acuerdo al siguiente detalle:

Ref.	Cargo	Requisitos	
		Grado Académico	Experiencia General - Específica

II. DESARROLLO DEL INFORME

METODOLOGIA DE SELECCIÓN DE PERSONAL

La selección de los servidores públicos, y el consecuente ingreso a la función pública, se realizará en base a la consideración de atributos como el mérito, la capacidad, aptitud personal, y antecedentes laborales, y la aplicación del proceso de reclutamiento establecido en las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal.

Evaluación.- En este proceso de selección de personal se realizará la comparación del perfil del puesto con la capacidad de los postulantes a través de la evaluación



curricular, prueba técnica, y cualidades personales y profesionales, que serán medidas a través de la entrevista. La evaluación curricular de acuerdo al cargo, se evalúa a través de los siguientes requisitos y ponderaciones:

Cargo:

Nº	Requisitos Evaluación Curricular	Cumple	No Cumple
1			
2			
3			
....			
n			
TOTAL EVALUACION CURRICULAR		HABILITA	NO HABILITA
PONDERACION			
7	Prueba Técnica (Conocimientos Técnicos y Normativa Vigente)	70%	
8	Entrevista	30%	
TOTAL EVALUACION		100%	

❖ La evaluación curricular es habilitante para la siguiente instancia (prueba técnica), si el postulante no cumpliera con alguno de los requisitos solicitados en la evaluación curricular, quedará automáticamente descalificado.

Prueba de Conocimientos Técnicos.- Se tomará prueba de conocimientos técnicos y normativa del sector a las personas que pasen la etapa de evaluación curricular. La nota mínima que debe alcanzar cada postulante en la prueba técnica es de 51 (cincuenta y un) puntos sobre 70 (setenta).

Entrevistas.- Los postulantes, que hubieran aprobado la prueba técnica, con 51 puntos, quedarán habilitados para la entrevista.

El postulante, deberá obtener una calificación igual y/o superior a 21 (veintiún) puntos, sobre 30 puntos.

Los postulantes que hayan obtenido las tres mayores calificaciones entrarán en la terna final, para que el(la) Director(a) General Ejecutiva, en su calidad de Máxima Autoridad Ejecutiva, decida la incorporación de alguno de ellos (pudiendo requerir otra entrevista para tomar la decisión de incorporación o no).

Informe de Resultados. - Los resultados del proceso de selección, serán plasmados en un Informe escrito, que elaborará el Comité de Selección para elevar a consideración de la MAE para elegir al candidato, y en el que se señalarán los siguientes aspectos:





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

RE-SAP

- Número y lista total de postulantes.
- Modalidad de calificación.
- Nombres y calificaciones obtenidas por todos los postulantes.
- Lista de los candidatos elegibles de acuerdo al puntaje de la calificación obtenida.
- Conclusiones y Recomendaciones.

Elección. - El(la) Director(a) General Ejecutivo(a), tendrá a su cargo la elección del candidato que ocupará el puesto, basada en el informe de resultados, pudiendo elegir entre los candidatos de mayor puntaje.

Nombramiento. - Establecerá oficialmente la relación de trabajo entre Vías Bolivia y el (a) funcionario(a) que fuera promovido(a) y/o incorporado(a).

..... Comité de Selección Comité de Selección Comité de Selección
-------------------------------------	-------------------------------------	-------------------------------------





REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

RE-SAP

Formulario RE-SAP/VB-009 EVALUACIÓN CURRICULAR

CARGO CONVOCADO:		REFERENCIA:	VB/DAF/20....N°
UNIDAD ORGANIZACIONAL:		TIPO DE CONVOCATORIA.	Interna <input type="checkbox"/> Externa <input type="checkbox"/>

Lista Completa de postulantes / Sistema de Calificación			1	2	3	...	n
Puntaje Calificación	No.	Requisitos / Criterios de Calificación					
Evaluación Curricular (Habilitante o no Habilitante)	1						
	2						
	3						
						
	n						
Resultado de la Evaluación Curricular			Habilita / No Habilita	Habilita / No Habilita	Habilita / No Habilita	Habilita / No Habilita	Habilita / No Habilita

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

..... Comité de Selección Comité de Selección Comité de Selección
------------------------------	------------------------------	------------------------------





REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

RE-SAP

Formato RE-SAP/VB-010

CUADRO DE CALIFICACIÓN FINAL

Cargo Evaluado:	Evaluadores:
Ref.:	Presidente del Comité de Selección:
Fecha: La Paz,.....de.....de 20....	Secretario del Comité de Selección :
	Vocal del Comité de Selección:

No.	Nombres y Apellidos del Postulante	Evaluación Curricular (Cumple/No Cumple)	Prueba Técnica 70 Puntos (mínimo de aprobación 51 Puntos.)	Entrevista 30 Puntos (mínimo de aprobación 21 Puntos)	Calificación Final 100 Puntos	Condición de Elegibilidad (Si/No)
1						
2						
3						
4						
5						
n						

..... Comité de Selección Comité de Selección Comité de Selección
-------------------------------------	-------------------------------------	-------------------------------------





REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

RE-SAP

Formato RE-SAP/VB-011

LISTA DE FINALISTAS

Cargo Evaluado:	Evaluadores:
Ref.:	Presidente del Comité de Selección:
Fecha: La Paz,.....de.....de 20....	Secretario del Comité de Selección :
	Vocal del Comité de Selección:

No.	Nombres y Apellidos del Postulante	Calificación Final
1		
2		
3		
4		
5		
n		

..... Comité de Selección Comité de Selección Comité de Selección
------------------------------	------------------------------	------------------------------



Formato RE-SAP/VB-012
INFORME DE RESULTADOS
CONVOCATORIA PUBLICA VB/DAF/20... N°

A:
Director (a) General Ejecutivo(a)

DE:
Presidente del Comité de Selección

.....
Secretario del Comité de Selección

.....
Vocal del Comité de Selección

REF.: PROCESO DE DOTACION Y SELECCIÓN DE PERSONAL PARA EL
(Cargo Convocado)

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

I. ANTECEDENTES

En el marco de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal (Decreto Supremo No. 26115 de 16 de marzo de 2001), Artículo 18 (Proceso de Reclutamiento y Selección de Personal), inciso b) Modalidades de reclutamiento 2. Convocatoria Pública: Los procesos de reclutamiento de personal deberán ser realizados mediante convocatorias públicas internas y/o externas.

En fecha ... de de 20... se emite el Requerimiento de Personal VB/DAF/20...N°....., misma que convoca el cargo de dependiente de la (Unidad Organizacional) de Vías Bolivia.

II. DESARROLLO DEL INFORME

La Convocatoria Pública VB/DAF/20... N°....., se solicita los siguientes requisitos para el perfil de:

Ref.	Cargo	Requisitos	
		Grado Académico	Experiencia General - Específica



En fecha de de, finalizó el término para la presentación de postulantes al cargo que se encuentra en acefalía de Vías Bolivia, el Comité de Selección, procedió a la apertura de sobres en fecha ... de de, y en dicha fecha se procede a la elaboración de lista de postulantes.

LISTA DE POSTULANTES

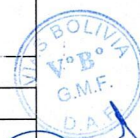
No.	Nombres y Apellidos del Postulante	Observaciones
1		Sobre Cerrado
2		Sobre Cerrado
3		Sobre Cerrado
4		Sobre Cerrado
5		Sobre Cerrado
...		Sobre Cerrado
n		Sobre Cerrado
Cantidad Total de Postulaciones:		(....) Sobres

La evaluación curricular se efectuó en fecha de de 20..., de acuerdo al siguiente detalle:

EVALUACION CURRICULAR

CARGO CONVOCADO:		REFERENCIA:	<u>VB/DAF/20... N°.....</u>
UNIDAD ORGANIZACIONAL:		TIPO DE CONVOCATORIA.	Interna <input type="checkbox"/> Externa <input type="checkbox"/>

Lista Completa de postulantes / Sistema de Calificación			1	2	3	...	n
Puntaje Calificación	No.	Requisitos / Criterios de Calificación					
Evaluación Curricular (Habilitante o no Habilitante)	1						
	2						
	3						
						
	n						
Resultado de la Evaluación Curricular			Habilita / No Habilita	Habilita / No Habilita	Habilita / No Habilita	Habilita / No Habilita	Habilita / No Habilita



III. RESULTADO DE LA EVALUACION CURRICULAR

El presente cuadro de evaluación curricular habilita a los postulantes bajo los criterios establecidos en la convocatoria pública, referida al perfil académico, especialidad, experiencia general, experiencia específica, y otros requisitos solicitados.

No.	Nombre	Evaluación Curricular
1		Habilitado
2		Habilitado
3		Habilitado
4		Habilitado
5		Habilitado
6		Habilitado
....		Habilitado
n		Habilitado

IV. PRUEBA TÉCNICA

Los postulantes que habilitaron en la etapa de evaluación curricular, fueron sometidos a una prueba técnica, misma que fue diseñada por el Comité de Selección, la cual tiene una ponderación de 70 (setenta) puntos, siendo la calificación mínima de aprobación de 51 (cincuenta y un) puntos, para acceder a la etapa final, que es la entrevista final, de la cual se obtendrá la terna de 3 o más personas idóneas para ocupar el cargo convocado.

No.	Nombre	Habilitación Prueba Técnica	Resultado Prueba Técnica	Habilitación para la Entrevista
1				
2				
3				
4				
5				
...				
n				

V. ENTREVISTA

El Comité de Calificación ha sido presidido por el (la), en su condición de Presidente de la Comisión, de Vías Bolivia.

El Comité de Selección se conformó por las siguientes personas:



..... (Iniciales) – Cargo actual
 (Iniciales) – Cargo actual
 (Iniciales) – Cargo actual

Producto de la evaluación curricular, y efectuada la prueba técnica a los postulantes habilitados y calificados, se procedió a efectuar las entrevistas correspondientes, obteniéndose los siguientes resultados:

No.	Nombre	Calificación Inicial Miembro 1	Calificación Inicial Miembro 2	Calificación Inicial Miembro 3	Promedio Total
1					
2					
3					
4					
5					
...					
n					

La entrevista alcanza un puntaje máximo de 30 puntos, el postulante, deberá obtener una calificación igual y/o superior a 21 (veinte y un) puntos. Cada uno de los miembros del Comité de Selección obtiene un resultado de la entrevista realizada al postulante, y las calificaciones obtenidas de cada miembro se denotan por las siglas de su nombre completo.

V. RESULTADO DE LA EVALUACION CURRICULAR, PRUEBA TECNICA, Y ENTREVISTA

No.	Nombre	Evaluación Curricular	Promedio Total Prueba Técnica	Promedio Total Entrevista	Resultado Final
1					
2					
3					
4					
5					
...					
n					

El presente cuadro mide el resultado final del proceso de la convocatoria, producto de la sumatoria de los resultados de la prueba técnica, y las entrevistas realizadas, a partir de este cuadro se pueden determinar los puntajes más elevados, y óptimos para ocupar el cargo vacante.

VI. RECOMENDACIÓN DEL COMITÉ DE SELECCIÓN

Sobre la base de la evaluación curricular, las pruebas técnicas, y entrevistas realizadas, el Comité de Selección propone una terna en relación a los puntajes más elevados





REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

RE-SAP

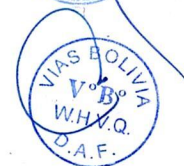
obtenidos, para que en función a la misma, se elija el (la) profesional más idóneo (a) para optar al cargo vacante de....., dependiente de (Unidad Organizacional) de Vías Bolivia.

CUADRO FINAL

Nombre del Puesto Convocado:								
Tipo de Convocatoria:					Interna		Externa	
No.	Orden por Puntaje Obtenido	Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres	Evaluación Curricular	Promedio Total Prueba Técnica	Promedio Total Entrevista	Puntaje Total Obtenido
1	1er. Lugar							
2	2do. Lugar							
3	3er. Lugar							

Es cuanto podemos informar, para fines consiguientes.

..... Presidente Comité de Selección Secretario Comité de Selección Vocal Comité de Selección
--	--	---



Formato RE-SAP/VB-013**ACTA DE ELECCIÓN**

En la ciudad de ^{DE RESULTADOS} en fecha de de 20...., de acuerdo al Informe de la ~~Comisión de Calificación~~ emitido por el Comité de Selección, de la Convocatoria Pública VB/DAF/20.... N°, para el puesto de..... con el Ítem N°, dependiente de, conforme atribuciones concernientes a mi cargo de Director General Ejecutivo, se aprueba el proceso de reclutamiento y selección de personal realizado, autorizando el trámite de incorporación correspondiente al postulante.....

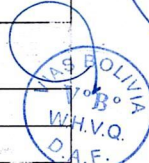
Asimismo, solicito a la Dirección de Administración y Finanzas que a través de la Unidad de Administración y Talento Humano, proceda a la incorporación de este personal, cumpliendo para este fin la normativa vigente.

con



Formulario RE-SAP/VB-014
EVALUACIÓN DE CONFIRMACIÓN

DATOS GENERALES:									
Nombre del Evaluado:									
Puesto del Evaluado:									
Unidad:									
Jefe Inmediato Superior:									
Puesto del Jefe Inmediato Superior:									
Escala de Calificación de factores de desempeño:									
						5 Excelente			
						4 Bueno			
						3 Suficiente			
						2 En observación			
						1 Insuficiente			
I. Enfoque Institucional:				Calificación		Comentarios			
Factores:				5	4		3	2	1
Logro de propósitos institucionales temporales (etapas para el cumplimiento de objetivos)									
Aporte al desarrollo institucional									
Capacidad de adaptación al cambio de normas									
II. Enfoque Gerencial:				Calificación		Comentarios			
Factores:				5	4		3	2	1
Planeación									
Organización									
Eficiencia eficacia en el logro de resultados									
Toma de decisiones									
Liderazgo									
Control y asesoramiento de tareas									
III. Enfoque Personal:				Calificación		Comentarios			
Factores:				5	4		3	2	1
Compromiso con las funciones del cargo									
Desarrollo personal y motivacional									
Planificación y organización del trabajo									
Habilidad para trabajar bajo presión									
Comunicación interpersonal									
Trabajo en equipo									
Capacidad de aprendizaje									
Integridad									
IV. Enfoque al desarrollo del trabajo				Calificación		Comentarios			
INSTRUCCIÓN: Marque una sola característica que en su criterio representa el factor evaluado									
CUMPLIMIENTO DE TRABAJO				Calificación		Comentarios			
Cumplimiento en el desempeño del trabajo									
Calidad en el desempeño del trabajo									
Realiza un buen trabajo									



Regular		
Descuidado		
CONOCIMIENTO DEL TRABAJO	Calificación	Comentarios
Comprensión de todas las fases de su trabajo		
Conocimiento de su área de trabajo y en otras		
Conoce el trabajo bastante bien		
Conocimiento limitado en su propio trabajo		
Necesita mejorar		
Conocimientos inadecuados		
RESULTADOS DEL TRABAJO	Calificación	Comentarios
Resultados en el trabajo		
Con frecuencia produce resultados mayores a los requeridos		
Produce el resultado esperado		
No produce los resultados esperados que se requiere		
Responsabilidad		

ASPECTOS FINALES

Considera que el funcionario debe ser incorporado definitivamente a la Entidad de Vías Bolivia.

SI NO

JUSTIFIQUE: Durante el periodo probatorio el (*nombre del personal*) ha demostrado capacidad, liderazgo, compromiso y cumplimiento en el desarrollo de sus actividades encomendadas, logrando como consecuencia los resultados esperados.

FIRMA DEL EVALUADOR

FIRMA DEL EVALUADO

PUNTUACION OBTENIDA:

Aprueba la Evaluación de Confirmación?: SI NO

JEFE DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y TALENTO HUMANO

Fecha: La Paz, de de 20.....



Formato RE-SAP/VB-015

INFORME DE RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DE CONFIRMACIÓN

Unidad Organizacional:				Tabla de Calificación		
Servidores Públicos Evaluados:			N°			
Fecha de Evaluación		Día	Mes			Año
		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	5 Excelente	
					4 Bueno	
					3 Suficiente	
					2 En observación	
					1 Insuficiente	

N°	Apellidos y Nombres	Ítem	Puesto	Calificación	Resultado
1				Ej. Excelente	Ratificación
2				Ej. Insuficiente	Desvinculación
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
...					
n					

JEFE DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y TALENTO HUMANO

DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Fecha: La Paz, de de 20...



Formato RE-SAP/VB-016

MEMORANDUM

A :
NOMBRE
.....
(CARGO DEL PUESTO CONFIRMADO)

DE :
DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO

FECHA: La Paz,

REF. : **CONFIRMACIÓN DE CARGO**

De mi consideración:

Mediante el presente, y una vez realizada la Evaluación de Confirmación establecida por los Artículos 19 y 20 de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal (D.S. N° 26115 de 16 de marzo de 2001) y el Reglamento del Sistema de Administración de Personal de Vías Bolivia, tengo el agrado de comunicar a usted, que a partir de la presente fecha, ha sido ratificado en el puesto de dependiente de, al haber obtenido un puntaje de puntos.

Deseándole el mayor de los éxitos en el desempeño de sus funciones, saludo a usted atentamente.

cc. File



Formato RE-SAP/VB-016 - A**MEMORANDUM**

A :
NOMBRE
.....
(CARGO DEL PUESTO CONFIRMADO)

DE :
DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO

FECHA: La Paz,

REF. : **DESVINCULACIÓN DE CARGO**

De mi consideración:

Mediante el presente, y una vez realizada la Evaluación de Confirmación establecida por los Artículos 19 y 20 de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal, (D.S. N° 26115 de 16 de marzo de 2001) y el Reglamento del Sistema de Administración de Personal de Vías Bolivia, lamento comunicarle que los resultados de dicha evaluación no fueron favorables para que usted sea ratificado en el cargo, por lo que a partir de la presente fecha prescindiremos de sus servicios, debiendo realizar la entrega de toda la documentación a su inmediato superior y presentar el Formulario de Desvinculación a la Unidad de Administración y Talento Humano de la Entidad.

Con este motivo, saludo a usted atentamente.

cc. File





REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

RE-SAP

Formato RE-SAP/VB-017

PROGRAMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Dirección /Unidad	Plazos de Consulta Evaluación de Desempeño	Remisión de Informes de Actividades	Fecha de Evaluación (Comparación de POAI e Informe de Actividades)	Plazo para la entrega Formularios de Evaluación de Desempeño	Elaboración del Informe de Evaluación de Desempeño	Remisión de Informe a consideración de la MAE	Notificación de Resultados



Jefe de la Unidad de Administración y Talento Humano

LUGAR:

FECHA:



**Formato RE-SAP/VB-018
INFORME ANUAL DE ACTIVIDADES**

A : (Nombre del titular del cargo)
DIRECTOR(A) GENERAL EJECUTIVO(A)

VIA : (Nombre del Titular del cargo)
JEFE DE UNIDAD Y/O INMEDIATO SUPERIOR

DE : (Nombre del Servidor Público que emite el Informe)
(Título del cargo ocupado por el Servidor Público)

Ref. : **Informe de Actividades – Gestión 20...**

Fecha: _____

Sr(a). Director(a) General Ejecutivo(a):

En cumplimiento al Art. N° 19 del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal de Vías Bolivia, cumpla en informar a usted, sobre las actividades realizadas, y productos obtenidos en la presente gestión, de acuerdo al Plan Operativo Anual Individual (POAI):

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Primer Semestre

-
-
-
-
-

b) Segundo Semestre

-
-
-
-
-

Es cuanto tengo a bien informar, para fines consiguientes.

Nombre del Servidor Público
Cargo del Servidor Público
 (que emite el informe)



Formulario RE-SAP/VB-019
EVALUACION DEL DESEMPEÑO

I. DATOS GENERALES		
A.	NOMBRE DEL FUNCIONARIO:	
B.	CARGO:	
C.	DIRECCION A LA QUE PERTENECE:	
D.	NOMBRE DEL JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	
E.	CARGO JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	
F.	NOMBRE JEFE SUPERIOR JERARQUICO:	
G.	CARGO JEFE SUPERIOR JERARQUICO:	
H.	PERIODO EVALUACION (Gestión):	

I. INSTRUCTIVO PARA LA CALIFICACION:

La calificación por grados consignada para factor tendrá la siguiente interpretación:

FACTOR DE EVALUACION	GRADO	INTERPRETACION
Capacidad de Gestión	25	Insuficiente: El objetivo o resultado no se ha cumplido
Cumplimiento de Objetivos y Resultados, POAI	50	Suficiente: El objetivo o resultado cumplido, conforme a las especificaciones mínimas aceptables
	75	Bueno: El objetivo o resultado cumplido, conforme las especificaciones esperadas
	100	Excelente: El objetivo o resultado cumplido, superando las especificaciones esperadas.

Para evaluar la **Capacidad de Gestión**, marcar la casilla que, sobre un máximo posible de 100 puntos, describa mejor el desempeño y las características individuales del funcionario evaluado.

Califique todos los factores de evaluación.

II. CAPACIDAD DE GESTION		CALIFICACIONES			
FACTORES DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO DE LA FUNCION:		25	50	75	100
1	Resolución de Problemas: Medida en que el ocupante del cargo demuestra capacidad para reconocer problemas potenciales, y plantear soluciones en casos de conflicto en su área de trabajo, sin que le sean necesariamente exigidos.				
2	Competencia técnica: Medida en que el ocupante del cargo conoce y aplica correctamente las técnicas, procedimientos e instrumentos concernientes a su competencia. No requiere ser permanentemente supervisado ni realizar consultas frecuentes.				
3	Responsabilidad y actitud de servicios: Medida en que el ocupante del cargo cumple con las obligaciones y funciones asignadas, demuestra una actitud positiva de servicio, predisposición en aceptar nuevas responsabilidades, y asume las consecuencias de su actuación.				
4	Conducta funcionaria: Medida en que el ocupante del cargo ajusta su comportamiento a las normas establecidas por la entidad, como también la ética funcionaria, y moral personal				



5	Disciplina y orden en el desempeño de sus actividades: Medida en que el ocupante del cargo observa y respeta normas disciplinarias coadyuvando al normal desarrollo de las actividades, tanto propias como de terceros. Mantiene el orden en su puesto de trabajo, facilitando el acceso a la información o documentación a su cargo.				
6	Capacidad de Trabajo en Equipo: Medida en que el ocupante del cargo, transmite y expone ideas, conocimientos y conceptos efectuados aportes efectivos, y conciliando criterios en el planteamiento de propuestas conjuntas.				
7	Eficiencia en el logro de resultados: 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.				
FACTORES DE EVALUACION DE LA CARACTERISTICA INDIVIDUAL:		25	50	75	100
8	Adaptabilidad al cargo, y a la institución: Medida en que el ocupante del cargo se ha adaptado a su puesto de trabajo, y a la institución, ha asimilado la misión, visión, política, objetivos institucionales, y se compromete con los mismos.				
9	Iniciativa y capacidad para promover el cambio: Medida en que el ocupante del cargo se adapta y propicia cambios organizacionales asumiendo actitudes positivas, efectuando propuestas innovadoras concordantes con las políticas institucionales.				
10	Relaciones interpersonales: Medida en que el ocupante del cargo dispone de capacidad para establecer y mantener relaciones interpersonales contribuyendo efectivamente al fortalecimiento organizacional.				
TOTALES OBTENIDOS					
Suma Total Calific. Obtenida		CALIFICACION FINAL:			
CALIFICACION FINAL = <u>10</u> = Ptos. Obtenidos					

Registrar en orden de prioridad, y en concordancia con el Plan Operativo Anual Individual (POAI) del servidor público, los objetivos consignados, especificando los indicadores de calidad y cantidad, y las fuentes de verificación. Marque la casilla correspondiente, de acuerdo al Instrumento de Aplicación de Evaluación del Desempeño.



III. CUMPLIMIENTO DEL POAI

En base al POAI del ocupante del cargo, registrar la medida de cumplimiento de los resultados específicos (100%) para la ponderación asignada en la evaluación.

1.1 RESULTADOS ESPECIFICOS

Nº	OBJETIVOS POAI (Expresados en calidad y cantidad)	FUENTE DE VERIFICACION DE CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS	GRADO DE CUMPLIMIENTO DEL POAI			
			25	50	75	100
TOTALES OBTENIDOS						
CALIFICACION FINAL = $\frac{\text{Suma Total: Calif. en Grado de Cumplimiento}}{\text{Número de Objetivos Específicos en el POAI}}$ = Ptos. Obtenidos			CALIFICACION FINAL:			

IV. DETERMINACIÓN DE LA CALIFICACIÓN FINAL

Para la determinación del puntaje total obtenido por el funcionario, traslade las calificaciones parciales obtenidas en los factores “**Capacidad de Gestión**” y “**Cumplimiento del POAI**” a la columna A y asigne los puntajes según instrucciones del cuadro siguiente:

FACTOR DE EVALUACIÓN	CALIFICACIÓN OBTENIDA POR EL FUNCIONARIO EVALUADO (A)	PONDERACION ASIGNADA SEGÚN REGLAMENTO ESPECIFICO SAP (B)	PUNTAJE OBTENIDO FUNCIONARIO EVALUADO (Resultado columna A * % columna B)
CAPACIDAD DE GESTIÓN		30%	
CUMPLIMIENTO POAI		70%	
CALIFICACIÓN FINAL:	Numeral:		
Literal:			

IV. COMENTARIOS

COMENTARIOS DEL EVALUADOR



V. DECISIÓN ADOPTADA

En función a la escala de calificación utilizada, y habiendo el funcionario obtenido la calificación total de: (anotar la puntuación total obtenida), corresponde:

a. RATIFICACIÓN		b. INCENTIVO		c. SEGUNDA EVALUACIÓN	
FECHA DE VIGENCIA DE LA DECISIÓN APODTADA				/ /	

VI. PARTICIPANTES

	Nombre	Cargo	Firma
Evaluador:			
Superior Jerárquico:			
Representante Unidad de Administración y Talento Humano			
Director General Ejecutivo y/o Representante			
Lugar:	Fecha:		



Formato RE-SAP/VB-020
INFORME DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

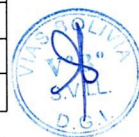
Unidad Organizacional:				Tabla de Calificación E: Excelente B: Bueno S: Suficiente A: En observación N: Insuficiente						
Servidores Públicos Evaluados:			Nº							
Fecha de Evaluación		Día	Mes					Año		
		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		<input type="text"/>				

Resultados de la Evaluación de Confirmación							
Nº	Apellidos y Nombres	Ítem	Puesto	Puntaje		Calificación	Resultado
				Numeral	Literal		
1						Ej. Excelente	Ratificación
2						Ej. Insuficiente	Desvinculación
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
...							
n							

 JEFE INMEDIATO SUPERIOR

 JEFE DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y TALENTO HUMANO

Fecha: La Paz, ... de de 20...



	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	RE-SAP
---	--	---------------

**Formato RE-SAP/VB-021
MEMORANDUM**

A :

(CARGO DEL PUESTO CONFIRMADO)

DE :
DIRECTOR (A) GENERAL EJECUTIVO

REF. : **RATIFICACIÓN DE CARGO POR EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO**

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

De mi consideración:

Mediante el presente, y toda vez realizada la Evaluación de Desempeño establecida por el Capítulo III, del Subsistema de Evaluación de Desempeño de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal (D.S. N° 26115 de 16 de marzo de 2001) y el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal de Vías Bolivia, tengo el agrado de comunicar a usted, que ha sido ratificado en el cargo en el que se encuentra, por haber obtenido una calificación de (Excelente, Bueno, y/o Suficiente).

Deseándole el mayor de los éxitos en el desempeño de sus funciones, saludo a usted atentamente.

...../.....
cc. File



Formato RE-SAP/MOPSV-021-A**MEMORANDUM**

A :
(CARGO DEL PUESTO CONFIRMADO)

DE :
DIRECTOR (A) GENERAL EJECUTIVO

REF. : **SEGUNDA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO EN OBSERVACIÓN**

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

De mi consideración:

Por medio del presente, y habiéndose llevado a cabo la Evaluación de Desempeño conforme a lo establecido en el Capítulo III del Subsistema de Evaluación de Desempeño de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal (D.S. N° 26115 de 16 de marzo de 2001), así como en el Reglamento del Sistema de Administración de Personal de Vías Bolivia, me permito comunicarle que, por segunda vez consecutiva, ha sido calificado "En Observación".

En este sentido, y en aplicación de lo dispuesto en el artículo 32, inciso e) de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal, y el artículo 19 del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal, se le notifica que, en un plazo de 15 días calendario, procederá su desvinculación de la institución.

En consecuencia, deberá realizar la entrega de toda la documentación pertinente a su superior inmediato, así como los activos fijos bajo su responsabilidad y la credencial institucional ante las unidades correspondientes.

Sin otro particular, saludo a usted atentamente.

cc. File



Formato RE-SAP/VB-021-B

MEMORANDUM

A :
(CARGO DEL PUESTO CONFIRMADO)

DE :
DIRECTOR (A) GENERAL EJECUTIVO

REF. : PRIMERA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO EN OBSERVACIÓN

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

De mi consideración:

Por medio de la presente, y habiéndose efectuado la Evaluación de Desempeño conforme a lo dispuesto en el Capítulo III del Subsistema de Evaluación de Desempeño de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal (D.S. N° 26115 de 16 de marzo de 2001), así como en el Reglamento Especifico del Sistema de Administración de Personal de Vías Bolivia, me permito comunicarle que ha sido calificado "En Observación".

En cumplimiento de la normativa vigente, se le informa que será sujeto a una nueva Evaluación de Desempeño dentro de los próximos seis (6) meses, conforme a lo establecido en el marco legal aplicable.

Sin otro particular, saludo a usted atentamente.

cc. File



Formulario RE-SAP/VB-022

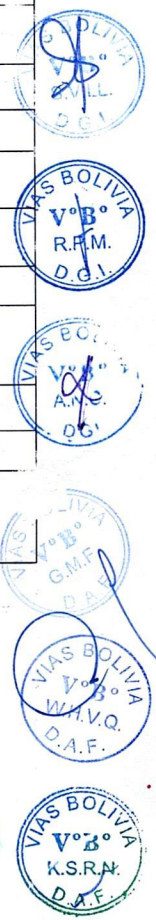
DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN
INSUMO PLAN ANUAL DE CAPACITACIÓN INSTITUCIONAL
GESTIÓN 20....

BLOQUE I: IDENTIFICACIÓN

DIRECCIÓN O JEFATURA(a)	
NOMBRE DEL DIRECTOR O JEFE DE UNIDAD(b)	
CANTIDAD DE SERVIDORES PÚBLICOS EN EL ÁREA O JEFATURA(c)	

BLOQUE II: MATRIZ DE OBJETIVOS ESTRATÉGICOS Y NECESIDADES DE CAPACITACIÓN

N°	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS DE GESTIÓN A CUMPLIR	N°	CONOCIMIENTOS TÉCNICOS A SER ACTUALIZADOS Y/O COMPLEMENTARIOS	DESTREZAS A REFORZAR	N°	EVENTOS DE CAPACITACIÓN SOLICITADOS RELACIONADOS CON EL OBJETIVO ESTRATÉGICO	GRADO DE PROFUNDIDAD			IMPORTANCIA DE LA NECESIDAD		
							AVANZADO	MEDIO	BÁSICO	ALTA	MEDIO	BAJA
1		1			1							
		2			2							
		3			3							
2		1			1							
		2			2							
		3			3							
3		1			1							
		2			2							
		3			3							
4		1			1							
		2			2							
		3			3							
5		1			1							
		2			2							
		3			3							



Firma y sello del Director/Jefe de Unidad

Lugar y Fecha: _____

NOTA IMPORTANTE

- 1.- Priorice los cinco OBJETIVOS ESTRATÉGICOS más importantes de la DIRECCIÓN O JEFATURA.
- 2.- Priorice los cinco eventos de capacitación en los cuales deberán participar los Servidores Públicos de su área en función a los objetivos estratégicos del POAL a cumplir en Gestión.....

INSTRUCTIVO FORMULARIO DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN

El Formulario de Detección de Necesidades de Capacitación adopta como criterio básico los objetivos estratégicos establecidos para la Gestión 20.....

OBJETIVO DEL FORMULARIO

El presente instrumento permitirá la detección de necesidades de capacitación de cada dirección o jefatura, el mismo que servirá como base para elaborar el Plan Anual de Capacitación institucional gestión..... y los programas que lo componen de manera sencilla y efectiva.

RESPONSABLES

Son responsables del llenado de este formulario los Directores y/o Jefes de Unidad.

INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO DEL FORMULARIO**BLOQUE I: IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA**

1. Identifique el nombre de la Dirección o Jefatura a la cual corresponde el formulario.
2. Identifique el nombre del Director/Jefe de la unidad organizacional.
3. Registre la cantidad de personal que desarrolla funciones en la Dirección/Jefatura

BLOQUE II: MATRIZ DE OBJETIVOS ESTRATÉGICOS Y NECESIDADES DE CAPACITACIÓN

1. Los Directores o Jefes de Unidad coordinarán con los encargados operativos del POA el llenado del formulario.
2. Se solicita priorizar 5 eventos de capacitación, los mismos que deben estar definidos en base a los objetivos estratégicos del POA.
3. El Director o Jefe es responsable del llenado de los siguientes aspectos:
 - a) Conocimientos técnicos a ser actualizados, profundizados y/o complementados.
 - b) Destrezas a reforzar del equipo de trabajo de la unidad o dirección.
 - c) El o los eventos de capacitación técnica (máximo 3) que tengan relación con el objetivo estratégico a cumplir.
 - d) El grado de profundidad que se requiere y establecer la importancia del evento que solicita.

El Director o Jefe de unidad es responsable por la información contenida en el formulario, que deberá ser correctamente firmado y sellado.

PRESENTACIÓN DE LOS FORMULARIOS

Finalmente, el formulario por área deberá ser remitido en físico y digital a la Unidad de Administración y Talento Humano, mediante nota interna firmada por el Director o Jefe de Unidad.

NOTA: Se ha seleccionado de un "Diccionario de Destrezas" aquellas cuya interacción primaria coincide con las actividades que se realizan en, que son las que se detallan a continuación y que pueden ser consideradas como opciones para ser incorporadas en el formulario:

- Negociación
- Liderazgo efectivo
- Elaboración de Informes
- Manejo de software
- Manejo de tiempo
- Trabajo en equipo
- Organización de la información
- Planificación
- Escucha activa
- Orientación de servicio
- Comprensión oral
- Expresión oral
- Comprensión escrita
- Razonamiento deductivo
- Razonamiento inductivo





REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

RE-SAP

Formulario RE-SAP/VB-022-A
DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN INDIVIDUAL
GESTIÓN 20....

Table with columns: N°, PATERNO, MATERNO, NOMBRES, EVENTOS DE CAPACITACIÓN, GRADO DE PROFUNDIDAD (AVANZADO, MEDIO, BASICO, ALTA, MEDIO, BAJA), IMPORTANCIA DE LA NECESIDAD, OPCIONAL (SUGIERA UN EVENTO DE CAPACITACIÓN QUE REQUIERA PARA MEJORAR LA CALIDAD DEL SERVIDOR PÚBLICO)

La Paz, _____ de 20.....

FIRMA Y SELLO DE JEFE INMEDIATO SUPERIOR

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO



INSTRUCTIVO FORMULARIO DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN INDIVIDUAL

El Formulario de Detección de Necesidades de Capacitación Individual adopta como criterio básico los objetivos estratégicos establecidos para la gestión.....

OBJETIVO DEL FORMULARIO

El presente instrumento permitirá la detección de necesidades de capacitación individual de cada servidor público, el mismo que servirá como base para elaborar el Plan Anual de Capacitación Institucional Gestión y los programas que lo componen de manera sencilla y efectiva.

RESPONSABLES

Es responsable del llenado de este formulario el servidor público y el jefe inmediato superior.

INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO DEL FORMULARIO

I. IDENTIFICACIÓN DEL SERVIDOR PÚBLICO

1. Registre el apellido paterno del servidor público.
2. Registre el apellido materno del servidor público.
3. Registre el o los nombres del servidor público.
4. Registre el evento de capacitación requerido por su Dirección o Jefatura.
5. Adicionalmente deberá definir el grado de profundidad y establecer la importancia del evento que solicita.
6. El campo OPCIONAL poder ser llenado o no. En caso de requerir una capacitación, podrá sugerir un evento que influya positivamente en sus funciones y resultados.

II. NECESIDADES DE CAPACITACIÓN

1. Se adjunta un listado de eventos de capacitación propuestos por cada director o jefe de unidad para la gestión..... no siendo limitativos, pudiendo incluir otras opciones de acuerdo a las necesidades de capacitación de cada servidor público.
2. En base a este listado, deberá priorizar entre uno y tres eventos de capacitación y llenar el formulario en la parte correspondiente a los códigos y eventos de capacitación requeridos.
3. Finalmente, el jefe inmediato superior conjuntamente el servidor público deberán firmar el formulario.

III. PRESENTACIÓN DE LOS FORMULARIOS

Una vez firmado el formulario, deberá ser remitido a la Unidad de Administración y Talento Humano con la información física documental, mediante Nota Interna, hasta el día..... de 20.....

Asimismo, el director o jefe designará un servidor público del área correspondiente, para consolidar la información en medio digital, la misma que deberá ser enviada al correo electrónico de la Jefatura de Unidad de Administración y Talento Humano.





REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

RE-SAP

Formato RE-SAP/VB-024
PROGRAMA DE CAPACITACION

I. Objetos de Aprendizaje:		
Nº	Descripción	
II. Formas de Capacitación		
Nº	Descripción	
III. Destinatarios		
Nº	Nombre del Servidor Público	
IV. Duración y Horarios		
Desde	Hasta	Horario



**ANEXO
RE-SAP/VB-025
PROCEDIMIENTO DE BECAS Y PASANTIAS**

BECAS

La Unidad de Administración y Talento Humano contemplará en su programa de capacitación, las becas para cursos a desarrollarse dentro o fuera del país, siempre y cuando entidades nacionales no desarrollen cursos similares en forma y contenido y el tema sea de interés de Vías Bolivia.

A este efecto deberá:

- a) Determinar que el postulante sea un servidor de la planta de empleados permanentes y acredite una antigüedad mínima de un año.
- b) Comprobar que haya obtenido una calificación de "bueno" o "muy bueno" en la última evaluación del desempeño.
- c) Suscribir un compromiso que contemple: la obligatoriedad de certificación de la aprobación del curso; la permanencia en Vías Bolivia por un tiempo que duplique el periodo 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 servidor deberá devolver el total de los haberes percibidos y los gastos en que habría incurrido la institución.
- d) Declarar en comisión al servidor beneficiado, mediante resolución administrativa, asegurando el goce de haberes y otros beneficios imputables al ítem por el tiempo que dure la beca.

PASANTÍAS

Con el propósito de preparar futuros servidores en áreas de actividad especializada, Vías Bolivia, con base en el reglamento correspondiente y los convenios interinstitucionales suscritos, podrá admitir pasantías de recién egresados, estudiantes a partir del tercer año vencido (o a partir del séptimo semestre), o disponer la participación de sus servidores públicos con alto potencial de desarrollo, en pasantías de otras entidades u organismos nacionales o internacionales.

Los estudiantes y/o egresados que accedan a una pasantía no percibirán ninguna retribución ni adquirirán automáticamente condición de servidores públicos de Vías Bolivia.





REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

RE-SAP

Formulario RE-SAP/VB-026
FICHA DE PERSONAL

Esta ficha debe ser llenada con letra de imprenta y datos reales que luego serán verificados. Esta ficha es la declaración jurada del currículum de cada Servidor Público

A.- DATOS PERSONALES

TIPO DE DOCUMENTO:
APELLIDO PATERNO:
NOMBRES:
FECHA DE NACIMIENTO:
LUGAR DE NACIMIENTO:
CORREO PERSONAL:

NUMERO DE DOCUMENTO:
APELLIDO MATERNO:
NACIONALIDAD:
GENERO:
GRUPO SANGUINEO:
ESTADO CIVIL:



REGISTRO DE DIRECCIONES:

DIRECCIÓN:
ZONA:
TELEFONOS:
LUGAR DE RESIDENCIA:



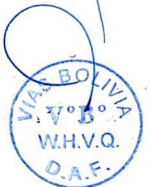
B.- DATOS FAMILIARES

Especificar los datos de esposo(a), hijos (as) y aquellos familiares que dependen de usted

Table with 9 columns: PARENTESCO, TIPO DE DOCUMENTO, N° DE DOCUMENTO, EXP., APELLIDO PATERNO, APELLIDO MATERNO, NOMBRES, GENERO, FECHA DE NACIMIENTO

C.- INFORMACIÓN ACADÉMICA

DESCRIPCION	INSTITUCIÓN	LUGAR	INICIO	FIN	F.TITULO	F.T.P.N.	HORAS
BACHILLER							
PROFESIONAL CON TITULO ACADEMICO							
PROFESIONAL CON TITULO EN PROVISIÓN NACIONAL							
DIPLOMADO							
MAESTRIA							
CAPACITACIONES							
OTROS CONOCIMIENTOS (IDIOMAS, MANEJO DE PAQUETES DE COMPUTACION)							
AYMARA							
QUECHUA							
OTROS							





REGlamento ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

RE-SAP

AFILIACIÓN DE COLEGIOS:

COLEGIO DE PROFESIONALES AFILIADOS		
COLEGIO	NUMERO DE REGISTRO	FECHA DE INGRESO (AFILIACION AL COLEGIO)

D.- DATOS LABORALES

D.1.- SEGUROS MÉDICOS

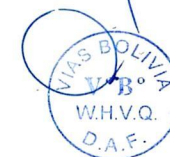
TIPO SEGURO	ENTIDAD AFILIACIÓN	FECHA	Nº SEGURO	ESTADO	OBSERVACIONES

D.2.- EXPERIENCIA LABORAL

INSTITUCION/EMPRESA	ENTIDAD	LUGAR	CARGO	INICIO	FIN
	<input type="checkbox"/> Pública <input type="checkbox"/> Privada				
	<input type="checkbox"/> Pública <input type="checkbox"/> Privada				

D.3.- REGISTRO DE CALIFICACIÓN DE AÑOS DE SERVICIO

CODIGO DE VERIFICACIÓN	AÑOS	MESES	DIAS





REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

RE-SAP

E. TRAYECTORIA DE TRABAJO ACTUAL

INICIO	FIN	CARGO	Nº ITEM	FINANCIAMIENTO	ACTIVO

JURO LA EXACTITUD DELA PRESENTE DECLARACIÓN

(Datos del Funcionario)

Nombre: _____

Firma: _____

Lugar: _____

Fecha: _____





REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA
DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

RE-SAP

Formulario RE-SAP/VB-027

LISTADO DE ARCHIVOS FISICOS ACTIVOS – PASIVOS

No.	Nombre completo del Servidor Público			Fecha de Ingreso	Fecha de Desvinculación	Ubicación Física (Nº de gaveta)	Observaciones
	Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre (s)				
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
.....							
n							





REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

RE-SAP

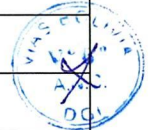
**Formulario RE-SAP/VB-028
DOCUMENTOS PROPIOS DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL**

PLANILLA DE SUELDOS

Gestión / Mes / Tipo de Personal	
Unidad Ejecutora / Fuente de Financiamiento / Organismo / Numero de Planilla	



NOMBRE COMPLETO	C.I.	ITEM	DIAS TRABAJADOS	HABER BASICO	BONO DE ANTIGÜEDAD	OTROS INGRESOS	TOTAL INGRESOS	RC-IVA	AFP	AFP	OTROS DESCUENTOS	TOTAL DESCUENTOS	LIQUIDO PAGABLE
Total Planilla													



Total Funcionarios.....

